

# SMĚRNICE ŘEDITELE

## Zpracování a ochrana osobních údajů

<b>Zpracoval:</b>  <b>7. října 2019</b>	<b>Přezkoumal:</b>  <b>8. října 2019</b>	<b>Schválil:</b>  <b>8. října 2019</b>
<b>Ing. Mgr. Přemysl Janko</b> vedoucí CPM, právník	<b>Bc. Taťána Bělicová</b> náměstek pro ošetř. péči	<b>MUDr. Tomáš Canibal</b> ředitel KHN a.s.

<b>Identifikace výtisku:</b>	Výtisk jediný – originál (výtisk z elektronické podoby má pouze informativní charakter)			
<b>Identifikace</b>	<b>Nahrazuje: -</b>			<b>Účinnost:</b> <b>14. 10. 2019</b>
	<b>Poslední revize:</b> č. 1      9/2021	<b>Důvod revize:</b> plánovaná, beze změn	<b>Přezkoumal:</b> Ing. Mgr. Janko	-
	<b>Poslední revize:</b> č. 2      3/2022	<b>Důvod revize:</b> změna pověřence pro zpracování osobních údajů	<b>Přezkoumal:</b> MUDr. Canibal	<b>1. 4. 2022</b>
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	
	<b>Poslední revize:</b>	<b>Důvod revize:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	

## Rozdělovník

Název útvaru/funkce	Distribuce dokumentu
Ekonomický náměstek	ANO
Náměstek pro ošetrovatelskou péči	ANO
Provozně-technický náměstek	ANO
Manažer kvality, ústavní hygienik	ANO
Členové rady kvality	ANO
Asistenti ředitele	ANO
Sekretariát ředitele	ANO
Technik BOZP	ANO
Vedoucí a pracovníci informačních technologií	ANO
Vedoucí a pracovníci PaM	ANO
Vedoucí a pracovníci finanční účtárny	ANO
Vedoucí a pracovníci výkonové účtárny, přijímací kanceláře, dokumentační pracovníci (vyjma RDG)	ANO
Vedoucí a pracovníci úklidu	ANO
Vedoucí a pracovníci stravovacího provozu	ANO
Vedoucí a pracovníci údržby	ANO
Vedoucí a pracovníci recepce	ANO
Primáři	ANO
Lékaři	ANO
Staniční sestry	ANO
Všeobecné sestry, praktické sestry	ANO
Ošetrovatelé, sanitáři	ANO
Radiologičtí asistenti	ANO
Laboranti	ANO
Fyzioterapeuti, ergoterapeuti	ANO
Nutriční terapeuti	ANO
Klinický logoped	ANO
Vedoucí lékárníci a farmaceuti, farmaceutičtí asistenti	ANO
Jiní odborní pracovníci	ANO
Zdravotně-sociální pracovník	ANO
Správce zdravotnických prostředků	ANO
Dokumentační pracovníci	ANO
Pracovnice spisovny, knihovny	ANO
Pracovníci provozu	ANO

## I. Legislativní prostředí

Zákon ČR č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, přijatý adaptačním procesem k realizaci Nařízení EU č. 2016/679. (Pozn.: zákon č. 101/2000 Sb. je zrušen.)

## II. Základní zásady

1. Zaměstnanec je povinen užívat výpočetní a komunikační techniku zaměstnavatele výhradně k plnění pracovních úkolů.
2. Při každém přijímání nebo poskytování informací je nutno si položit otázku, zda jsem k tomu oprávněn.
3. Přísně dodržovat již dříve přijaté zdravotnické předpisy, zejména v oblasti nakládání se zdravotnickou dokumentací a poskytování informací z ní.
4. I v čekárně platí lékařské tajemství.
5. Pokud jsou získávány a zpracovávány osobní data v souladu s právními předpisy (povinné náležitosti zdravotnické dokumentace), je tato činnost oprávněná a není potřeba ničích souhlasů.
6. Důsledně dbát na přesnost osobních údajů (nebezpečí záměny pacienta).
7. Využívat informace pouze v rozsahu a době nezbytné k dosažení oprávněného účelu; účel zpracování dat musí být dán již při vzniku jejich sběru.
8. Pokud zaměstnanec převáží zdravotnickou dokumentaci v jakékoliv podobě (listiny, nosiče, NTB) v autě, nesmí tato zůstat bez osobního dozoru (brát s sebou do ordinace, do hotelu ...).
9. Souhlasy subjektů údajů (dotčených osob) získané podle dřívějších předpisů se považují za získané podle nových předpisů.
10. Každé narušení ochrany dat hlásit ihned pověřenci pro zpracování osobních údajů – MUDr. Canibal, kl. 441. Ten rozhodne o případném ohlášení úřadu.

## III. Pravidla komunikace

1. Jakákoliv komunikace mimo nemocnici i uvnitř nemocnice, jakýmkoliv prostředky, musí být v zájmu pacienta.
2. Mailová korespondence:
  - a. Používat pouze služební e-mailovou adresu – po vlastním přihlášení.
  - b. Nezasílat zprávy na soukromé adresy (např. karel@gmail.com).
  - c. Nezasílat zprávy na adresy osobně neurčitěho příjemce (např. info@fno.cz)
3. Pro podávání telefonické informace rodinným příslušníkům vyžadovat heslo. Pokud není jistota identity volajícího, je nutno ji ověřit (např. bydliště, rodné číslo apod.).
4. Při telefonické konzultaci mezi odděleními nebo mimo nemocnici je nutné mít přiměřenou jistotu o identitě komunikující osoby.
5. Pokud někdo odmítne telefonicky sdělit informace nutné v objednávkovém systému, nechť se přijde objednat osobně.
6. Pokud chce pacient pořídit video nebo zvukový záznam komunikace se zdravotníkem, může tak učinit jedině s jeho souhlasem.

#### **IV. Komerové a záznamové systémy**

1. Použití záznamových systémů musí být vždy odůvodněno.
2. Záznamy kamer mají zpravidla časovou omezenost 7 dnů.
3. Videá a foto osob podezřelých z trestné činnosti nezveřejňovat, předat Policii ČR nebo recepci či ochrance, pro neveřejné vnitřní použití.

#### **V. Osobní údaje a spisy zaměstnanců nebo uchazečů**

1. Nesdružovat údaje určené k různým účelům.
2. Kdo nesouhlasí se zveřejněním své fotografie na intranetu nebo tablech na oddělení, nechť to projeví a požádá o odstranění. Jinak platí, že kdo se usmívá do objektivu, souhlasí s focením (§ 85 NOZ).
3. Souhlasy se zpracováním osobních dat nad rámec plnění zákonných povinností vyžadovat až po přijetí do pracovního poměru, před přijetím by se mohlo jednat o vynucování.