

**B U D A P E S T I M Ó D S Z E R T A N I S Z O C I Á L I S**  
**K Ö Z P O N T É S I N T É Z M É N Y E I**  
**A D A T V É D E L M I S Z A B Á L Y Z A T A**  
**E G Y S É G E S S Z E R K E Z E T B E F O G L A L V A**  
**2 0 1 4 . 1 2 . 1 - J É N**

**ALAPELVEK**

1. Személyes adatot kezelni csak **meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében** lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
2. A BMSZKI kezelheti az ügyfélnek minden olyan szociális és személyazonosító adatát, amely az intézményi elhelyezés, a szociális munka szempontjából szükséges.
3. A szociális és a személyazonosító adatoknak az ügyfél részéről történő szolgáltatása a szociális ellátás igénybevételéhez **kötelező**.
4. Az érintett kérelmére indult eljárásban az érintett hozzájárulását az eljáráshoz szükséges adatai kezeléséhez vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.
5. A **személyes szociális munkás köteles** tájékoztatni az ügyfelet minden olyan tevékenységéről, eljárási lépéséről, melyet az ügyféllel kapcsolatos szociális munka során megtesz.
6. Az **ügyfél joga**, hogy a – kizárólag saját - személyére vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásba betekintszen, azokat megismerhesse.
7. A nyilvántartásból adat **csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható**.
8. A szociális munkást, valamint a BMSZKI-val közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más természetes, vagy jogi személyt az ügyféllel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában **időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli**.

**I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- A szabályzat kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeiben (BMSZKI) folyó szociális munka és dolgozói nyilvántartás során keletkezett minden adat kezelésére, továbbítására, feldolgozására, nyilvántartására, adatvédelmére.
- A szabályzat kiterjed minden, a BMSZKI-val közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyre.

**II. JELEN SZABÁLYZAT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT<sup>1</sup>**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

---

<sup>1</sup> Módosult 2014. december 1-jén.

- Az 1996. évi XX. törvény, a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- Az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1994. évi XXXIV. törvény, a rendőrségről,
- Az 1998. évi XIX. törvény, a büntetőeljárásról,
- A 2003. évi XCII. törvény, az adózás rendjéről,
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól,

## **A)**

### **AZ ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **III. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA**

1. A BMSZKI-ban a szociális és személyazonosító adatok kezelésének a célja:
  - a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők jogosultságának megállapítása,
  - a szociális szolgáltatásokat igénybe vevőkkel végzett eredményes szociális munka,
  - az ügyfelek foglalkoztatásának elősegítése, megszervezése,
  - az ügyfelek képzésének, átképzésének megszervezése,
  - a lakhatási modellkísérleti programok elősegítése, megszervezése,
  - az ügyfelek részére tartós elhelyezést nyújtó szolgáltatáshoz, ellátáshoz jutás megszervezése,
  - az addiktológiai ellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
  - az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
  - az ügyfelek szociális állapotának nyomon követése,
  - a szociális munka során szükségessé váló intézkedések, gondozási lépések megtétele.
  - a képzés, szakképzés,
  - a szociális szakmai vizsgálat, elemzés, a szociális ellátás tervezése, szervezése, a költségek tervezése,
  - az intézmény hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának az elősegítése.
2. A BMSZKI-n belül az ügyfelekről kizárólag a fenti célokhoz elengedhetetlenül szükséges adatok kezelhetők.

#### **IV. A KEZELT ADATOK KÖRE**

1. **A BMSZKI-n belül az ügyfelekről rögzített adatok fajtái:**
  - Személyazonosító adatok
  - Szociális adatok
  - Személyes adatok
  - Különleges adatok

## **2. A BMSZKI-n belül a szociális munka során kezelt adatok, vezetett nyilvántartások tartalmazzák:**

- az ügyfél természetes személyazonosító adatait;
- az ügyfél belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést, a döntés meghozatalánál figyelembe vett körülményeket;
- az ellátottság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ügyfél Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám).
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására vonatkozó adatokat.
- az ügyfél családi kapcsolatait (családi állapotát, gyermekeinek számát, rokoni/családi kapcsolatait)
- az ügyfél munkavégzésére, képzettségére vonatkozó adatait (jövedelemtípusát, munkahelyének nevét, címét, foglalkozását, szakmáit, iskolai végzettségét, valamint azon betegségeit/szenvedélyeit, melyek a munkavégzésben korlátozzák)
- az ügyfél lakhatására vonatkozó adatait (korábbi „lakhelyeit”, hajléktalan-ellátáson belüli korábbi ellátásait)
- a szociális munka folyamat lépéseit, azok körülményeit, indoklását

## **V. A KEZELT ADATOK HORDOZÓI**

### **1. A BMSZKI-n belül az ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS része:**

- Ügyfél Dosszié
- Ügyeleti napló / Eseménynapló
- Várólista
- Ügyfélnyilvántartó (Nyilvántartási Csoport)

### **2. A BMSZKI-n belül a „Dokumentációs, nyilvántartási és információáramlási rendszer Eljárási rendje” szabályzatban nevesített nyomtatványok közül az alábbiak az ügyfél dossziéját (Ügyfél Dosszié) képezik:**

1. Kérelem és felvételi adatlap
2. Beköltözéskori együttműködési megállapodás
3. Megállapodás határozott idejű intézményi jogviszony létesítéséről (átmeneti szállók)
4. Együttműködési megállapodás a személyes szociális munkással
5. Szociális munka terve
6. Az együttműködési megállapodás szerinti lépések megtörténtének rögzítése
7. A személyi térítési díj befizetésének rögzítése (átmeneti szállók)
8. A vállalt előtakarékosság befizetésének rögzítése (átmeneti szállók)
9. Az együttműködési megállapodás szerinti lépések megtörténtének rögzítése
10. Feljegyzések a szociális munka egyéb lépéseiről
11. A szociális munka során szükségessé váló betétlapok
12. Személyes használatra átvett tárgyak leltára (átmeneti szállók)
13. Az ügyfél személyes szükségletét szolgáló használati tárgy behozataláról szóló kérelem (amennyiben engedélyezi a szálló)

14. Segélykérő nyomtatványok (amennyiben keletkezik ilyen)
15. Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához (amennyiben az ügyfél kéri a személyi térítési díj csökkentését, elengedését)
16. A szociális munka tervében és az együttműködési megállapodásban foglaltak felülvizsgálata és értékelése
17. Egyéb dokumentumok, vagy azok fénymásolata
18. A másolatban, vagy eredeti példányban mellékelte – a szociális munka szempontjából szükséges – dokumentumok, iratok, igazolások, zárójelentések, munkaszerződés, levelezések stb.

### 3. Ügyeleti napló / Eseménynapló

**4. Várólista:** Ha az intézményvezető férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet a kézhezvétel napján nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás („Várólista”) célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága. A Várólistáról törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, illetve ha az ellátásra vonatkozó igény megszűnik.

**5. Az ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** vezetésének és kezelésének megszervezése az egyes szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

### 6. Az adathordozó formája:

- Írott formában rögzített adatok
- Elektronikus formában rögzített adatok
- Hangfelvétel/képfelvétel formájában rögzített adatok

A hangfelvétel/képfelvétel formájában rögzített adatok rögzítésére, kezelésére kizárólag az érintett előzetes, írásbeli, a cél megjelölésével történő hozzájárulásával és a BMSZKI igazgatójának, vagy szakmai igazgatóhelyettesének hozzájárulásával kerülhet sor.

## VI. ADATKEZELÉS A SZOCIÁLIS MUNKA CÉLJÁBÓL

**1.** A szociális adatok felvétele, rögzítése, feldolgozása, elemzése, értékelése, abból következtetések levonása az ügyfél szociális, mentális ellátásának a része.

- A szociális ellátás igénybevételéhez szükséges szociális és a személyazonosító adatok szolgáltatása az ügyfél részéről kötelező.
- Amennyiben az ügyfél cselekvőképességet *kizáró* gondnokság alatt áll, a gondnok teljesíti az adatszolgáltatást.
- Amennyiben az ügyfél cselekvőképességet *korlátozó* gondnokság alatt áll, a gondnok is teljesítheti az adatszolgáltatást.

**2.** A BMSZKI által nyújtott ellátás iránti kérelem - a **„Dokumentációs, nyilvántartási és információáramlási rendszer Eljárási rendje”** szabályzatban rögzített esetekben - a **KÉRELEM ÉS FELVÉTELI ADATLAP** első két oldalának kitöltésével történik. Az ezen szereplő adatok közlése – szükség esetén a szociális munkás segítségével – a kérelmező részéről kötelező.

A BMSZKI köteles minden ilyen ellátás iránti kérelmet nyilvántartásba venni.

A **KÉRELEM ÉS FELVÉTELI ADATLAP** további részének kitöltése előtt tájékoztatni kell a kérelmezőt, hogy az adatszolgáltatás nem kötelező, erre a jogosultság megállapítása céljából van szükség. Adatszolgáltatás hiányában a jogosultság megállapításához szükséges

adatok a megalapozott döntéshez nem állnak rendelkezésre, ezért ilyen esetben a kérelem elutasításra kerül.

3. A BMSZKI-n belül az adatkezelés során az adatokat a **„Dokumentációs, nyilvántartási és információáramlási rendszer Eljárási rendje”** szabályzatban rögzített formában és módon kell rögzíteni és kezelni.

4. Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal hitelesíteni kell.

5. A BMSZKI-n belül a szociális munka során csak olyan személyes adat kezelhető, amely a szociális munka folyamatához elengedhetetlenül szükséges, a cél elérésére alkalmas. Nem rögzíthető olyan adat, ami nem áll szoros összefüggésben az ügyfél szociális ellátásával.

6. A szociális adatfelvétel, és adatkezelés során a szociális munkás köteles betartani a szociális munka Etikai kódexében foglaltakat.

7. A betegsége, szenvedélybetegsége (a drogfogyasztásra, az alkoholizmusra), nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, szexuális életre vonatkozó adatok csak akkor rögzíthetők, ha azok az ügyfél szociális, egészségügyi ellátásához szakmai szempontból feltétlenül szükségesek. Ezek az adatok **különleges** adatoknak minősülnek.

- A különleges adatok rögzítéséhez az ügyfél írásbeli hozzájárulása szükséges.
- A különleges adatokat a többi adattól elkülönítve, harmadik személy részére személyazonosításra nem alkalmas módon kell kezelni.

8. A politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó különleges adatok rögzítése és kezelése a BMSZKI-ban tilos.

9. A szociális munka napi tevékenysége során rögzített személyes feljegyzések (a szociális munkás saját „*munkafüzete*”) nem képezik részét az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-nak.

- E személyes feljegyzések, adatok a szociális munka során semmilyen formában nem képezhetik hivatkozás alapját.
- A szociális munkás kötelessége és felelőssége arról gondoskodni, hogy e személyes feljegyzésekhez, adatokhoz rajta kívül más személy ne férhessen hozzá, tartalmát ne ismerhesse meg.

## VII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A szociális munkást, valamint a BMSZKI-val közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes, vagy jogi személyt az ügyféllel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli.

2. Kivételt képez ez alól a kötelezően továbbítandó adatok köre, valamint az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 17.§ értelmében a jelzési kötelezettség alá eső adatok köre.

## VIII. ADATTOVÁBBÍTÁS A BMSZKI-N BELÜL

### 1. Adattovábbítás a szervezeti egységen belül

- A szociális munkás a teamnek csak az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban rögzített adatok közül szolgáltathat adatot.
- A szociális munkás joga és felelőssége mérlegelni, hogy mely adatok közlése segíti elő a team-munkát, mely adatokat osztja meg a teammel.
- A szociális munkás felelőssége, hogy az összes olyan rögzített adatot megossza a teammel, amely a megalapozott döntést elősegíti.
- A team nem kérhet olyan adatot, amely a közvetlen döntéshozatalt nem segíti elő. A team minden tagját a tudomására jutott adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- A szakmai vezető (ahol nincs, ott a szervezeti egység vezetője) az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ba minden korlátozás nélkül betekinthez, azt szakmailag, tartalmilag ellenőrizheti.
- A szakmai vezető (ahol nincs, ott a szervezeti egység vezetője) a szociális munkás, illetve a team adatkezelésre vonatkozó döntéseit felülbíráhatja.

## 2. Adattovábbítás a BMSZKI különböző szervezeti egységei között

- **AZ ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban rögzített adatok közül a BMSZKI különböző szervezeti egységei részére csak a következő adatok továbbíthatóak – a „**Dokumentációs, nyilvántartási és információáramlási rendszer Eljárási rendje**” szabályzatban rögzített módon:
  - **A Pénzügyi Csoport** részére az ÉRTESÍTÉS A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL c. nyomtatványon szereplő személyes adatokat kell továbbítani
  - **Az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport** részére az intézményi jogviszonnal kapcsolatos adatokat, a MEGÁLLAPODÁS HATÁROZOTT INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉRŐL, és A SZOCIÁLIS MUNKA TERVÉBEN ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSBAN FOGLALTAK ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA, A KÉRELEM ÉS FELVÉTELI ADATLAP (1-2 oldalán) c. nyomtatványokon szereplő adatokat kell továbbítani
  - **A Módszertani Csoport** részére a szociális munka dokumentációja alapján elkészített elektronikus nyilvántartás, és a FET elektronikus nyilvántartás adatait kell továbbítani
  - A BMSZKI lakhatási, foglalkoztatási, szociális otthoni **referensei** részére az általuk elkészített BETÉTLAPOK alapján készült elektronikus nyilvántartás adatait kell továbbítani
- Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes minden, az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ba korlátozás nélkül betekinthez, azt szakmailag, tartalmilag ellenőrizheti.
- Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes a szociális munkás, a team, illetve a szakmai vezető (ahol nincs, ott a szervezeti egység vezetője) adatkezelésre vonatkozó döntéseit felülbíráhatja.

## 3. Adattovábbítás esetátadáskor

Esetátadáskor az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** (a szociális munka dokumentációja) átadásának feltételeit és formáit – az egyes szervezeti egységeken belül, illetve a szervezeti egységek között – külön eljárásrend tartalmazza.

## IX. ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYEN KÍVÜLRE

Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ból adatok csak az alábbi esetekben és formában továbbíthatóak.

## 1. A kötelező adatszolgáltatások köre és formája

- a) A **Fővárosi Közgyűlés Szociálpolitikai és Lakásügyi Bizottsága** részére az ügyfél fellebbezése esetén, hivatalos, írásos megkeresésre az alábbi módon szolgáltatathatók adatok:
- Amikor az igazgató férőhely hiányában, vagy egyéb okból az átmeneti szállásra való **elhelyezésre** vonatkozó kérelmet nem teljesíti, akkor a KÉRELEM ÉS FELVÉTELI ADATLAP és az ÉRTESETÉS ÁTMENETI SZÁLLÁSON VALÓ ELHELYEZÉSRŐL c. nyomtatványokon szereplő adatok továbbíthatóak.
  - Amikor az igazgató az **új intézményi jogviszony** létesítésére vonatkozó kérelmet nem teljesíti, akkor elsősorban a KÉRELEM ÉS FELVÉTELI ADATLAP és A SZOCIÁLIS MUNKA TERVÉBEN ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSBAN FOGLALTAK ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA c. nyomtatványokon szereplő adatok, illetve szükség esetén a célnak megfelelően a szociális munka dokumentációjában rögzített adatok továbbíthatóak.
  - Amikor az igazgató a határozott idejű intézményi jogviszonyt **megszünteti**, akkor A SZOCIÁLIS MUNKA TERVÉBEN ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSBAN FOGLALTAK ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA c. nyomtatványon szereplő adatok, illetve szükség esetén a célnak megfelelően a szociális munka dokumentációjában rögzített adatok továbbíthatóak.
- b) A **Fővárosi Önkormányzat Hatósági Ügyosztálya** részére a BMSZKI igazgatója által megállapított személyi térítési díj vitatása esetén az ÉRTESETÉS A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL, JÖVEDELEMNYILATKOZAT c. nyomtatványok.
- c) A **társadalombiztosítási** igazgatási szervek (Nyugdíjfolyósító, TB) részére, az **igazságszolgáltatási** szervek (Bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézmények,) részére, a **gyámügyi** feladatokat ellátó szervek (települési gyámügy, városi/kerületi gyámhivatal, Közigazgatási Hivatal gyámhivatala) részére kizárólag eseti, írásbeli megkeresésre, az adatkérés konkrét céljának, és a kért adatok körének megjelölése esetében - kizárólag a Szt. 18. §-ban nevesített adatok közül - szolgáltatathatók adatok. Az ezen felül kért adatok csak abban az esetben továbbíthatóak, ha az ügyfél ellátását pozitívan befolyásolja, illetve helyzete javulását szolgálja.
- d) 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 szolgáltatathatók adatok.  
Ha a megkeresés személyes adatok közlésére vonatkozik, az csak annyi és olyan személyes adatra vonatkozhat, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
- e) **Rendőrség** részére az Országos Rendőr-főkapitányság és a Hajléktalan Szolgálatok Országos Kamarája között létrejött megállapodásban foglaltak figyelembevételével szolgáltatathatók adatok.
- f) Az **adóhatóság** a közfeladatot ellátó adatkezelő szervek nyilvántartásában szereplő adatokat csak
- az adózó, illetve az adó megfizetésére kötelezett személy azonosításához,
  - az adókötelezettség, a költségvetési támogatásra való jogosultság megállapításához, ellenőrzéséhez,
  - az adózó kérelmére indult adóigazgatási eljárásban a tényállás tisztázásához

használhatja fel.

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

## **2. A nem kötelező adatszolgáltatások köre és formája**

Az egészségügyi, szociális ellátást végző társintézmények részére kizárólag olyan adatok továbbíthatók, amelyek az ügyfél ellátását pozitívan befolyásolják, illetve helyzete javulását szolgálják és nem az ügyfél személyes adatközlése révén keletkeztek (ilyenek például az intézményi jogviszony keletkezésére/megszüntetésére vonatkozó adatok). Egyéb adatok kizárólag az ügyfél erre vonatkozó konkrét hozzájárulása esetén továbbíthatók. A szociális munkás joga és felelőssége mérlegelni, hogy e körben mely adatok bocsáthatók a társintézmény rendelkezésére.

## **3. Adatszolgáltatásra kötelezettek**

- **Az intézményben tartózkodásra irányuló** információkérés esetén adatszolgáltatásra kizárólag az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport jogosult.
- Egyéb információkérés esetén adatszolgáltatásra a személyes szociális munkás, illetve a team jogosult.
- Az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport adatközlésre irányuló munkáját az egyes szervezeti egységeknek elő kell segíteni.
- Az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport adatszolgáltatása esetén 8 munkanapon belül értesíteni kell az adott szervezeti egység vezetőjét az adatszolgáltatás céljának és a szolgáltatott adatok körének megjelölésével.

A továbbított adatok körét, a továbbítás céljával együtt minden esetben rögzíteni kell a szociális munka dokumentációjában.

## **X. TÁJÉKOZTATÁS**

### **1. A személyes szociális munkás tájékoztatási kötelessége**

- A személyes szociális munkás köteles tájékoztatni az ügyfelet minden olyan tevékenységéről, eljárási lépéséről, melyet a vele kapcsolatos szociális munka során megtesz.
- A tájékoztatás személyesen történik.
- Az ügyféllel kapcsolatos szociális munkáról a személyes szociális munkáson kívül - kivéve ha a személyes szociális munkás erre mást is felhatalmazott - csak a szakmai vezető, az intézmény vezetője adhat tájékoztatást.

### **2. Az ügyfél betekintési joga**

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

Az ügyfél kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad a kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

**3.** Amennyiben az ügyfél a rá vonatkozó nyilvántartás egy részéről másolat készítését kéri, akkor azt két oldal terjedelemig ingyenesen – amennyiben erre lehetőség van – az adott szervezeti egység teljesíti (a más személyre vonatkozó részek kitakarásával).



Az **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** teljes anyagáról történő másolat készítésének a szabályzatát külön igazgatói utasítás rögzíti.

A másolatkészítés tényét az **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban rögzíteni kell az eredeti példányon - a másolatkészítés dátumának megjelölésével, illetve az ügyfél aláírásával.

#### **4. Magánszemélyek tájékoztatása**

- **Az intézményben tartózkodás tényéről** hozzátartozó és más magánszemély tájékoztatható, kivéve, ha az ügyfél rendelkezett arról, hogy bizonyos személy(eke)t kizár a tájékoztatásra jogosultak köréből. Ebben az esetben intézkedni kell, hogy az ügyfél tájékoztatási tiltása az adott szervezeti egységben dolgozók számára ismertté váljon. (Eseménynaplóban történő rögzítéssel, illetve külön lista készítésével.)
- **Egyéb adatokról magánszemély nem tájékoztatható**, kivéve a közeli hozzátartozókat, amennyiben az alábbi feltételek egyidejűleg teljesülnek:
  - az ügyfél ehhez írásos meghatalmazást adott
  - a magánszemély megbízhatóan igazolja közeli hozzátartozói helyzetét
  - a közeli hozzátartozó írásos, vagy személyes kérésére
  - az adatkérés céljának és az adatok körének megjelölésével
- Telefonon az ügyféllel kapcsolatos szociális munkáról érdemi tájékoztatás nem adható.

### **XI. ADATKEZELÉS ELKÖLTÖZÖTT ÜGYFÉL ESETÉBEN**

**1.** A BMSZKI-ból távozott **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** biztonságos megőrzéséről az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia mindaddig, amíg igazgatói utasítás másképp nem rendelkezik.

**2.** Ha a BMSZKI-ból elköltözött ügyfél a későbbiekben ismét beköltözik a BMSZKI-ba, az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport értesíti mindkét érintett szervezeti egységet az **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** átadása érdekében.

- A szervezeti egység – ahová az ügyfél újonnan beköltözött – kötelessége megkérni az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport által megadott intézménytől az ügyfélre vonatkozó dokumentációt.
- A szervezeti egység – ahonnan az ügyfél korábban távozott – kötelessége az ügyfélről rögzített adatokat átadni, a fedlapon rögzítve az átadás időpontját és az új intézmény helyét, ennek másolatát kötelessége megőrizni.

### **XII. ADATKEZELÉS ELHUNYT ÜGYFÉL ESETÉN**

**1.** Az ügyfél halála esetén a halál okával összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkeztét megelőző ellátással kapcsolatos adatokat megismerheti az elhunyt

- törvényes képviselője
- közeli hozzátartozója
- örököse

a jogcím hiteles igazolása után (pl.: közokirat, hatósági bizonyítvány, teljes bizonyító erejű magánokirat alkalmas a jogcím hiteles igazolására).

**2.** Fenti személyek a dokumentációról az előzőekben megjelölt körben másolatot kaphatnak, a másolás árát az intézmény megtérítheti.

**3.** Az elhunyt **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** biztonságos megőrzéséről az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia mindaddig, amíg igazgatói utasítás másképp nem rendelkezik.

### **XIII ADATKEZELÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI, STATISZTIKAI ÉS EGYÉB CÉLBÓL**

**1. Tudományos kutatás** céljára felvett vagy tárolt személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel.

- A személyes adatot - mihelyt 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.

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

**3.** A **statisztikai** célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok csak statisztikai célra használhatók fel. A külön törvény szerinti 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.

**4.** A BMSZKI-n belül az ügyfelek adatainak kezelésével megvalósuló tudományos kutatásra, statisztikai adatfelvételre, vagy ehhez hasonló adatrögzítésre (ideértve a képzések során készített tanulmányokat is) a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével kerülhet sor. Az ilyen engedélyekről, kutatási kérelmekről, az így adatokhoz hozzájutott személyekről nyilvántartást kell vezetni, melyet 10 évig meg kell őrizni.

**5.** A BMSZKI-n belül a **sajtó** részére az ügyfelekkel hangfelvétel/képfelvétel rögzítésére, kezelésére kizárólag az érintett előzetes, a cél megjelölésével történő hozzájárulásával és a BMSZKI igazgatójának, vagy szakmai igazgatóhelyettesének hozzájárulásával kerülhet sor.

### **XIV. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ**

Az ellátottjogi, gyermekjogi és betegjogi képviselő feladatellátásával kapcsolatos adatvédelmi szabályokat külön szabályzat tartalmazza

### **XV. AZ ADATOK BIZTONSÁGA**

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

**2.** Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** és az ügyfelekről készült mindennemű feljegyzés tárolása a szociális munkás irodákban, zárható szekrényekben történik, úgy, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

**3.** A számítógépen vezetett elektronikus nyilvántartást minden hónapban külön elektronikus adathordozóra is le kell menteni, az elektronikus adathordozó tárolása zárható szekrényben történik, úgy, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

**4.** Az **ÜGYFELEKRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS** biztonságos megőrzéséről az adott szervezeti egység vezetőjének, a feltételek biztosításáról az intézmény igazgatójának kell gondoskodnia.

## **XVI. ADATMÓDOSÍTÁS, ADATSÉRÜLÉS, ADATTÖRLÉS**

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

Kivételt képez ez alól a SZOCIÁLIS MUNKA TERVE ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS A SZEMÉLYES SZOCIÁLIS MUNKÁSSAL c. nyomtatványok, ezeken a módosításokat külön sorban kell megjeleníteni, és aláírással, dátummal hitelesíteni.

**2.** 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.

**3.** A 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, amit az igazgató hitelesít.

**4.** A **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**ban szereplő adatok törlése tilos.

**5.** Ha az **ÜGYFÉLRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁS**-ban téves, vagy egyéb okból érvényét veszítő adat szerepel, és az adatot módosítani kell, az csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen.

## **B)**

### **A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **1. A dolgozói nyilvántartás**

A BMSZKI-ban a dolgozókról a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése a Munkaügyi Csoport feladata.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza :

Az érintett

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

## II.

- 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

## III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

## IV.

- a közalkalmazotti jogviszony / munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

## V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

## VI.

- személyi juttatások

## VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

## VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

## IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

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

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

## 2. Adatvédelem, adatbiztonság, adatok megőrzése, adatszolgáltatás

A dolgozókkal kapcsolatos adatok elektronikus programjai :IMI-program.FÁKISZ bér-számfejtő programja.

### C)

## 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) a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra,
- b) 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 BMSZKI igazgatója, 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.

**Szociális munka:** célja, hogy megelőzze, enyhítse és lehetőleg akadályozza meg az egyének, családok, csoportok, közösségek nélkülözését és szenvedését. A szociális munkát végző felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül - a tevékenység szolgáltató, vagy hatósági jellegének megfelelően - nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, a családokat, a csoportokat és a közösségeket.

**Szociális munkás:** a szociális intézményben dolgozó, szociális munkát végző személy.

**Team:** a szociális intézményben dolgozó szociális munkásokból álló csoport.

**Szervezeti egység:** a BMSZKI SzMSz-ben felsorolt, önálló megbízott vezetővel rendelkező szervezeti egység.

**Ügyfél:** a BMSZKI bármelyik szociális szolgáltatását igénybe vevő személy

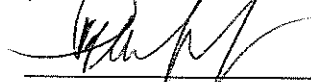
#### **Közeli hozzátartozó**

- 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;


Jelen szabályzat 2004. november 1-én lép hatályba.

A szervezeti egységek, intézmények vezetőinek kell gondoskodni, hogy az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat előírásait az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét az egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat 9. melléklete szerinti megismerési nyilatkozatban aláírásukkal igazolják.<sup>2</sup>

Budapest, 2004. november 1.

  
Pelle József  
Igazgató



  
Györi Péter  
Szakmai igazgatóhelyettes

<sup>2</sup> Hatályos 2014. december 1-jétől.

