

Dětský domov, Staňkov	
Směrnice pro ochranu osobních údajů	
Č.j.: 218/2018	Účinnost od: 1. 5. 2018
Spisový znak: A/5	Počet příloh: 3
Změny:	

## Směrnice

Dětského domova, Staňkov, Mathauserova 117, 345 61 Staňkov

pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“.

Platnost směrnice: od 1. 5. 2018

### 1. Působnost

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy organizace, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti organizace, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s organizací jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

### 2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se organizace, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat.
- Zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby údaje byly pravdivé a přesné.
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů organizace, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.

- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

### 3. Postupy organizace, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

- 3.1 Organizace všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň ředitelce DD známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky DD nebo jí pověřené osoby (viz příložený seznam oprávněných osob, dále jen SOO).
- 3.2 Dětský domov zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled ředitelka DD nebo jí pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou dětský domov uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- 3.3 Organizace alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů. Zhodnocení provede organizace na závěrečné poradě na konci školního roku a učiní se stručný záznam v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní organizace bezodkladně nápravu.
- 3.4 Každý zaměstnanec organizace při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitelku DD nebo jí určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 3.5 Organizace při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 3.6 Organizace ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního dítěte, zaměstnance, zákonného zástupce atd., organizace tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu dětský domov informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (dále ÚOOÚ).
- 3.7 Vzhledem k tomu, že organizace eviduje především údaje o dětech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon, zákon o výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy a preventivní péče a zákon o sociálně právní ochraně dětí a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení 3.6.

### 3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v organizaci.

- 3.8.1 Osobní spisy dětí, záznamy o dětech a zdravotnické záznamy a další materiály např. matrika, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři organizace, a to v kanceláři sociální pracovnice, a to jak v budově dětského domova, tak v budově ZDVOP Klenci a ZDVOP Stod). Vychovatelům a pracovníkům v přímé péči jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Zápisy se provádějí výhradně v kanceláři sociální pracovnice. Osobní spisy dětí, záznamy o dětech a zdravotnické záznamy a další materiály např. matrika či jejich části nelze vynášet ze zařízení, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 3.8.2 Elektronická evidence dětí je vedena v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému má přístup ředitelka, sociální pracovnice, popř. další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelkou DD (viz SOO), a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla a v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě (dle pokynů ředitelky a zástupce ředitelky).
- 3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři mzdové účetní, přístup k nim má mzdová účetní, ředitelka DD nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně další osoby dle SOO. Kancelář je mimo pracovní dobu zabezpečena alarmem.
- 3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni na provozní poradě.
- 3.8.5 Zaměstnanci organizace neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců organizace a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo organizaci, např. pro potřeby soudního řízení, potřeby OSPOD, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelkou DD. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem organizace a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 3.8.7 Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu dětí či zákonných zástupců dětí jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného dětskému domovu nebo nevyplývá-li to ze zákona. Pokud je to z provozních důvodů nutně zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě.
- 3.8.8 V propagačních materiálech dětského domova, ve výroční zprávě, na webu DD či na nástěnkách apod. lze i bez souhlasu dětí nebo zákonných zástupců dětí uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci zařízení (reportážní fotografie) v anonymizované podobě (např. skupinová fotografie dětí s popiskem „Výlet 2018“ bez možnosti identifikace dítěte). V případech, kdy je subjekt přesně identifikován, je třeba souhlasu subjektu a jeho zákonného zástupce Dítě nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.
- 3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte, lze provádět jen se souhlasem dítěte nebo zákonného

zástupce dítěte. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset s činností organizace a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka DD či zástupce ředitelky; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo zařízení.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.11 V prostorách zařízení dětského domova je používán kamerový systém se záznamem z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku organizace.

3.8.12 Uzavírá-li organizace jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude organizace vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádnou další osobu bez předchozího písemného souhlasu dětského domova,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude dětskému domovu bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností dětského domova, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje dětský domov,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí dětskému domovu a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout dětskému domovu veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené dětskému domovu právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné dětským domovem nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví dětský domov, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností dětského domova spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

#### 4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

##### 4.1 Dětský domov, Staňkov shromažďuje a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu dětského domova se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- souvisejí s identifikací dítěte ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů dětského domova nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

##### 4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

##### 4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů organizace, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance osoby uvedené v odst. 3.8.3. Právo nahlížet do osobního spisu má též orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů dítěte v osobním spise či matrice pedagogičtí pracovníci, sociální pracovníci a pracovníci v přímé péči (ZDVOP), a to v rozsahu daném funkcí – viz SOO),
- do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - vedoucí vychovatel, vedoucí ZDVOP, sociální pracovníci, vychovatelé, pracovníci v přímé péči ve ZDVOP,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitelka, vedoucí vychovatel), vedoucí ZDVOP, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

#### 5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celou dobu pobytu v zařízení, na kalendářní rok, na školní rok, na dobu lyžařského výcviku apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti organizace, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec organizace je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných organizací.

6.2 Dále je každý zaměstnanec organizace povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které organizace zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce dětského domova či vedoucímu vychovateli.

6.3 Ředitelka dětského domova je povinna

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v organizaci, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci organizace byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci organizace byli podle možností a potřeb organizace vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby organizace byla schopna řádně doložit plnění povinností organizace při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Ve Staňkově dne 26.4.2018

PaedDr. Jana Koubová  
ředitelka DD

Přílohy:

Seznam oprávněných osob

Seznam poučených osob – zápis o školení

Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů