

Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance

Vážení spolupracovníci, i pro naši nemocnici platí

- nařízení EU č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR),
- zákony ČR č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

Toto sdělení je určeno všem zaměstnancům nemocnice, aby znali svá práva a povinnosti, které z legislativy k ochraně osobních údajů vyplývají.

- Budujeme ucelený **systém řídicích dokumentů**, které pokrývají problematiku ochrany osobních údajů. Cílem je co nejvyšší bezpečnost osobních údajů jak zaměstnanců nemocnice, tak pacientů i obchodních a jiných partnerů.
- Systém řídicích dokumentů je trojstupňový, v 1. stupni je to **Politika ochrany osobních údajů**, ve druhém **směrnice Ochrana osobních údajů** a ve třetím **pokyny GDPR**. Kromě řídicích dokumentů jsou zavedeny záznamy o zpracování osobních údajů.
- Pro správné nastavení pravidel zpracovává vedení nemocnice **analýzu rizik** a k rizikům s nejvyšším indexem přijímá **opatření ke zmírnění rizika**.
- Vedení nemocnice se nespolehá jen na nastavení systému, ale provádí **prověrky úrovně zavedení GDPR** a celkové roční **přezkoumání systému GDPR vedením**.
- Naším **pověřencem pro ochranu osobních údajů** je **Ing. Václav Brožek**. Má na starosti metodiku zpracování osobních údajů, prověřování systému, řešení incidentů a s tím spojenou komunikaci. Dotazy, náměty, připomínky a námítky můžete u něho uplatnit prostřednictvím e-mailu vaclav.brozek@nemcl.cz mobilního telefonu 736 540 520 nebo osobně v kanceláři 211 (na ředitelství v poliklinice ve 2. patře) obvykle každý první a třetí čtvrtek v měsíci od 8–11 hodin (pro jistotu si ověřte nejbližší poradenský den na webu v sekci *O nás – Ochrana osobních údajů – Pověřenec*, ideálně se předem ohlaste telefonicky).
- Koordinátorem GDPR** byla jmenována **Ing. Alena Brodská**. Zajišťuje kontakt mezi pověřencem a vedením nemocnice i odděleními, navrhuje věcná řešení v oblasti ochrany osobních údajů a podílí se na prověřování úrovně zavedení systému ochrany osobních údajů.
- Zcela **zásadní je péče o ochranu osobních údajů v oblasti informací o pacientech a jejich zdravotním stavu**. Uvědomujeme si, že jde o neobyčejně citlivé informace, které nesmí být zveřejněny a případně i zneužity nebo ztraceny, proto věnujeme mimořádnou pozornost papírové i elektronické zdravotnické dokumentaci.
- Pokud zjistíte, že buď něčemu v oblasti zpracování osobních údajů nerozumíte nebo budete mít pocit, že jsou osobní údaje v ohrožení, spojte se s pověřencem nebo garantem GDPR. Ti buď budou záležitost řešit osobně, nebo se spojí s příslušným garantem agendy, SW nebo IT. Pokud by Váš problém nebyl v přiměřené době vyřešen, obraťte se prostřednictvím sekretariátu na generálního ředitele.
- U pověřence GDPR můžete uplatnit svá **práva podle GDPR**. Jsou to:
 - Právo být informovaný** (o tom, proč a jak jsou osobní údaje v nemocnici zpracovávány).
 - Právo na přístup** (dozvědět se všechny osobní údaje, které o vás nemocnice zpracovává).
 - Právo na opravu** (opravit data, která nejsou v souladu se skutečností).
 - Právo na výmaz** (nazývá se též právo být zapomenut – lze jen částečně, viz směrnice k GDPR)
 - Právo na omezení zpracování** (zpracovávat osobní data jen pro určité účely).
 - Právo na přenositelnost** (poskytování vašich dat jiné organizaci).
 - Právo vznést námitku** (na cokoli v souvislosti s osobními údaji).
 - Práva související s automatizovaným rozhodováním a profilováním** (výběr pro různé akce).Práva se uplatňují na příslušném formuláři a vyhovění (nebo vysvětlení, proč vyhovět nelze) se předpokládá do měsíce, pouze v případě velké náročnosti do tří měsíců.
- Vaše **povinnosti vyplývající z GDPR** jsou dány uvedenými řídicími dokumenty, ale obecně je třeba dodržovat základní jednoduchá pravidla:

- 1) **Papírové dokumenty s osobními údaji.** Ukládejte do zamykatelných skříní nebo zásuvek a při opuštění pracoviště uzamkněte jak skříň nebo zásuvku, tak celou kancelář nebo jiné pracoviště.
 - 2) **Soubory v kancelářských aplikacích.** Soubory ve wordu nebo excelu ukládejte do zabezpečených složek a minimálně jednou ročně vymažte nenávratně všechny, které již nejsou potřeba.
 - 3) **Aplikační SW obsahující osobní údaje.** Využívejte jmen a hesel pro přístup a nikomu je nesdělujte. Při opuštění pracoviště se odhlašujte.
 - 4) **Elektronická pošta.**
 - a) Procházejte kvartálně došlou poštu a mažte e-maily, které už nejsou potřeba. Podobně mažte kontaktní údaje osob, které již nepotřebujete.
 - b) Buďte maximálně obezřetní při otevírání došlých e-mailů. Otevírejte maily pouze ze známých adres (pozor na podvody s adresami, které se liší od původních jedním snadno zaměnitelným znakem). V případě pochybností kontaktujte útvar informačních a komunikačních technologií.
 - c) Při hromadném rozesílání e-mailů využívejte zásadně tzv. skrytých kopií, jinak budete svým adresátům navzájem vyzrazovat jejich osobní údaje (i e-mailová adresa je osobní údaj a v často využívaném formátu jmeno.prijmeni@firma.cz umožňuje identifikaci konkrétní osoby!).
 - 5) **Přenosná zařízení (notebooky, mobily atd.).** Zajistěte si zašifrování zařízení nebo ho alespoň chraňte pomocí PIN nebo jména a hesla.
 - 6) **Tisk na sdílené tiskárny.** Při tisku písemností, zvláště když obsahují osobní údaje, přejděte ihned po odeslání k tiskárně a vytištěný dokument si odněte dříve, než by ho mohl někdo prohlížet.
 - 7) **Vizitky.** I když Vám někdo dává vizitku nebo Vám jinak sdělí své osobní údaje, neznamená to, že můžete s těmito daty pracovat libovolně a dále je zveřejňovat. Použití je můžete k přípravě a plnění smlouvy, k dokládání identity na základě legislativy nebo v případě oprávněného zájmu nemocnice.
 - 8) **Údaje o spolupracovnících.** Buďte opatrní, jaké údaje a komu je svěříte. Opět by to mělo být jedině z důvodů legislativy, smlouvy nebo oprávněného zájmu.
 - 9) **Údaje o dalších osobách pracovně přicházejících do nemocnice,** např. poradci, státní úředníci, zaměstnanci veřejné správy, studenti a žáci na praxi a při pomocných pracích atd. I s těmito údaji je třeba pracovat pouze pro účel, za kterým osoby do nemocnice přicházejí. Nesmějí být sdělovány dalším osobám nebo organizacím.
 - 10) **Vlastní osobní údaje.** Mějte na paměti, že údaje vaší pracovní smlouvy jsou informace jen mezi vámi a nemocnicí (s výjimkou soudního projednávání). I u vašich jiných údajů uvažte, jestli a komu je svěřovat, ať už v nemocnici nebo jinde. Nemocnice vynakládá prostředky na zajištění jejich ochrany, což by ale nebylo nic platné, kdyby se informace šířily jinými cestami, např. sociálními sítěmi.
- k) Pokud budete nemocnicí vyzváni k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů, zvažte, zda jste tento souhlas schopni v souladu se svým svědomím poskytnout. Nikdo vás k tomu nemůže nutit, neudělení vybraných souhlasů však může znamenat nemožnost vykonávat určitou funkci. Mějte na paměti, že každý souhlas je odvolatelný.

Připomínáme, že každý z vás může být dotázán kontrolním orgánem na záležitosti ochrany osobních údajů (tzv. dozorovým úřadem je Úřad pro ochranu osobních údajů, ale dotazovat se mohou i další, např. správa sociálního zabezpečení nebo úřad práce).

Dobře reprezentujte naši nemocnici!

Ing. Václav Brožek
pověřenec GDPR

Ing. Alena Brodská
koordinátor GDPR

Ing. Pavel Marek
generální ředitel NsP Č.L., a.s.