

Oční ordinace
MUDr. Magdaléna Maxiánová
Lidická 1715
Vlašim 25801
IČO: 71284338

**Interní směrnice Oční ordinace MUDr. Magdalena Maxiánová
(ve shodě s Novým nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o
ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném
pohybu těchto údajů)**

Definice společnosti

Jsme oční ambulance. Evidujeme pacienty, kteří mají potíže se zrakem. Jejich osobní data a diagnostické údaje uchováváme v kartotéce.

Účel zpracování osobních údajů

Účelem uchování osobních údajů je lékařské vyšetření a jejich návazné vyšetření u některého ze specialistů. Poskytování péče je dané zákonem.

Druhy uchovávaných osobních údajů

Záznamy pacientů – jméno, rodné číslo, adresa, telefon, diagnóza.

Osobní údaje zaměstnanců – stávajících a minulých- jejich smlouvy, podklady pro mzdovou účtárnu.

Smlouvy s dodavateli.

Zprostředkování osobních údajů třetím stranám

Poskytujeme osobní údaje třetím stranám –lékařským specialistům za účelem dalšího lékařského vyšetření.

Rovněž předáváme osobní údaje o pacientech pojišťovnám – kvůli proplácení za lékařské úkony.

Přístup k osobním údajům zaměstnanců má účetní, která připravuje mzdy.

Přístup k osobním údajů pacientů má IT firma, která má na starosti software oční ambulance.

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Ze zákona není nutný souhlas pacientů se zpracováním osobních údajů v lékařské ambulanci.

V případě předání osobních údajů dalším lékařským specialistům není zapotřebí připravit žádnou smlouvu či dodatek smlouvy, pokud se jedná o zajištění návaznosti lékařských či sociálních služeb.

V případě klinických studií či tehdy, pokud by se osobní údaje předávaly v jiné návaznosti než za účelem lékařské péče – je nutný souhlas pacienta se zpracováním osobních údajů (viz formulář)

Úprava spolupráce s externími dodavateli

Pojišťovnám a specialistům, kteří zpracovávají námi zasláné osobní údaje, jsme zaslali prohlášení, že zpracováváme osobní údaje ve shodě s Novým nařízením. Od firmy AMICUS a PhDr.Miroslava Wolfa (software) máme prohlášení, že pracují s našimi osobními údaji pacientů ve shodě s Novým nařízením Evropského parlamentu.

Naši účetní, Lence Vlasákové, která zpracovává osobní data našich zaměstnanců, jsme přidali do smlouvy dodatek o tom, že zpracovává osobní údaje ve shodě s Novým nařízením.

Archivace osobních údajů

Záznamy pacientů

Po dobu danou zákonem jsou uchovávány v kartotéce v oční ambulanci.

Osobní údaje

Osobní údaje současných zaměstnanců jsou uchovávány u MUDr. Magdaleny Maxiánové doma. Jsou v uzamčené pracovně.

Osobní údaje minulých zaměstnanců jsou uchovávány po dobu stanovenou zákonem (tj. osobní údaje po dobu deseti let, mzdové podklady po dobu dvaceti let) u MUDr. Magdy Maxiánové doma v uzamčené pracovně.

Smlouvy s pojišťovnami jsou uchovávány u MUDr. Magdaleny Maxiánové doma. Jsou v uzamčené pracovně.

MUDr. Magdalena Maxiánová bydlí : Ctiboř 42,258 01 Vlašim (přechodné bydliště)

Pravidelná skartace

Pravidelně skartujeme všechny údaje a dokumenty, které obsahují osobní údaje na které nemáme souhlas, nebo které jsou bezpředmětné.

Při úmrtí pacienta se podle zákona archivují dokumenty po dobu deseti let a pak se skartují a dávají pryč z interní databáze.

Skartaci má na starost sestra Vlasta Červenková.

Skartovačka je umístěna v ambulanci.

Právo na výmaz osobních údajů

Zavedení evidence výmazu osobních údajů

Každý pacient má právo na výmaz svých osobních údajů.

V případě, že bude pacient žádat o vyjmutí z databáze a vymazání svých osobních údajů, odstraníme z naší interní databáze všechny jeho údaje a skartujeme všechny jeho materiály.

Tento akt zaznamenáme do složky – Žádost o výmaz z interní databáze.

Zaznamenáme přesné datum.

Zabezpečení osobních údajů

Zabezpečení přístupu do kartotéky

Kartotéka se nachází v ordinaci, kde je neustále zdravotní sestra. V případě její nepřítomnosti se ordinace zamyká, takže do ní nemá nikdo jiný přístup. Po odchodu domů se ordinace zamyká. Klíče mají pouze paní doktorka a zdravotní sestra.

Zaheslování pracovních počítačů.

Každý ze zaměstnanců má bezpečné heslo od svého pracovního počítače, od interní databáze a od všech ostatních programů, které používá při manipulaci s osobními údaji.

Počítač zůstává v kanceláři, která se každý den zamyká. Přístup do ní mají pouze paní doktorka a zdravotní sestra.

Odhlašovací povinnost

Každý zaměstnanec má povinnost se odhlásit ze všech prohlížečů a z interní databáze každý den po skončení práce.

Postup při porušení zabezpečení

Ohlašovací povinnost do 72 hodin dozorovému úřadu (ÚOOÚ)

Každý, komu se ztratí nějaké osobní údaje pacientů, musí do 72 ohlásit ztrátu na příslušném úřadě.

Dokumentace všech případů porušení bezpečnosti, které se udály, ale nepředstavují riziko.

Je nutné zdokumentovat všechny případy, kdy došlo i k pouhému narušení bezpečnosti.

V případě, že dojde k narušení bezpečnosti, pověřenec sepiše přesný protokol, co se stalo, kdy, jak k tomu došlo, a tento dokument pak bude uložen na zabezpečeném místě u MUDr. Magdaleny Maxiánové.

Školení zaměstnanců

Všichni zaměstnanci byli seznámeni s Novým nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) – GDPR. (viz dokument Školení zaměstnanců)
Byli proškoleni v tom, jak postupovat v případě úniku osobních údajů.
Každý zaměstnanec má u sebe tuto směrnici.

Platnost od 25.5.2018