

# ***Ochrana osobních údajů***

## **1. Úvod**

- 1.1. Směrnice stanoví postup při zpracování osobních a citlivých údajů v rámci DS Světluška, o.p.s., a vymezuje práva a povinnosti jeho zaměstnanců a uživatelů, případně dalších fyzických i právnických osob účastnících se činností souvisejících se zpracováním těchto údajů (praktikanti, dobrovolníci).
- 1.2. Osobním údajem se rozumí jakýkoliv údaj týkající se určené nebo určitelné fyzické osoby, tj. osoby, její identitu lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit.
- 1.3. Zpracováním osobních údajů se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které jsou systematicky prováděny s osobními údaji. Zejména se jedná o shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úpravu nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměnu, třídění nebo kombinování, blokování a likvidaci takových údajů.
- 1.4. V DS Světluška probíhá zpracování osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.
- 1.5. DS Světluška nemá oficiální registraci ve veřejném registru, který vede Úřad na ochranu osobních údajů, neboť se něj vztahuje výjimka ze zákona – viz § 18, odst. 1, písm. b. Všechna data, která jsou v DS Světluška zpracována, jsou shromažďována výhradně v souvislosti s uplatněním práv a povinností vyplývajících ze zákona o sociálních službách.
- 1.6. Předmětem ochrany podle této směrnice jsou všechna zpracování osobních údajů realizovaná zaměstnanci a studenty UP při plnění jejich pracovních či studijních povinností, případně dalšími fyzickými a právnickými osobami, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy s UP (dále jen pověřené osoby).

## **12. Osobní údaje uživatelů**

- 2.1. Všichni zaměstnanci mají v pracovní smlouvě podepsanou klauzuli o zachování mlčenlivosti o všech skutečnostech, které vyplývají z jejich pracovní-právního vztahu v DS Světluška, o.p.s.
- 2.2. Osobní údaje jsou rozděleny na obecné a citlivé. Obecné informace jsou uloženy v Osobní složce uživatele, ke které mají přístup pracovníci přímé péče. Osobní složka je uložena v lékárně. Citlivé informace jsou uloženy ve složce v archivu, přístup k nim má pouze ředitel, či jím pověřený pracovník.
- 2.3. Osobní složka pro jednotlivé uživatele má stejný, jednotný obsah. Nezáleží na typu pobytu – týdenní, denní či odpolední - z důvodu potřeby nezbytných informací pro zajištění stejně kvalitní sociální služby.
- 2.4. DS Světluška má zpracovaný zvláštní vnitřní předpis – skartační a archivační řád. Odpovědnost za jeho dodržování má ředitel stacionáře. Rodiče mají možnost na vyžádání se s tímto předpisem seznámit. Při podpisu smlouvy o poskytování sociálních služeb podepisují zákonní zástupci svůj souhlas s využíváním údajů o uživateli pro potřeby DS Světluška, včetně svého souhlasu/nesouhlasu s předáváním těchto údajů v rámci odborné praxe.
- 2.5. 1 x za rok (v září) klíčový pracovník rozdělí materiály v Osobní složce uživatele na ty, které jsou aktuální a zůstávají ve složce, a na ostatní, které budou předány k archivaci či přímo ke skartaci.
- 2.6. Archiv je uzamykatelný, je umístěn v ředitelně. Skartace probíhá v DS Světluška za přítomnosti ředitele a svědka. O skartaci je následně vydán skartační protokol, ve 2 originálech – jeden obdrží zákonní zástupci, druhý je uložen do archivu.
- 2.7. Zaměstnanci ví, které osobní údaje a proč jsou o uživateli shromažďovány. Za předání těchto informací je odpovědný školitel nového pracovníka.
  - jméno a příjmení uživatele
  - rodné číslo uživatele

- adresa uživatele
- jméno zákonného zástupce
- adresa zákonného zástupce
- telefon zákonného zástupce
- mailová adresa zákonného zástupce
- zdravotní dokumentace uživatele
- zpráva registrujícího lékaře uživatele
- zdravotní pojišťovna uživatele
- jméno sourozence uživatele
- rok narození sourozence uživatele
- jméno a příjmení náhradní osoby zákonného zástupce
- adresa náhradní osoby zákonného zástupce
- telefon náhradní osoby zákonného zástupce
- mailová adresa náhradní osoby zákonného zástupce

## **23. Obsah Osobní složky uživatele – obecné informace**

3.1. Každý uživatel má Osobní složku. Na přední straně složky jsou uvedeny piktogram (viz níže) v případě nesouhlasu s fotografováním, praxemi či dobrovolníky. Na zadní straně předních desek je založena v kopie průkazu zdravotní pojišťovny a tyto nejdůležitější informace o uživateli:

- jméno a příjmení uživatele
- telefon na zákonné zástupce
- telefon na jinou oprávněnou osobu
- jméno klíčové pracovníka
- alergie
- jiné

3.2. Obsah složky je pro všechny uživatele totožný. Za obsah osobní složky odpovídá klíčový pracovník uživatele a vedoucí stacionáře. Složka obsahuje:

- dotazník (včetně změnových listů)
- individuální plán (včetně revizí)
- plán pro rehabilitace (včetně revizí)
- lékařské zprávy (pediatrické, odborné, psychologické vyšetření)
- souhlasy rodičů (s terapiemi, fotografováním, praxí, dobrovolníky)
- plné moci pro předávání – zde se eviduje jméno a číslo OP pro jinou oprávněnou osobu
- vyřízené stížnosti
- použití restriktivních postupů
- vysvědčení
- jiné

- dotazník (včetně změnových listů)

Vyplňuje se při zahájení poskytování soc. služeb. Aktualizace probíhá 1x za rok, v průběhu září. Při aktualizaci se ověří všechny údaje uvedené v dotazníku, případně se doplní nové informace (změnový list). Za aktualizace dotazníků odpovídá klíčový pracovník.

Změnové listy dotazníku (vytvořené v průběhu roku) se zakládají hned za dotazník. Změnové listy jsou umístěny na nástěnce a podepisují ho jednotliví pracovníci přímé péče - tímto tuto změnu berou na vědomí. Jestliže chybí podpisy méně než 3 pracovníků, klíčový pracovník uživatele, kterého ho změna týká, je osobně obejde a poté list založí do složky.

Uživateli, jejichž zákonní zástupci si nepřejí, aby uživateli byly foceny nebo s nimi pracovali

praktikanti či dobrovolníci, jsou na vnitřní straně obálky označeny těmito piktogramy:



- nefotit



- zákaz práce praktikantům/dobrovolníkům (vypsat)

- individuální plán (včetně revizí)

Nahoře je uvedena vždy aktuální revize individuálního plánu. Individuální plány se revidují v 3 nebo 6-ti měsíčních intervalech.

- plán pro rehabilitace (včetně revizí)

Nahoře je uvedena vždy aktuální revize individuálního plánu. Individuální plány se revidují v 3 nebo 6-ti měsíčních intervalech.

- lékařské zprávy (pediatrické, odborné, psychologické vyšetření)

V případě pobytových služeb posudek registrujícího praktického lékaře o zdravotním stavu viz § 91 odstavec 4 zákona 108/2006 Sb., dále relevantní lékařské zprávy – zejména v případě dávkování léků. Nahoře jsou aktuální, minimální lhůta pro aktualizaci je jeden rok. Psychologické posudky (jsou-li zpracovány). Kopie těchto zpráv mohou být pořizovány z originálů na kopírce v DS Světluška – klíčovým pracovníkem.

- souhlasy rodičů (s terapiemi, fotografováním, praxí, dobrovolníky)

Kopie souhlasů rodičů vydávané na žádost doplňkových terapií (canisterapie, hipoterapie atp.), s fotografováním, dobrovolníkem či praktikantem.

- plné moci pro předávání

Plné moci k odvádění a vyzvedávání uživatelů, včetně formuláře, jestliže uživatele nebude vyzvedávat oprávněná osoba (např. z důvodu nemoci rodiče). K tomuto může dojít pouze po telefonickém rozhovoru se zákonným zástupcem. Do formuláře se zapisuje jméno, číslo OP a telefon osoby, která uživatele mimořádně vyzvedává.

- vyřízené stížnosti

Zakládá se kopie vyřízených stížností.

- použití restriktivních postupů

Zakládá se kopie formuláře použití restriktivních postupů.

- vysvědčení

Zakládá se kopie vysvědčení, poslední nahoru.

- jiné

### **34. Obsah Osobní složky – citlivé údaje**

Každý uživatel má svoji Osobní složka s citlivými údaji, je uložena v ředitelně, viz odst. 2. 2. Za obsah této složky odpovídá ředitel stacionáře.

- Smlouva o poskytování služeb

- Rozhodnutí o výši příspěvku na péči
- Důvěrné informace – rozhodnutí soudu apod.