

Domov u lesa Tavíkovice, příspěvková organizace

671 40 Tavíkovice 153, IČ 45671818, tel.: 515300512

e-mail: domov@domovtavikovice.cz



SMĚRNICE

upravující nakládání s osobními údaji

Určeno pro: všechny zaměstnance příspěvkové organizace Domova u lesa,

Platnost od: 2. 4. 2018

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje postup při zpracování a ochraně osobních údajů zpracovávaných v podmínkách příspěvkové organizace Domov u lesa podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v akt. znění (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. 10. 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Osobním údajem je dle § 4 zákona o ochraně osobních údajů jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat, subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

V souladu s terminologií zákona o ochraně osobních údajů je naše organizace tzv. správcem.

2. Účel zpracovávaných osobních údajů

a) *Subjekt údajů - zaměstnanci organizace Domov u lesa a uchazeči o zaměstnání*

- Zpracování údajů potřebných pro účely elektronické evidence docházky do zaměstnání
 - *adresní a identifikační údaje*: jméno, příjmení, datum narození, otisk prstu do docházkové čtečky (podle informace dodavatele čtečky nelze považovat za biometrický údaj – přeměna otisku na číselný kód)
- Zpracování údajů potřebných pro zpracování mezd a personální evidenci zaměstnanců
 - *adresní a identifikační údaje*: jméno, příjmení, titul, rodné jméno, datum a místo narození, rodné číslo, rodinný stav, státní příslušnost, adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o občana cizího státu,
 - *citlivé údaje*: výpis z evidence rejstříku trestů (osvědčení),
 - *popisné údaje*: doklady k dosaženému vzdělání a potřebné kvalifikaci, odborné znalosti a dovednosti, předchozí zaměstnání k započítatelné praxi, počet dětí, vojenská služba, číslo bankovního účtu, údaj o zdravotní pojišťovně, zdravotní postižení, údaj o druhu pobíraného důchodu
 - *údaje o jiné osobě*: identifikační údaje rodinných příslušníků a ostatních vyživovaných osob.

Výše uvedené údaje jsou zpracovávány bez souhlasu subjektu údajů dle § 5, odst. 2, písm. a) zákona o ochraně osobních údajů, zdrojem jsou přímo subjekty údajů a příjemci těchto údajů jsou správce údajů, zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, registr poskytovatelů sociálních služeb na KÚ Jihomoravského kraje, smluvní lékař pracovně-lékařských služeb

- Zpracování údajů pro evidenci uchazečů o práci a přípravu podkladů pro výběrové řízení k obsazení volných pracovních míst v p. o. Domov u lesa
 - *adresní a identifikační údaje*: jméno, příjmení, titul uchazeče, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní příslušnost, telefonní a e-mailové spojení na uchazeče,
 - *popisné údaje*: vzdělání, znalost jazyků, odborné znalosti a dovednosti, předchozí zaměstnání.

Tyto osobní údaje jsou zpracovány se souhlasem subjektu údajů podle § 5, odst. 2 zákona o ochraně osobních údajů, zdrojem jsou přímo subjekty údajů a příjemcem je správce údajů, částečně členové výběrových komisí.

- Evidence pro zabezpečení vzdělávání zaměstnanců dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách
 - *adresní a identifikační údaje*: jméno, příjmení, titul, datum narození zaměstnance.

Jedná se o údaje bez souhlasu subjektu údajů podle § 5, odst. 2, písm. a) zákona o ochraně osobních údajů mimo údaje poskytovaných vzdělávacím agenturám pro vystavení osvědčení o absolvování vzdělávací akce, údaje poskytují přímo subjekty údajů, příjemcem je správce údajů.

b) Subjekt údajů – uživatelé domova Domov u lesa a žadatelé o poskytování sociální služby

- Zpracování údajů žadatelů o poskytování sociální služby v našem zařízení
 - *adresní a identifikační údaje*: jméno, příjmení, datum a místo narození, adresa trvalého bydliště, státní příslušnost, rodinný stav,
 - *citlivé údaje*: druh pobíraného příspěvku na péči, zdravotní stav, omezení způsobilosti k právním úkonům,
 - *popisné údaje*: vzdělání, druh pobíraného důchodu,
 - *údaje o jiné osobě*: identifikační údaje opatrovníka, popř. jiných příbuzných osob.

Tyto osobní údaje jsou zpracovány se souhlasem subjektu údajů podle § 5, odst. 2 zákona o ochraně osobních údajů, zdrojem jsou přímo subjekty údajů a příjemcem je správce údajů.

- Zpracování údajů uživatelů sociální služby
 - *adresní a identifikační údaje*: jméno, příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, adresa trvalého bydliště, státní příslušnost, rodinný stav, fotografie, číslo občanského průkazu,
 - *citlivé údaje*: druh pobíraného příspěvku na péči, zdravotní stav, omezení způsobilosti k právním úkonům,
 - *popisné údaje*: vzdělání, druh pobíraného důchodu
 - *údaje o jiné osobě*: identifikační údaje opatrovníka, popř. jiných příbuzných osob.

Výše uvedené údaje jsou zpracovávány bez souhlasu subjektu údajů dle § 5, odst. 2, písm. a) zákona o ochraně osobních údajů, mimo souhlas s poskytnutím fotografie a souhlas opatrovníka s poskytnutím údajů. Zdrojem jsou přímo subjekty údajů a příjemci těchto údajů jsou správce údajů, Česká správa sociálního zabezpečení a Úřad práce ČR.

3. Zabezpečení, předávání a doba uchování zpracovávaných osobních údajů

a) Údaje evidovaných uchazečů o práci a žadatelů o práci zařazených do výběrového řízení k obsazení volných pracovních míst.

Údaje zájemců o práci v naší organizaci jsou seřazeny v označeném pořadači, který je uložen v uzamykatelné skříni v kanceláři administrativní budovy organizace, za uložení odpovídá personalistka. Skříň je zamykána vždy při jejím opuštění. Údaje uchazečů jsou takto uloženy s jejich souhlasem po dobu tří let, následně jsou vyřazeny a skartovány, v případě odvolání souhlasu subjektem údajů, jsou zaslané dokumenty ihned vyřazeny a skartovány.

Údaje uchazečů zařazených do výběrového řízení jsou předkládány k nahlédnutí členům výběrové komise, po vyhodnocení výběrového řízení jsou dokumenty neúspěšných uchazečů vyřazeny a skartovány, dokumenty přijatého uchazeče jsou zařazeny do jeho osobního spisu.

b) Osobní údaje zaměstnanců organizace

Doklady s osobními údaji poskytnutými zaměstnanci k přijetí do pracovního poměru, k evidenci pracovní doby, ke stanovení platového zařazení, pro účely důchodového pojištění aj. jsou zařazeny v osobních složkách zaměstnanců, které jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři administrativní budovy organizace. Při opouštění prázdné kanceláře je vždy zamykána. Osobní složky zaměstnanců jsou takto uchovávány po dobu trvání pracovního poměru, po jeho skončení jsou uloženy v uzamčeném prostoru ve spisovně organizace po dobu odpovídající spisovému řádu, následně jsou ve skartačním řízení zlikvidovány. K osobním složkám zaměstnanců má přístup pouze personalistka, která dodržuje mlčenlivost o osobních údajích, se kterými přichází do styku a o způsobu jejich zabezpečení.

Data, která se týkají mezd a personalistiky jsou zpracovávána prostřednictvím IS PAM Gordig, poskytovaného na základě smlouvy s firmou Gordig, spol. s.r.o. Znojmo. Přístup do programu má mzdová účetní a personalistka, je chráněn přístupovým heslem, stejně jako počítač, kde je systém nainstalován.

Data, která se týkají evidence pracovní doby, hodnocení a vzdělávání zaměstnanců, jsou zpracovávána prostřednictvím IS Cygnus, poskytovaného na základě smlouvy s firmou IreSoft, s.r.o. Brno. Tento informační systém je rozdělen na více částí (sociální část, sklady, zaměstnanci, dokumentace klientů, stravování, majetek), Přístup ke každé části systému je možný pouze na základě stanovených uživatelských práv jednotlivých zaměstnanců, každý přístup je chráněn heslem. Do části IS Cygnus týkající se zaměstnanců má přístup mzdová účetní-personalistka a ředitel organizace, vedoucí jednotlivých úseků mají přístup pouze k evidenci pracovní doby a hodnocení svých podřízených zaměstnanců.

Data jsou zálohována na serveru, IT technologie zabezpečuje vedoucí provozu Milan Gašper, který provádí pravidelný servis a zaručuje bezpečnost dat (silná hesla, aktualizace antivirových programů, bezpečné zálohování dat).

Data předávaná ze zákona jiným institucím (zdravotní pojišťovny, OSSZ), jsou zasílána buď elektronicky přímo ze mzdového programu podepsané el. podpisem, datovou schránkou nebo poštou.

Data poskytnutá na žádost zaměstnanců (potvrzení příjmů pro vyřízení půjček) jsou předávaná pouze osobně subjektu údajů.

V případě, že bude elektronicky předáván soubor obsahující osobní údaje, musí být poslán „zaheslovaný“. Heslo musí příjemci být poskytnuto separátně, ne zároveň se souborem. "

c) Osobní údaje žadatelů o poskytování sociální služby

Dokumenty žadatelů o poskytování sociální služby jsou ukládány v kanceláři sociálních pracovníků v uzamykatelných skříňkách, přístup k nim má pouze sociální pracovník. Žádost je po přijetí vyhodnocena, pokud žadatel nespadá do cílové skupiny uživatelů služby, je uložena do složky zamítnutých žádostí a všechny přiložené dokumenty jsou vráceny žadateli doporučenou poštou. Pokud žadatel spadá do cílové skupiny poskytovaných služeb, je uložena v „Evidenci podaných žádostí“ výše uvedeným způsobem. Po přijetí žadatele do zařízení se jeho dokumentace stává dokumentací uživatele.

d) Osobní údaje uživatelů poskytovaných služeb

Údaje o uživatelích domova jsou evidovány jednak písemně v osobních spisech klientů a jednak elektronicky v IS Cygnus, části „dokumentace klienta“ a „sociální části“. Osobní spisy klientů jsou

uloženy ve složkách v uzamykatelných skříňkách v kanceláři sociálních pracovníků, přístup k nim mají pouze sociální pracovníci.

Přístupy do sociální části IS Cygnus:

- Sociální pracovníci – karty uživatelů sociálních služeb,
- Účetní-hospodář – vede hotovostní a bankovní depozita klientů, eviduje vratky za nepřítomnost uživatel soc. služeb, eviduje úhrady za ubytování, stravu a příspěvky na péči klientů.
- Zdravotničtí pracovníci – vedení zdravotních záznamů (předepsané léky, lékařské kontroly a vyšetření, dekurzy, pojišťovny, dieta).

Přístupy do dokumentace klientů v IS Cygnus:

- Pracovníci v sociálních službách – zapisování realizace plánu péče.
- Vedoucí sociálního úseku – kontrola realizace plánu péče.
- Sociální pracovníci – karty uživatelů sociálních služeb, kontrola realizace plánu péče.
- Zdravotničtí pracovníci – záznamy a hodnocení ošetřovatelského plánu, vrchní sestra zpracovává vyúčtování zdravotní péče (data předávány pojišťovně el. aplikací nebo doporučenou poštou) a posílá informace o hospitalizacích klientů (poštou na ÚP ČR).

Pracovníci mají nastaveny uživatelská práva pro přístup k části, kterou potřebují k plnění svých pracovních povinností, přístup je vždy chráněn uživatelským jménem a heslem. Kanceláře s počítači, ve kterých je nainstalován IS Cygnus, jsou uzamčeny vždy při jejich opuštění. Realizace zdravotní péče v písemné podobě je uložena v uzamykatelných skříňkách na sesterně, dveře od sesterny jsou vždy uzamčeny při nepřítomnosti pracovníků.

Pro ochranu IT technologií platí informace uvedené v bodě b).

Osobní spisy klientů jsou ukládány po dobu poskytování sociální služby a dále pak v souladu se spisovým řádem a skartačním plánem organizace.

Osobní údaje klientů jsou zpracovávány v nezbytné míře pro dodržení právní povinnosti správce, ostatní osobní údaje jsou zpracovávány pouze na základě souhlasu subjektu údajů.

Fotografie nebo kamerové záznamy, na kterých jsou rozpoznatelní uživatelé služby a které souvisejí s činností organizace (kulturní, společenské, sportovní akce), jsou pořizovány se souhlasem klientů, a to pouze služebními telefony, fotoaparáty nebo kamerou.

Pověřené osoby, které mají přístup k jednotlivým osobním údajům, odpovídají za zabezpečení těchto údajů – zabránění přístupu neoprávněných osob, zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje.

Data obsahující osobní údaje klientů jsou předávána z důvodu splnění zákonných povinností pouze v rámci ČR – na Úřady práce ČR, ČSSZ Praha. Data předávají sociální pracovníci a jsou zasílána poštou v písemné podobě. Data týkající se evidence žadatelů o sociální službu jsou předávána zřizovateli - KÚ JMK formou elektronické aplikace KISSOS z důvodu vytvoření komplexní databáze.

4. Poskytování informací

Organizace poskytne subjektům údajů uvedeným v bodě 2, příp. opatrovníkům, informace o druhu a účelu zpracovávaných osobních údajů na požádání, a to osobně, popř. datovou schránkou vedenou na jméno žadatele o informace. Každý subjekt údajů, který se domnívá, že zpracování osobních údajů prováděné správcem je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může požádat správce o vysvětlení a může požadovat, aby správce odstranil takto vzniklý stav.

5. Opatření

V souvislosti s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů) všem známé jako GDPR(General Data Protection Regulation) s platností od 25. května 2018 nařizují všem pracovníkům poskytnout patřičnou součinnost při zpracování analýzy a přípravou všech dokumentů k naplnění s uvedeným nařízením.

Referentem pro sběr, evidenci a zpracování všech dokumentů potřebných pro naplnění uvedeného nařízení pověřuji nad rámec pracovních povinností... ..Janu Kloudovou

Referentem pro elektronické zpracování, pro přípravu a implementaci ochrany dat, práv přístupu všech dokumentů potřebných pro naplnění uvedeného nařízení pověřuji nad rámec pracovních povinností... ..Milana Gašpera

Referentem pro zpracování postupů při předávání informací třetím stranám mimo Domov u lesa pro naplnění uvedeného nařízení pověřuji nad rámec pracovních povinnostíMartu Kameníkovou

Referentem pro úpravu a evidenci smluv se smluvními partnery pro naplnění uvedeného nařízení pověřuji v rámci pracovních povinností... ..Danu Černou

6. Závěrečná ustanovení

Vedoucí jednotlivých úseků odpovídají za seznámení svých podřízených s touto směrnicí.

V Tavíkovcích dne 2.4.2018

Ing. Tomáš Havlásek, ředitel p. o.