Směrnice pro zpracování osobních údajů v Domově a Centru denních služeb, Jablonec nad Nisou, p. o.

Platnost směrnice: od 1. 10. 2019

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy Domova a Centra denních služeb Jablonec nad Nisou, p.o. (dále jen domov), jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti domova, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance domova. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s domovem jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se domov, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy, s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat, zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné, zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů domova, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu, respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod., poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem, poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat, při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím, spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Postupy domova, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 Domov všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom domov především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli domova známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele domova nebo jím pověřené osoby.

3.2 Domov zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel domova nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou domov uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Domov alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí domova, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy domova jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní domov bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec domova při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele domova nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Domov při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Domov ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního klienta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., domov tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu Domov informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že domov eviduje v podstatě údaje o klientech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména zákon č. 108/2006 Sb., o soc. službách, a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v domově.

3.8.1 Materiály, které obsahují osobní údaje klientů, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři domova, a to v kanceláři sociálního pracovníka nebo zástupce ředitele domova). Tyto materiály či jejich části nelze vynášet z domova, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Evidence klientů je vedena v zabezpečeném informačním systému Power Care. Do tohoto systému mají přístup jednotliví zaměstnanci domova a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem domova, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec domova – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci klientů mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele domova, přístup k nim má ředitel domova nebo statutární zástupce domova.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

3.8.5 Zaměstnanci domova neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců domova a klientů cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo domov, např. pro potřeby soudního řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem domova. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem domova a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy klientů se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu klientů, opatrovníků či zákonných zástupců jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného domovu nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8 V propagačních materiálech domova, ve výroční zprávě či ročence domova, na webu či na nástěnkách apod. lze s obecným souhlasem klientů nebo zákonných zástupců, opatrovníků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného klienta nebo jeho zástupce. Klient nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech klientů bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace akcí a úspěchů.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi klienty, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů klienta, lze provádět jen se souhlasem klienta nebo zákonného zástupce klienta. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se sociálními službami a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo domov.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.11 V domově se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané klienty a zaměstnanci domova.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

4.1 Domov zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.), souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců klientů v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu domova se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv klienta, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.), související s identifikací klienta ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.), jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů domova nebo ve veřejném zájmu, k jejichž zpracování získal souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů domova, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

do osobního spisu zaměstnance má přístup vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce), do údajů klienta v evidenčním software pracovníci domova (v rozsahu daném funkcí), do údajů o zdravotním stavu klienta, lékařských zpráv, do spisu vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí domů), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období pobytu, na rok apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti domova, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec domova je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných domovem.

6.2 Dále je každý zaměstnanec domova povinen

zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, klientů, zákonných zástupců a dalších osob, které domov zpracovává, pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli domova či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel domova je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v domově, a to bez zbytečného odkladu, zajistit, aby zaměstnanci domova byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů, zajišťovat, aby zaměstnanci domova byli podle možností a potřeb domova vzděláváni nebo proškolováni o ochraně osobních údajů, zajistit, aby domov byla schopna řádně doložit plnění povinností domova při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.