

**Interná smernica
v oblasti ochrany osobných údajov**

Schválila:

MUDr. Ľubica Henczeová, MPH
riaditeľka spoločnosti
POLIKLINIKA – LDCH,s.r.o.

V Detve, dňa 24.05.2018

Interná smernica v oblasti ochrany osobných údajov

podľa čl. 24 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“) v súlade s § 32 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „zákon“) (ďalej len ako „**Smernica**“)

Prevádzkovateľ:

Názov: **POLIKLINIKA – LDCH, s.r.o.**

Sídlo: Kpt. Nálepku 643/10, 962 12 Detva

IČO: 36621242

Prevádzkovateľ prijal všetky vhodné technické a organizačné opatrenia k zabezpečeniu ochrany osobných údajov.

Prevádzkovateľ **neurčuje** zodpovednú osobu.

Prevádzkovateľ nezamýšľa preniesť osobné údaje do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii.

I.

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto Smernice sa rozumie:

- a) prevádzkovateľom každý, kto sám alebo spoločne s inými vymedzí účel a prostriedky spracúvania osobných údajov a spracúva osobné údaje vo vlastnom mene (ďalej len ako „**Prevádzkovateľ**“)
- b) oprávnenou osobou zamestnanec Prevádzkovateľa, ktorý pri výkone svojej pracovnej činnosti nakladá s osobnými údajmi dotknutých osôb (ďalej len „**Oprávnená osoba**“)
- c) spracúvaním osobných údajov spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo so súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami (ďalej len „**Spracovanie osobných údajov**“)
- d) informačným systémom akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom základe alebo geografickom základe (ďalej len „**Informačný systém**“)
- e) dotknutou osobou každá fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú (ďalej len „**Dotknutá osoba**“)
- f) sprostredkovateľom každý, kto spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa (ďalej len „**Sprostredkovateľ**“)
- g) treťou stranou každý, kto nie je dotknutou osobou, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ alebo inou fyzickou osobou, ktorá na základe poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa spracúva osobné údaje (ďalej len „**Tretia strana**“)
- h) treťou krajinou krajina, ktorá nie je členským štátom (ďalej len „**Tretia krajina**“).

II.

Zásady spracúvania osobných údajov

1. Zásada zákonnosti

Osobné údaje možno spracúvať len zákonným spôsobom a tak, aby nedošlo k porušeniu základných práv dotknutej osoby.

2. Zásada obmedzenia účelu

Osobné údaje sa môžu získavať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel a nesmú sa ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmto účelom; ďalšie spracúvanie osobných údajov na účel archivácie, na vedecký účel, na účel historického výskumu alebo na štatistický účel, ak je v súlade s osobitným predpisom a ak sú dodržané primerané záruky ochrany práv dotknutej osoby, sa nepovažuje za nezlučiteľné s pôvodným účelom.

3. Zásada minimalizácie osobných údajov

Spracúvané osobné údaje musia byť primerané, relevantné a obmedzené na nevyhnutný rozsah daný účelom, na ktorý sa spracúvajú.

4. Zásada správnosti

Spracúvané osobné údaje musia byť správne a podľa potreby aktualizované; musia sa prijať primerané a účinné opatrenia na zabezpečenie toho, aby sa osobné údaje, ktoré sú nesprávne z hľadiska účelov, na ktoré sa spracúvajú, bez zbytočného odkladu vymazali alebo opravili.

5. Zásada minimalizácie uchovávanía

Osobné údaje musia byť uchovávané vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutej osoby najneskôr dovtedy, kým je to potrebné na účel, na ktorý sa osobné údaje spracúvajú; osobné údaje sa môžu uchovávať dlhšie, ak sa majú spracúvať výlučne na účel archivácie, na vedecký účel, na účel historického výskumu alebo na štatistický účel na základe osobitného predpisu a ak sú dodržané primerané záruky ochrany práv dotknutej osoby.

6. Zásada integrity a dôvernosti

Osobné údaje musia byť spracúvané spôsobom, ktorý prostredníctvom primeraných technických a organizačných opatrení zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov vrátane ochrany pred neoprávneným spracúvaním osobných údajov, nezákonným spracúvaním osobných údajov, náhodnou stratou osobných údajov, výmazom osobných údajov alebo poškodením osobných údajov.

7. Zásada zodpovednosti

Prevádzkovateľ je zodpovedný za dodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov, za súlad spracúvania osobných údajov so zásadami spracúvania osobných údajov a je povinný tento súlad so zásadami spracúvania osobných údajov na požiadanie úradu preukázať.

III.

Mapovanie osobných údajov

Prevádzkovateľ POLIKLINIKA – LDCH, s.r.o. spracováva osobné údaje v týchto informačných systémoch a využíva na to príslušné programové vybavenie, slúžiace na úplne, alebo čiastočne automatizované, alebo iné ako automatizované spracúvanie osobných údajov:

IS01: Mzdy a personalistika, Správne stredisko 080141

IS02: Evidencia uchádzačov o zamestnanie, Správne stredisko 080141

IS03: Účtovné doklady, Správne stredisko 080141

IS04: Evidencia pacientov, Geriatrická ambulancia 026041

IS04: Evidencia pacientov, LDCH 018401

IS04: Evidencia pacientov, Rehabilitačná ambulancia 022701

IS04: Evidencia pacientov, RTG 042341

- IS04: Evidencia pacientov, Diabetologická ambulancia 025041
- IS04: Evidencia pacientov, Endokrinologická ambulancia 026441
- IS04: Evidencia pacientov, ADOS 029641
- IS04: Evidencia pacientov, OKB 042441
- IS05: Evidencia došlej a odoslanej pošty, Správne stredisko 080141
- IS06: Evidencia stravníkov, Kuchyňa 085101
- IS07: Evidencia zmlúv, Správne stredisko 080141
- IS08: Evidencia klientov na účely fakturácie, Správne stredisko 080141

Podrobný popis jednotlivých informačných systémov je uvedený v prílohe č.1 tejto Smernice. Druh a účel spracovania osobných údajov je uvedený v prílohe č. 2 Smernice – Záznam o spracovateľských činnostiach.

IV.

Všeobecné povinnosti

1. Osobné údaje musia byť adekvátne zabezpečené vo všetkých prípadoch, kedy sa s nimi v organizácii nakladá.
2. Oprávnená osoba môže nakladať s osobnými údajmi len za predpokladu, že je to na výkon jej pracovných činností nevyhnutné alebo na základe individuálneho písomného poverenia Prevádzkovateľa.
3. Oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prichádza do styku pri výkone svojej pracovnej činnosti alebo činnosti vyplývajúcej z jej poverenia.
4. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení pracovného pomeru s oprávnenou osobou.
5. Oprávnená osoba môže nakladať len s takými osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jej pracovnej činnosti alebo činností vyplývajúcich z poverenia.
6. Oprávnená osoba môže vykonávať len tie operácie s osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jej pracovnej činnosti alebo činností vyplývajúcich z poverenia.
7. Oprávnená osoba nesmie získavať informácie týkajúce sa osobných údajov nad rámec jej pracovnej činnosti alebo poverenia.
8. Oprávnená osoba je povinná dbať o to, aby pri výkone jej pracovných činností alebo činností vyplývajúcich z poverenia nedošlo k úniku spracúvaných osobných údajov alebo k narušeniu bezpečnosti spracovateľských operácií.
9. Osobné údaje prevádzkovateľa sú uložené a zálohované vo vlastnej databáze s externým úložiskom.
10. Do databázy sa oprávnená osoba dostane prostredníctvom individuálneho softvéru, ktorý je prístupný na každom firemnom počítači Prevádzkovateľa.
11. Každá oprávnená osoba má prístup do softvéru Prevádzkovateľa, pričom jej databáza poskytne len osobné údaje dotknutých osôb v rozsahu jej pracovnej činnosti alebo poverenia.
12. Pokiaľ by oprávnená osoba potrebovala prístup k osobným údajom vo väčšom rozsahu, ako má k dispozícii v databáze, je povinná žiadať od Prevádzkovateľa individuálny písomný súhlas na získanie týchto údajov na základe žiadosti.
13. Písomný súhlas udeľuje Prevádzkovateľ na žiadosť, a to len v rozsahu potrebnom na splnenie účelu oprávnenej osoby.
14. Oprávnená osoba nesmie získané osobné údaje poskytovať iným osobám.
15. Oprávnená osoba nesmie poskytovať svoje prístupové údaje do softvéru Prevádzkovateľa iným osobám.
16. Oprávnená osoba nesmie používať softvér Prevádzkovateľa pre vlastné potreby.

V.

Ochrana osobných údajov

1. Všetky pracovné počítače oprávnených osôb musia byť šifrované.
2. Po ukončení práce s počítačom musia oprávnené osoby dbať na to, aby boli odhlásené zo systému Prevádzkovateľa, aby nedošlo k narušeniu bezpečnosti osobných údajov neoprávnenými osobami.
3. Oprávnené osoby musia dbať na to, aby boli všetky spisy a písomnosti, v ktorých sa nachádzajú osobné údaje, po opustení pracoviska uložené v uzamykateľných skrinkách nachádzajúcich sa na ich pracovisku.
4. Oprávnené osoby musia dbať na to, aby boli kancelárie po ich odchode z pracoviska zamknuté.

VI.

Porušenie bezpečnosti

1. V prípade, že dôjde k porušeniu bezpečnosti osobných údajov, je oprávnená osoba bezodkladne povinná informovať o tejto skutočnosti svojho nadriadeného a riaditeľku spoločnosti.
2. Oprávnená osoba je povinná prerušiť svoju činnosť, pričom nesmie vykonať akékoľvek úkony, ktoré by mohli viesť k zvýšeniu rizika bezpečnosti osobných údajov.
3. Oprávnená osoba je povinná spísať zápisnicu, v ktorej uvedie všetky podrobnosti v rozsahu:
 - a. o aké osobné údaje ide,
 - b. kedy sa o narušení bezpečnosti dozvedela,
 - c. k akému porušeniu bezpečnosti došlo,
 - d. ako sa o tomto porušení dozvedela,
 - e. aké kroky podnikla.
4. Oprávnená osoba odovzdá zápisnicu svojmu nadriadenému, ten ju následne odovzdá riaditeľke spoločnosti ako štatutárnemu zástupcovi Prevádzkovateľa.
5. Prevádzkovateľ je povinný vyvinúť čo najväčšiu snahu o to, aby k ďalšiemu porušovaniu bezpečnosti pri spracúvaní osobných údajov nedošlo, pričom je povinný v čo najkratšom čase odstrániť vzniknuté problémy.
6. Oprávnená osoba smie vykonávať svoje pracovné činnosti až po súhlase Prevádzkovateľa, ktorý potvrdí, že výkon pracovných činností nepredstavuje riziko pre bezpečnosť osobných údajov.

VII.

Spracúvanie podaní dotknutých osôb

1. Žiadosti, námietky alebo sťažnosti dotknutých osôb (ďalej len „podanie“) spracúva osoba zodpovedná za prevádzku konkrétneho informačného systému (ďalej len „vedúci strediska“).
2. Vedúci strediska po prijatí podania informuje dotknutú osobu o jej prijatí a ďalšom postupe.
3. Vedúci strediska podanie následne postúpi Prevádzkovateľovi.
4. Podanie dotknutej osoby bude vyhodnotené najneskôr v lehote 30 dní odo dňa jeho doručenia.
5. Pokiaľ by si vyhodnotenie podania vyžadovalo viac času, Prevádzkovateľ bude o tom primerane informovať aj dotknuté osoby.
6. Po vyhodnotení podania je Prevádzkovateľ povinný náležite informovať dotknuté osoby vo vyššie stanovenej lehote.