

Směrnice číslo 7b

O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zpracovali: Ing. Malotová, Bc. Semelová, Mgr. Čížová, Bc. Matejička

Schválil: Ing. Dalibor Maniš, MPA

Aktualizace: 20. 6. 2019

Účinnost: od 1. 7. 2019

Zrušovací doložka: touto směrnicí se ruší Směrnice č. 07b – O ochraně osobních údajů vydaná 1. 4. 2014.

O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Základní právní normou upravující ochranu osobních údajů v naší organizaci je Zákon č. 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů, jako správce osobních údajů (dále jen správce) v souladu s ustanovením čl. 13 a následujících Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“) informuje o základních zásadách a principech, na základě kterých zpracovává osobní údaje.

Dalšími právními normami, upravujícími ve své příslušné části tuto oblast, příp. vztahujícími se k ní je Zákoník práce, Zák. č. 133/00 o evidenci obyvatel a další zákonné normy.

Účel úpravy

Účelem vydání této směrnice je aplikace Zák. o ochraně osobních údajů v naší účetní jednotce tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů při jejich zpracování u:

- fyzických osob – zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
- fyzických osob – našich uživatelů sociální služby /opatrovníků, návštěvy/

1. Oznamovací povinnost

Režim Zákona o ochraně osobních údajů se na organizaci vztahuje jak titulu, že je **zpracovatelem osobních údajů (správcem) za své zaměstnance, tak z titulu zpracování** osobních údajů klientů, a proto podléhá povinnosti registrovat se na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Pokud jsou nad rámec splnění výše uvedeného účelu shromažďovány některé nadbytečné údaje, jde o porušení zákona.

Zpracovávat osobní údaje lze jenom na základě právního titulu, nebo souhlasu subjektu údajů.

2. Definice používaných pojmů

- | | |
|------------------------------------|--|
| - <i>správce osobních údajů</i> | – je dle zákona subjekt určující účel a prostředky zpracování osobních údajů, zpracování provádí a odpovídá za něj. Na základě zmocnění či pověření správcem provádí zpracování osobních údajů zpracovatel . |
| - <i>osobní údaj</i> | – jím je jakákoliv informace naplňující podmínku vztahu k fyzické osobě – subjektu údajů, jakýkoli údaj týkající se této osoby. Na základě tohoto údaje je subjekt přímo či nepřímo identifikován, určen (např. jméno, příjmení, adresa, dat. narození, r.č., telefon, e-mailová adresa). Osobní údaje jsou zpracovávány v podobě „evidence“ či „datového souboru“ |
| - <i>příjemce</i> | – zaměstnanec /osoba/ využívající osobní údaje pro plnění svých pracovních úkolů. |
| - <i>zpracování osobních údajů</i> | – jím je jakákoliv operace správce či zpracovatele s osobními údaji, zejména shromažďování (získání za účelem jejich uložení pro další zpracování), ukládání na nosiče dat, uchovávání, úprava, vyhledávání, zveřejňování, likvidace |

- *subjekt údajů* – jím je osoba, ke které se osobní údaje vztahují. V případě, kdy je vyžadován souhlas subjektu údajů, jde vždy o jednostranný právní úkon tohoto subjektu, jehož obsahem je svolení se zpracováním svých osobních údajů
- *uchovávání, likvidace os. údajů* – uchováváním údajů se rozumí jejich udržování v podobě umožňující další zpracování. Likvidace pak představuje jejich fyzické zničení (např. skartovačkou) či vymazání datových nosičů aj.
- *anonymní údaj* – je takovým údajem, který prošel procesem anonymizace a u něhož nelze zjistit subjekt údajů. V podmínkách organizace jde zejména o uveřejňování neadresných údajů o sumě pohledávek po splatnosti, věková struktura klientů domova (bez uvádění jmen), zápisy zveřejňované na webových stránkách bez uvedení konkrétních osobních údajů)

3. Citlivé údaje

Citlivým údajem jsou údaje vypovídající o národnostním, rasovém, etnickém původu, politických postojích, členství v odborech, náboženství, filos. přesvědčení, odsouzení za trestný čin, údaje o zdravotním stavu, sexuálním životě, biometrické a genetické údaje.

A. Citlivé údaje o zaměstnancích

Jsou zpracovávány v organizaci v těchto případech:

- a) **Údaje o trestní bezúhonnosti** (vyžadovány u pracovníků v přímé péči – všeobecná sestra, pracovník soc. péče, soc. pracovník - požadované na základě zák. č. 108/2006 Sb. o sociálních službách)
- b) **Podrobné údaje o zdravotním stavu**, zdravotní testy, vše nad rámec běžné vstupní zdravotní prohlídky u našich zaměstnanců nevedeme.
- c) **Pro provádění srážek ze mzdy** disponuje organizace – správce údajů o případném členství svých určitých zaměstnanců v dané konkrétní odborové organizaci a má pro tento případ písemnou žádost zaměstnance o provádění této srážky. Organizace údaj o odborovém členství dále nezpracovává, proto se na něj nevztahuje oznamovací povinnost. Údaj je navíc částečně anonymizován, neboť v dohodě o srážkách ze mzdy je uvedeno číslo účtu a částka, bez další podrobnější identifikace protistrany. V současnosti nemáme žádného člena odborů.

Obdobně postupujeme při výjimečné žádosti zaměstnance o provádění srážek z platu – na základě písemné žádosti. Jedná se o mimořádné případy na krátkou dobu a přiměřené splátky.

Na základě exekučních příkazů jsou prováděny srážky u zaměstnanců z čisté mzdy, kdy povinnému nesmí být sražena základní nezabavitelná částka. Výpočet je stanoven vládou ČR dle nařízení č. 595/2006 Sb.

Se sdělením citlivých údajů dávají zaměstnanci předem správci svůj písemný souhlas. U přijatého zaměstnance se údaje stávají součástí jeho osobního spisu. Po uchazečích o zaměstnání žádné citlivé údaje dopředu nepožadujeme. Výjimkou jsou uchazeči z ÚP, kteří k nám budou přijati na VPP v rámci APZ, kdy pro spolupráci s ÚP potřebujeme jejich rodné číslo.

Osobní údaje zaměstnanců, včetně uchazečů o zaměstnání

Účelem shromažďování a zpracování osobních údajů zaměstnanců tedy je plnění zákonných povinností organizace plynoucích z pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů a dále povinností plynoucích ze vztahů vůči OSSZ a zdravotním pojišťovnám, z předpisů o zaměstnanosti. Zpracování osobních údajů se dále provádí z hlediska interních potřeb organizace, jimiž je zejména výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přerazování na jiné funkce, program péče o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky, vč. finanční pomoci. U uchazečů o zaměstnání jde o výběr vhodných osob pro obsazení konkrétních volných pracovních míst.

Uchazečům o zaměstnání, kteří neprošli výběrem, jsou jejich písemné dokumenty vráceny.

Údaje jsou získávány přímo od dotčených zaměstnanců a to písemně (obč. průkazy – kontrola a opis dat, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, dotazníky, žádosti, životopisy, žádosti o přijetí, zdravotní prohlídky, doklady o dosaženém vzdělání a praxi, výpisy z rejstříku trestů, písemná potvrzení o absolvování spec. školení a kurzů), nebo ústně (nahlašování změn, doplnění údajů při rozšíření požadavků plynoucích ze zvláštních zákonů). Ústní údaje jsou pověřeným zaměstnancem podchyceny a převedeny do písemné podoby. Dotazník a případné další dokumenty jsou podepsány zaměstnancem.

Veškeré osobní údaje zaměstnanců v papírové podobě jsou shromažďovány v osobním spisu zaměstnanců v personálním útvaru (uložení v uzamčené skříni). Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači u mzdové účetní. Zálohy dat jsou prováděny čtvrtletně na vyměnitelný disk a jsou archivovány v kanceláři mzdové účetní v uzavřené skříni. Fyzicky jsou elektronická data umístěna na samostatném serveru (v samostatném adresáři), přístup k nim je možný pouze pro oprávněné osoby za pomoci přístupového hesla. Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců je mzdová účetní.

Veškeré elektronické údaje jsou před napadením zvenčí chráněny firewallem, antivirovou ochranou a jsou vytvářeny bezpečnostní kopie.

Ke styku s osobními údaji dochází rovněž u soc. pracovníků při rozdělování došlé pošty a rovněž při nakládání s osobními údaji v elektronické podobě správcem počítačové sítě. Všechny tyto osoby jsou rovněž vázány mlčenlivostí a jsou povinny při plnění svých povinností zabránit jakémukoli úniku osobních údajů, s kterými přicházejí do styku.

B. Osobní, citlivé a neveřejné údaje o klientech

Jsou obsaženy v elektronické podobě v informačním systému Cygnus. Přístup k osobním a citlivým údajům je ošetřen požadavkem přístupového jména a hesla, které jsou diferencovány dle kompetencí jednotlivých pracovníků, kteří s programem pracují.

V písemné podobě vedeme osobní, citlivé a neveřejné údaje v těchto dokumentech a dokumentacích:

- **Hromadné seznamy důchodů, sestavy z nich zpracované**
(rozúčtování kapesného, výplatní listiny kapesného)
 - uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři sociálních pracovníků

- mimo běžnou pracovní dobu je výše uvedená kancelář chráněna elektronickým zabezpečovacím systémem
 - **Příjemce:** sociální pracovnice, na požádání předá řediteli zařízení, ekonomce zařízení a kontrolním orgánům
- **Sociální spis klienta**
 - Vyřízení žádost klienta o umístění do zařízení soc. péče, Písemné oznámení o zařazení do poradníku, Vyřízení žádost klienta o umístění do zařízení sociální péče, Sociální šetření v terénu, Smlouva mezi poskytovatelem a uživatelem, Hlášení ČSSZ v Praze o nástupu klienta do zařízení, Přihlášení k trvalému pobytu, Rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči, Protokolární soupis věcí, Ohlášení pošty o změně trvalého pobytu, Matriční doklady + aktuální důchodový výměr, Rozhodnutí soudu o zbavení nebo omezení působnosti k právním úkonům a listina opatrovníka, v případě ukončení pobytu na vlastní žádost – žádost klienta o ukončení, vyjádření DS, DZR o ukončení pobytu – předávací protokol, vyúčtování finančních prostředků, vkladní knížka atd.
 - Po úmrtí klienta: Hlášení o ukončení pobytu – Praha ČSSZ, Písemnosti z řízení o dědictví současně s rozhodnutím soudu o dědicích a jejich vypořádání
 - Uložení: v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři sociálních pracovnic, sociální spis po úmrtí klienta je uložen v archivu zařízení
 - **Příjemce:** sociální pracovnice, vedoucí zdravotnického úseku, vedoucí sestra DZR, ředitel zařízení, kontrolní orgány
- **Zdravotní dokumentace klienta**
 - Osobní zdravotní karta klienta obsahuje záznamy o provedené ambulantní péči, užívaných lécích a písemnou dokumentaci z odborných vyšetření příp. z hospitalizací. Obsáhlejší část dokumentace s osobní anamnézou a vyšetření z předchozích období.
 - Uložení: v uzamykatelné skříni v uzamykatelné sesterně
 - **Příjemce:** vedoucí zdravotnického úseku, případně její zástupkyně, vedoucí sestra DZR, službu konající všeobecná sestra, lékař poskytující na základě uzavřené smlouvy léčebně preventivní péči klientům, lékař LSPP, RZP a revizní lékař ZP.
- **Ošetřovatelská dokumentace klienta**
 - Obsahuje ošetřovatelskou anamnézu, oš.plán, záznamy o užívaných lécích, protokoly o pádu, překladové zprávy
 - Uložení: v uzamykatelné skříni v uzamykatelné sesterně
 - **Příjemce:** vedoucí zdravotnického úseku, vedoucí sestra DZR, službu konající všeobecná sestra
- **Osobní složky klientů**
 - Neobsahují osobní údaje, obsahuje plány péče, individuální plány, dohodu o použití restriktivních opatření.
 - Uložení v uzamykatelné skříni v pracovně pracovníků přímé péče
 - **Příjemce:** všichni pracovníci úseku přímé péče, zdravotnického a sociálního - vázání podpisem mlčenlivosti
- **Evidence finančních depozit a vkladní knížky uživatelů**
 - Evidence depozit je vedena formou osobních karet klientů za pomoci prostředků výpočetní techniky.

- Uložení: sestavy v písemné podobě v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři soc. pracovnice, vkladní knížky v bezpečnostním trezoru soc. pracovnice
 - **Příjemce:** sociální pracovnice na požádání předá řediteli zařízení, ekonomce zařízení a kontrolním orgánům
- **Doklady o totožnosti klientů**
 - Jedná se o cestovní pasy klientů, průkaz mimořádných výhod a průkaz pojištění zdravotní pojišťovny, RL, občanský průkaz
 - Uložení: cestovní pas v bezpečnostním trezoru v kanceláři sociálních pracovnic, OP uzamčeny na uzamykatelných sesternách, průkaz mimořádných výhod a průkaz pojištění zdravotní pojišťovny v uzamykatelné skříni na příslušných odděleních, RL a oddací list rodičů v osobním spise klienta v uzamykatelné skříni a uzamykatelné kanceláři sociálních pracovnic
 - **Příjemce:** vedoucí zařízení, vedoucí zdravotnického úseku, vedoucí sestra DZR, sociální pracovnice, všeobecná sestra
- **Evidence (seznam) klientů se jmény a přiřazenými osobními čísly, monogramy a čísly oddělení**
 - Evidence je využívána pouze při praní, čištění a třídění oděvů. Dle evidence klientů a přiřazených identifikačních systémů je v prádelně vyprané prádlo roztríděno dle jednotlivých oddělení a předáno službu konající pracovníci v přímé obslužné péči. Tato pracovnice podle stejné evidence prádlo rozdělí příslušným klientům. Při označování oděvů a dalších osobních věcí se přísně dbá na to, aby označení bylo na takovém místě, které nepoškozuje důstojnost klienta.
 - Uložení: prádelna a jednotlivá oddělení
 - **Příjemce:** pradelny, personál v přímé a obslužné péči, sociální pracovnice, vedoucí zdravotnického úseku, vedoucí sestra DZR, ředitel
- **Seznam klientů a jejich klíčových pracovníků**
 - Každý klient má svého klíčového pracovníka. Klíčoví pracovníci jsou předělovány vedoucím úseku přímé péče.
 - Uložení: Seznam klíčových pracovníků je vytisknut na každém oddělení.
 - **Příjemce:** všichni klienti i pracovníci zařízení
- **Seznam klientů a přiřazených diet**
 - Evidence je využívána k přípravě a vydávání stravy v kuchyni a na jednotlivých odděleních. Pracovnice kuchyně podle seznamu připravují stravu a následně ji vydávají do nádob, které jsou rozváženy na jednotlivá oddělení. Dále připravují stravu na jídelnu pro klienty. Podle jmenného seznamu ji službu konající obslužný personál vydá klientům. Dále tento seznam využívá skladová účetní.
 - Uložení: kuchyně, jednotlivá oddělení, kancelář soc. pracovnice a skladové účetní
 - **Příjemce:** pracovnice kuchyně a obslužný personál na jednotlivých odděleních, skladová účetní

4. Informační povinnost

Zejména v § 11 zákona je organizaci dána povinnost informovat subjekt údajů (zaměstnanec, klienta) o tom, že jsou údaje o něm správcem shromažďovány, zpracovávány, v jakém rozsahu a pro jaký účel, kdo bude údaje zpracovávat a komu mohou být zpřístupněny. Dále je

subjekt informován o svém právu přístupu ke svým osobním údajům a možnosti jejich opravy, příp. podání vysvětlení ze strany správce. V zákonem stanovených případech je subjekt údajů o výše uvedených skutečnostech informován při prvním kontaktu, při němž správce a subjekt údajů vstupují do právního vztahu (při nástupu zaměstnance do zaměstnání a při nástupu klienta do zařízení).

Informování klientů zprostředkovává sociální pracovnice, případně sestry.

5. Oblasti nakládání s osobními údaji v organizaci a způsob jejich zpracování

K zpracování osobních údajů dochází v organizaci našimi vlastními zaměstnanci

- pro veškeré údaje o zaměstnancích - mzdovou účetní a vedoucími jednotlivých úseků v docházkových systémech,
- pro údaje o klientech – vedoucí zdravotnického úseku, vedoucím úseku přímé péče, vedoucí sestrou DZR, vedoucím přímé péče DZR, všeobecnými sestrami a sociálními pracovníci.

Organizace zpracovává pouze přesné a pravdivé osobní údaje, které za tím účelem průběžně (v případě změn) ověřuje. Právo (a zároveň povinnost) přijít do styku a nakládat s osobními údaji je zde uvedeným zaměstnancům stanoveno v pracovní náplni, v rámci jejich pracovních úkolů určených ředitelem. Závazek „mlčenlivosti“ je všem zaměstnancům uložen v pracovní smlouvě.

Osobní údaje jsou předávány pouze tam, kde je to nezbytné pro plnění pracovních povinností

- zdravotním pojišťovnám, ČSSZ, Úřadu práce, KÚZK, soudům, kontrolním orgánům – povinnost vyplývá ze zákonných předpisů
- závodnímu lékaři (na základě uzavřené smlouvy o poskytování závodní prev. péče)
- ostatním (pojišťovny, banky) – na základě vlastní žádosti zaměstnance

6. Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů

Zaměstnanci DS a DZR Loučka, kteří v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Za technické a materiální zajištění ochrany osobních údajů a za dodržování právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů vždy odpovídá vedoucí zařízení, na jehož pracovišti osobní údaj vznikl, byl zjištěn nebo se s ním zde nakládá.

Za ochranu osobních údajů odpovídají všichni zaměstnanci, kteří osobní údaj zpracovávají, nakládají s ním, nebo s ním přicházejí do styku.

Při zpracování, přenosu a uchování osobních údajů v elektronické podobě je zaměstnanec povinen chránit výpočetní techniku před použitím neoprávněnou osobou. Přístup k jednotlivým počítačovým programům je zabezpečen ochranným vstupním heslem.

Zaměstnanci jsou povinni zachovat mlčenlivost o vstupním heslu, aby se zamezilo možnosti neoprávněného přístupu k výpočetní technice.

Kopírování osobních údajů na přenosný datový nosič se provádí jenom se souhlasem správce na nosič určený správcem. Po splnění úkolu jsou veškerá data na tomto nosiči zlikvidována a nosič vrácen správci. Je zakázáno používat soukromý nosič za tímto účelem.

Touto směrnicí jsou povinni se řídit v rámci svých pracovních povinností všichni zaměstnanci organizace a rovněž tak další osoby, které jsou k organizaci v obdobném právním vztahu (zaměstnanci na dohodu).

7. Ochrana osobních údajů a její ukončení

Dle výše uvedených ustanovení je ochrana osobních údajů zabezpečena: u osobních údajů ve fyzické podobě formou jejich uzamčení oprávněnou osobou (uzamykání kanceláří a skříní obsahujících data) a obdobně u archivovaných nosičů dat, u údajů v elektronické podobě formou přístupových hesel k jednotlivým datovým skladům. U údajů předávaných ústně formou jasně vymezených kompetencí a pracovních povinností určených v pracovní náplni.

Protože jsou citlivá data shromažďována zvláště u mzdové účetní (o zaměstnancích), u sociálních pracovníků a u vedoucích zdravotnického úseku (o klientech), jsou jejich pracovníky zajištěny elektronickým zabezpečovacím systémem, který aktivuje vždy poslední odcházející zaměstnankyně každý den.

Organizace - zaměstnavatel je povinen provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje shromažďovány, anebo pokud o tuto likvidaci požádá zaměstnanec. Výjimkou jsou ale údaje, které organizace zpracovává na základě zvláštního zákona. Zde jsou údaje archivovány v souladu se Směrnicí k archivaci a to odděleně od ostatních archivovaných písemností a pod samostatným uzavřením v kovové skříní. Za likvidaci archivovaných údajů v oblasti personální i mzdové zodpovídá mzdová účetní.

Likvidaci Knihy návštěv starší 14 dnů provede /zajistí/ vedoucí technického úseku.

Doklady totožnosti klientů nepodléhají skartačnímu řádu. Při ukončení pobytu odchodem ze zařízení se vrací klientovi (opatrovníkovi). Při ukončení pobytu z důvodu úmrtí se občanský průkaz a cestovní pas vrací na ohlašovnu matričního úřadu místně příslušného obecního úřadu. Průkaz mimořádných výhod zpět vyhotoviteli, průkaz pojištěnce zpět zdravotní pojišťovně.

Zpracovali: Ing. Malotová, Bc. Semelová, Mgr. Čížová, Bc. Matejička

Aktualizace: 20.6.2019

Účinnost: od 1. 7. 2019

Zrušovací doložka: touto směrnicí se ruší Směrnice č. 07b – O ochraně osobních údajů vydaná 1. 4. 2014.

Ing. Dalibor Maniš, MPA
ředitel DS Loučka