

Pravidla pro zacházení s osobními údaji

| | |
|--|--|
| Pravidla pro zacházení s osobními údaji | Platnost od: 1.1.2019 |
| Určeno: zájemci, klienti, zaměstnanci Zveřejněno: kancelář | Zpracoval: Miroslav Babka Schválil: Miroslav Babka |
| Datum revize 1.1.2021 | Zpracoval: Mgr. Michaela Košková Schválil: Miroslav Babka |
| | Seznámeni: klienti při podpisu smlouvy pracovníci viz. podpisová listina |

Tento dokument popisuje pravidla pro zacházení s osobními údaji služby Domov U Nás. Základním smyslem tohoto dokumentu je zajistit ochranu osobních údajů jak klientů, tak i zaměstnanců, aby nedošlo k porušování pravidel. Na základě tohoto dokumentu jsou seznámeni všichni pracovníci služby Domov U Nás – Domov se zvláštním režimem s pravidly pro zacházení s osobními údaji.

Zacházení s osobními údaji

1) Základní pojmy

Osobní údaj = jakákoliv informace, na jejímž základě můžeme identifikovat fyzickou osobu

- Aktuálně řeší zacházení s osobními údaji zákon o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb.
- Od 25. května 2018 nabylo účinnosti obecné nařízení o ochraně osobních údajů, tzv. GDPR (2016/679), které nově upravuje zpracování osobních údajů pro všechny členské země EU

Zpracování osobních údajů = jakákoliv operace s osobními údaji (vyhledání, shromáždění, zaznamenání, nahlédnutí, použití, šíření, uložení atd.)

Správce osobních údajů = spravuje osobní údaje – např. zaměstnavatel je správcem osobních údajů zaměstnanců

Subjekt osobních údajů = osoba, k níž se osobní údaje vztahují, např. zaměstnanec nebo klient

2) Kdy můžeme zpracovávat osobní údaje

a) subjekt udělil souhlas

- jedná se o aktivní souhlas, měl by být písemný
- správce musí umět po celou dobu zpracování souhlas doložit
- souhlas musí být snadno odvolatelný pro subjekt

b) zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění smlouvy

- s klienty jsou uzavírány smlouvy o poskytování péče – pro účely uzavření této smlouvy je nutná identifikace klienta (nemusí tedy být speciální souhlas)
- pokud by klient odmítl tyto informace poskytnout, nemůže s ním být uzavřena smlouva

c) plnění právních povinností správce

- Domov U Nás se řídí zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb. (a dalšími s ním souvisejícími zákony), proto záležitosti, které tyto zákony ukládají, nemusejí mít zvláštní souhlas subjektu (např. individuální plánování)

d) životně důležité zájmy subjektu

- situace, kdy je třeba zpracovat osobní údaje za účelem předejití újmy na životě subjektu (při záchraně života klientů)

3) Základní zásady při zpracování osobních údajů

- Transparentnost: všechny informace týkající se zpracování osobních údajů musí být snadno přístupné a srozumitelné

- Zpracovávat osobní údaje pouze pro konkrétní a legitimní účely: ke všem shromažďovaným údajům má správce jasný účel a také právní titul zpracování (viz bod č. 2)

- Přesnost: osobní údaje musí být přesné a aktualizované

- Omezení uložení osobních údajů: osobní údaje jsou uloženy pouze po dobu, po kterou je to nezbytné, delší dobu je lze uložit pouze pro účely archivace

- Důvěrnost: osobní údaje jsou zpracovávány způsobem, který zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů

- Rizikově orientovaný přístup: správce má zpracovánu analýzu rizik, kterou v pravidelných intervalech (alespoň jednou ročně) aktualizuje – analýza obsahuje zhodnocení rizik (únik či zneužití osobních údajů) a zavádí přiměřené kontrolní mechanismy a opatření, která zajistí ochranu osobních údajů

4) Zpracování osobních údajů v Domovu U Nás

a) osobní údaje zaměstnanců

- osobní údaje nutné k uzavření smlouvy: správcem je ředitel Domova U Nás, případně jeho zástupce

- ostatní osobní údaje – pouze po písemném souhlasu zaměstnance, správcem je ředitel Domova U Nás, případně jeho zástupce (např. fotografování, zveřejňování údajů, ...)

- osobní údaje zaměstnanců (včetně případných souhlasů) jsou uloženy v osobní složce zaměstnance, které jsou uloženy u ředitele Domova U Nás a také jsou zpracovávány v PC programu Preus

b) osobní údaje klientů

- přístup k osobním údajům klientů mají pracovníci v sociálních službách, zdravotní sestry, sociální pracovník i ředitel Domova U Nás

- každý zaměstnanec má však jasně určeno, ke kterým osobním údajům má přístup a ke kterým nikoliv – toto je dáno legislativou, zaměstnanci jsou při zpracování poučeni o ochraně osobních údajů a povinné mlčenlivosti

- přístup do jednotlivých částí v programu Preus nastaví ředitel organizace či jeho zástupce při nástupu zaměstnance dle jeho pracovní pozice

- osobní údaje nutné k identifikaci klienta jsou uvedené v žádosti; dále jsou použity ve smlouvě o poskytování služby sociální péče a jsou zapsány do PC programu Preus, kde se s nimi dále pracuje dle potřeby

- jelikož musí být souhlas se zpracováním některých osobních údajů snadno odvolatelný, podepisují souhlas se zpracováním těchto údajů klienti při nástupu do zařízení zvlášť (mimo smlouvu)

- o každém klientovi se vede dokumentace:

- zdravotní – zpracovávají pouze zdravotní sestry
- sociální – zpracovává pouze sociální pracovník

- ošetřovatelská – zpracovávají pracovníci v sociálních službách (klíčoví pracovníci), přístup mají zdravotní sestry i sociální pracovník

Tato dokumentace se vede v papírové formě a je zabezpečena v uzamčených místnostech nebo přímo v uzamčených kartotékách.

Některé osobní údaje jsou zpracovávány také v PC programu Preus a některé dokumenty jsou zpracovávány a uchovávány v elektronické podobě. Správce pravidelně provádí archivaci a zajišťuje kvalitní zabezpečení výpočetní techniky.

Všichni zaměstnanci dbají na to, aby nedošlo k úniku osobních údajů klientů - např. tak, že nebudou osobní údaje dávat k dispozici na veřejně dostupné místo – na nástěnkách, nebudou stahovat podezřelé dokumenty či aplikace do služebních počítačů a telefonů apod.

Zaměstnavatel zajistí vždy proškolení nových zaměstnanců o ochraně osobních údajů a zacházení s nimi.

Uchovávání osobních údajů se řídí zákonem o archivaci a vnitřními předpisy Domova U Nás.

Miroslav Babka
Ředitel

