

Směrnice č. 26/2011

Pravidla pro ochranu osobních údajů

Účinnost od 1. 11. 2011

Směrnice vychází ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Řeší způsob získávání osobních údajů od zaměstnanců a klientů, jejich rozsah, ochranu, nakládání s nimi, jejich uchovávání a likvidaci.

A. Obecná ustanovení

1. Osobní údaj je údaj nebo soubor údajů, podle kterého (kterých) se dá jednoznačně identifikovat konkrétní osoba.
2. Citlivý údaj je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě osoby. Jejich shromažďování je možné pouze na základě zákona, nebo je nutný výslovný písemný souhlas předmětné osoby.
3. Organizace má k dispozici optimální soubor osobních údajů zaměstnanců a uživatelů a vytváří takový systém práce s nimi, aby byla zabezpečena jejich ochrana před zničením, ztrátou, změnou, neoprávněným přenosem, neoprávněným zpracováním, případně jiným zneužitím.
4. Organizace vyžaduje od zaměstnanců i uživatelů pouze nezbytné osobní údaje.
5. Organizace uzavírá s každým zaměstnancem, který má přístup k osobním údajům zaměstnanců nebo uživatelů, dohodu o nakládání s osobními údaji a přístupu k nim.

B. Osobní údaje zaměstnanců

1. Soubor osobních údajů zaměstnanců potřebných při nástupu do zaměstnání stanovují obecně závazné předpisy a je uveden v příloze č. 1 této směrnice.
2. Každý zaměstnanec vyplňuje před podepsáním pracovní smlouvy osobní dotazník, ve kterém jsou uvedeny všechny osobní údaje nutné pro zaměstnavatele.
3. Každý zaměstnanec je povinen ohlásit zaměstnavateli všechny změny údajů uvedených v osobním dotazníku, které během trvání pracovního poměru nastanou.
4. Osobní údaje zaměstnanců a bývalých zaměstnanců jsou uloženy v osobních spisech u mzdové účetní – personalistky – administrativní pracovnice v kovové skříni v kanceláři, ve mzdovém programu určeném ke zpracování platů a v programu určeném na zápočet praxe zaměstnanců.
5. Každý zaměstnanec má právo kdykoli nahlédnout do svého osobního spisu.
6. Přístup k osobním údajům zaměstnanců má dle písemných dohod mzdová účetní – personalistka – administrativní pracovnice, ředitelka a pracovníci kontrol v rozsahu svého pověření.
7. Při skončení pracovního poměru se zaměstnanci na jeho žádost z osobního spisu vydají dokumenty, které nemusí organizace uchovávat.
8. Osobní spisy zaměstnanců se protokolárně likvidují skartací po uplynutí skartačních lhůt.

C. Osobní údaje klientů

1. Soubor osobních údajů klientů potřebných k nástupu do organizace je uveden v příloze č. 2 této směrnice.
2. Každý uživatel, případně jeho zákonný zástupce, opatrovník, dává písemný souhlas s poskytnutím osobních údajů a s jejich nakládáním při podání žádosti o sociální službu a dále při uzavření smlouvy o poskytování sociální služby.
3. Ředitelka, vedoucí přímé péče a sociální pracovnice mají přístup k osobním údajům klientů v plném rozsahu. Pracovníci přímé péče mají přístup k osobním údajům klientů pouze pro účely přímé péče. Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni jednat v souladu s uzavřenými dohodami o nakládání s osobními údaji a přístupu k nim.
4. Osobní údaje uživatele shromažďuje před zahájením poskytování služby sociální pracovnice organizace. Po uzavření smlouvy o poskytování sociální služby roztrídí shromážděné osobní údaje do jednotlivých složek, se kterými dále samostatně pracují jednotliví zaměstnanci organizace dle profesního zařazení.
5. Základní soubor osobních údajů o uživateli zpracovává v organizaci sociální pracovnice. Složka uživatele obsahuje především dokumenty potřebné ke sjednání sociální služby nebo související s platbou za služby, korespondenci se zástupci uživatele nebo s institucemi, správní rozhodnutí, soudní rozsudky, případně originály osobních dokladů (vysvědčení, rodný list, cestovní pas, osvědčení o státním občanství apod.). Tyto složky jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamčené kanceláři sociální pracovnice.
6. Nezbytné osobní údaje a záznamy z rozhovorů potřebné pro individuální plánování sociálních služeb, vymezení rizikových situací spravují jednotliví klíčoví pracovníci uživatelů ve složkách individuálního plánování. Ty jsou uloženy v uzamykatelných skříních na jednotlivých odděleních. Klíčoví pracovníci dále spravují i osobní doklady uživatelů – občanské průkazy a průkazy mimořádných výhod (TP, ZTP, ZTP/P).
7. Nezbytné osobní údaje a především údaje o zdravotním stavu uživatelů jsou vedeny ve zdravotních složkách. Ty spravují všeobecné sestry tak, aby v nich byla zvlášť založena odborná lékařská dokumentace (kopie i originály lékařských zpráv) a zvlášť ošetrovatelská dokumentace všeobecných sester. Zdravotní složky jsou uloženy v uzamčené skříni v ošetrovně. Všeobecné sestry dále spravují i doklady uživatelů – průkazy zdravotních pojišťovny, případně očkovací průkazy.
8. Nahlížení do zdravotnické dokumentace a pořizování jejich výpisů, opisů nebo kopií řeší směrnice č. 31 Pravidla o poskytování zdravotní péče.
9. Fyzioterapeutky vedou osobní údaje klientů nutné k provádění rehabilitace.
10. Každý klient, případně jeho zákonný zástupce, opatrovník, má právo kdykoli nahlédnout do jakékoli dokumentace vedené o klientovi (osobní složka, zdravotnická dokumentace, individuální plán služeb, dokumentace k rehabilitaci).
11. V případě ukončení smlouvy o poskytování sociální služby se veškerá dokumentace vedená v organizaci o uživateli shromáždí u sociální pracovnice, která dokumenty roztrídí na nutné k uchování a ostatní. Uchovat je nutné rozhodnutí o přijetí, rozhodnutí o úhradách v případě pohledávek, smlouvu o poskytování sociálních služeb, dohodu o jejím ukončení, evidenci k případným pohledávkám, doklady k opatření omezující pohyb osob apod. Tyto dokumenty se skartují po uplynutí pětileté skartační lhůty od provedení posledního úkonu.
12. Ostatní dokumenty z osobní složky a zdravotnické dokumentace se uživateli vydají při ukončení sociální služby, případně se na jeho žádost zašlou třetí straně nebo se v organizaci zlikvidují. U dokumentů, které musí organizace uchovat, se uživateli v případě potřeby pořídí jejich kopie. Předání osobních dokumentů při ukončení sociální služby je zaznamenáno ve výstupním listu uživatele služby (příloha č. 4 této směrnice).

13. Nevydané ostatní dokumenty se zlikvidují při první následující skartaci po ukončení poskytování sociálních služeb dané osobě.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 11. 2011.

Zároveň se ruší vnitřní předpis – směrnice č. 26/2008 ze dne 11.3.2008.

V Jindřichově Hradci 13. 10. 2011

Bc. Kateřina Soukupová
ředitelka

Přílohy:

- č. 1) Osobní dotazník zaměstnance
- č. 2) Žádost o sociální službu
- č. 3) Poučení k ochraně osobních údajů klienta
- č. 4) Výstupní list uživatele služeb