

Pravidla pro ochranu osobních a citlivých údajů

1. Účel a rozsah

Poskytovatel je podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, správcem a zpracovatelem osobních údajů a je registrován u ÚOOÚ Praha.

Poskytovatel shromažďuje a zpracovává údaje o uživatelích služby výhradně za účelem poskytování sociální služby.

Shromažďovanými a zpracovávanými osobními údaji jsou: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, trvalé a přechodné bydliště, číslo občanského průkazu, druh důchodu a stupeň přiznaného příspěvku na péči, potvrzení o zdravotním stavu a lékařské zprávy od lékaře nebo zdravotnických zařízení, jméno a příjmení, adresa a telefon osoby oprávněné přijímat informace o zdravotním stavu a sociální situaci uživatele, případně informace o omezení svéprávnosti uživatele a kontakt na opatrovníka. Dále lze zakládat informace, které uživatel služby poskytovateli ve vlastním zájmu předá.

Výměr o výši důchodu, výměr o příspěvku na péči byl zakládán do konce roku 2014.

Výši důchodu a výši ostatních příjmů, dokládá uživatel pouze v případě, že žádá o snížení úhrady za poskytované služby.

Zpracování osobních a citlivých údajů provádí poskytovatel pouze na základě platného souhlasu uživatelů sociální služby nebo jejich zákonných zástupců.

2. Způsob

Osobní údaje uživatelů jsou zpracovávány elektronicky, ukládány a uchovávány na nosičích informací nebo v psané formě v příslušných spisech a dokumentacích. Každý uživatel má právo nahlížet do svého osobního spisu. Elektronická forma dokumentace je zabezpečena přístupovými právy jednotlivých pracovníků, která jsou pro jednotlivé profese omezena (viz Standard č. 6).

Údaje potřebné pro výpočet úhrad, vedení depozitního účtu a hospodaření s majetkem uživatele jsou vedeny v akreditovaném výpočetním systému. Přístup k těmto datům mají jen pověřené osoby: ředitel pobytových služeb, administrativní pracovník a sociální pracovník.

Poskytovatel jako správce a zpracovatel osobních údajů uživatelů provádí taková opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto osobním údajům, k jejich

změně, zničení, ztrátě či neoprávněnému přenosu, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i jinému zneužití.

Osobní doklady uživatelů (např. občanský průkaz, kartička pojišťovny...) má každý uživatel u sebe, pokud si výslovně nepřeje jinak. Viz formuláře „souhlasy“.

3. Povinnosti zaměstnanců

Všichni zaměstnanci domova jsou povinni dodržovat mlčenlivost vztahující se na všechny informace o uživateli, a to zejména na:

- informace o rozsahu služeb, které jsou uživateli poskytovány,
- informace o zvyklostech uživatele, jeho způsobu života a sociální situaci,
- informace o rodině uživatele,
- informace o náboženském vyznání a politických názorech.

Mlčenlivost se nevztahuje na informace, které si jsou povinni předávat zaměstnanci z důvodu zajištění kvalitní služby.

Jestliže uživatel služby předá za účelem pomoci při vyřizování svých osobních záležitostí příslušnému pracovníkovi služby svoje doklady, nebo jiné dokumenty týkající se jeho osoby nebo osob jemu blízkých je tento pracovník povinen:

- zachovávat o těchto osobních údajích a dokumentech mlčenlivost,
- zacházet s nimi tak, aby nemohly být nikým zneužity,
- použít je pouze v situaci a rozsahu, ke kterému byly určeny.

Předat informace o uživateli služeb jiné osobě nebo jinému subjektu může oprávněný pracovník v případě, že:

- uživatel sám o případné předání informací písemně požádá,
- v případě nařízení soudu při vyhotovení znaleckého posudku pro omezení svéprávnosti,
- v případě soudního zmocnění při ustanovení opatrovníka.

Ze zákonných důvodů dle zákona č. 101/2000 Sb., o této situaci musí být informován ředitel pobytových služeb.

Prohlášení o mlčenlivosti podepisuje každý zaměstnanec při nástupu do zaměstnání. Prohlášení o mlčenlivosti jsou povinni podepisovat i zaměstnanci pracující na dohodu, studenti, rekvalifikanti a dobrovolníci.

Při zjištění **porušení ochrany** osobních údajů uživatelů a povinností vyplývajících z této směrnice, postupuje ředitel pobytových služeb v souladu se zákoníkem práce (napomenutí, odebrání osobního ohodnocení, ukončení pracovního poměru).

4. Časové vymezení

Osobní údaje uživatelů jsou shromažďovány a zpracovávány od okamžiku, kdy si zájemce o sociální službu podá žádost o poskytnutí sociální služby. Archivace dokumentů s osobními údaji uživatelů je vedena a ukončena podle Spisového a skartačního řádu poskytovatele.

Polička dne: 1. 2. 2019

Zpracovaly: tým pracovníků domova