

AMAÇ

Bu prosedürün amacı, psikolojik destek programı sırasında toplanan kişisel ve hassas verilerin güvenli bir şekilde saklanması, belirlenen süreler sonunda imha edilmesi ve veri güvenliğinin sağlanması için izlenecek adımları tanımlamaktır.

KAPSAM

Bu prosedür, psikolog ve klinik psikolog hizmetleri kapsamında alınan danışan verileri, seans kayıtları, değerlendirme raporları ve diğer ilgili belgeleri kapsar. Hem dijital ortamlarda hem de fiziksel ortamda saklanan veriler için geçerlidir.

TANIMLAR

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgi. **Özel Nitelikli Kişisel (Hassas) Veri:** Sağlık, psikolojik durum, psikiyatrik durum ve benzeri özel nitelikteki veriler. **Veri Saklama Süresi:** Verilerin yasal yükümlülükler ve hizmet sunumunun gerekliliklerine uygun olarak tutulduğu süre. **Veri İmha:** Saklama süresi sona ermiş veya artık gerekmeyen verilerin, geri getirilemeyecek biçimde yok edilmesi.

UYGULAMA

- Danışan Kayıtları hizmetin sunulduğu tarih ve yasal yükümlülükler dikkate alınarak, ilgili veriler en az 10 YIL süreyle saklanır.
- Değerlendirme ve Test Sonuçları: Sağlık verilerinin saklanma süresi, ilgili mevzuat ve tıbbi kayıt gerekliliklerine göre belirlenir.
- Diğer Belgeler: İşlemeye dayalı oluşturulan dokümanlar, hizmet sunumu ve denetim süreçleri göz önünde bulundurularak saklanır.
- Veri saklama ve imha sürecinin yasalara uyumlu olarak mümkün olan en iyi şekilde yönetilmesi sağlanır.
- Kişisel veriler yalnızca yetkilendirilmiş personel tarafından erişilebilir. Görüşme odasına fiziksel giriş kısıtlanır. İlgili odaya girişin kontrollü şekilde yapılması sağlanır.
- Dijital veriler, olası veri kayıplarına karşı düzenli olarak yedeklenir. Yedeklemeler de erişim kontrolü altına alınır.
- Veri saklama süreçleri periyodik olarak gözden geçirilir ve güvenlik açıkları için güncellemeler yapılır.
- Saklama süresi dolan veriler, ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde imha edilir.
- İmha edilecek dosyalar, parçalayıcı makineler kullanılarak geri getirilemeyecek şekilde imha edilir.
- Sabit disk ve diğer depolama ortamlarındaki veriler, güvenli silme yazılımları kullanılarak ya da fiziksel olarak imha edilerek yok edilir.
- İmha işlemleri, ilgili prosedürler ve standartlara uygun şekilde gerçekleştirilir.
- İmha edilen verilerin türü, imha tarihi ve imha yöntemleri kayıt altına alınır. Bu kayıtlar, veri güvenliği denetimleri için saklanır.
- Klinik hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu kişi veya kurum, veri saklama ve imha süreçlerinin uygulanmasını denetler.

Psikolojik Destek Programı Klinik Hizmeti Veri Saklama ve İmha Prosedürü

YASAL DAYANAK

Bu Politika psikolog ve klinik psikologlar aracılığı ile hizmetin ifası ve mesleki sorumlulukların yerine getirilmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uyumu, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi için hazırlanmıştır. Bu kapsamda T.C. Anayasa'sı, Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, Hasta Hakları Yönetmeliği, İş Kanunu gereği, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereği, Türk Psikologlar Derneği Meslek Etiği İlkeleri ve Uygulama Rehberi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gibi ilgili diğer mevzuat gereği kişisel veri işlenmektedir.