

Sprememba v točki	Kratek opis spremembe
Bistvene spremembe	Bistvene spremembe glede na spremenjeno zakonodajo 25.5.2018

Vsebina

I. SPLOŠNE DOLOČBE	2
II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME	5
III. ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOVNIH NOSILCEV TER PRENOS PO TELEKOMUNIKACIJSKIH SREDSTVIH	7
IV. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV TER ZAGOTAVLJANJE SLEDLJIVOSTI OPERACIJ NA NJIH	9
V. BRISANJE PODATKOV OZ. UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV	11
VI. POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV	12
VII. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV	13
VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV	13
IX. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, VODENIH V ZAVODU	14
X. VIDEONADZOR VHODA IN NOTRANJIH PROSTOROV	16
XI. SNEMANJE SLEDLJIVOSTI POGOVOROV	17
XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	17
XIII. PRILOGE	19

Pripravil:	Pregledal:	Odobrila:
Mateja Šribar, univ. dipl. prav.	Direktorica	Direktorica
	Mag. Vera Rozman, univ. dipl. ekon.	Mag. Vera Rozman, univ. dipl. ekon.



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
2 od 19

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Zdravstveni dom Trebnje (v nadaljevanju: zavod) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o Varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino pravilnika.

Ta pravilnik določa ukrepe za zavarovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov v zavodu.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi pomenijo naslednje:

ZVOP-1 – Zakon o varstvu osebnih podatkov 86/2004, 113/2005 - ZInfP, 51/2007 - ZUstS-A, 67/2007

Osebni podatek pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom.

Posameznik je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek. Fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno telesno, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov, nesorazmerno velikega napora ali ne zahteva veliko časa.

Obdelava osebnih podatkov pomeni kakršnokoli delovanje v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporabo, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje. Obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (različna sredstva obdelave).

Zbirka osebnih podatkov je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi. Strukturiran niz podatkov je organiziran tako, da posameznika določi ali omogoči njegovo določljivost.

Upravljevec osebnih podatkov je Zdravstveni dom Trebnje (zavod), ki sam ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov.

Odgovorna oseba za zbirko osebnih podatkov je oseba, ki jo pooblasti upravljevec osebnih podatkov in je odgovorna za obdelavo osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov, za določanje stopnje zaupnosti, razpoložljivosti in integritete, zagotavljanje oziroma kontrolo zagotavljanja zaupnosti, razpoložljivosti in integritete, določanje pravic do obdelovanja osebnih podatkov (vnos, spreminjanje, uničenje, vpogled, prenos ipd.).



PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

Stran od strani:
3 od 19

Pogodbeni obdelovalec je fizična ali pravna oseba, ki osebne podatke obdeluje v imenu in na račun zavoda.

Uporabnik osebnih podatkov je fizična ali pravna oseba ali druga oseba iz javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov je posredovanje ali razkritje osebnih podatkov.

Tretja država je država, ki ni država članica Evropske unije ali del Evropskega gospodarskega prostora.

Katalog zbirke osebnih podatkov je opis zbirke osebnih podatkov.

Osebna privolitev posameznika je prostovoljna izjava posameznika, da se lahko njegovi osebni podatki obdelujejo za določen namen, in je dana na podlagi informacij, ki mu jih mora po ZVOP-1 zagotoviti zavod, kot upravljavec osebnih podatkov. Lahko je pisna, ustna ali druga ustrezna privolitev posameznika.

Občutljivi osebni podatki so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu v kazenske evidence ali evidence, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške, ali izbrisu iz teh evidenc.

Nosilec podatkov so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd).

Kršitev varstva osebnih podatkov pomeni kršitev varnosti, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščenno razkritje ali dostop do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani.

Podatki o zdravstvenem stanju pomeni osebne podatke, ki se nanašajo na telesno ali duševno zdravje posameznika, vključno z zagotavljanjem zdravstvenih storitev, in razkrivajo informacije o njegovem zdravstvenem stanju.

Pravilnik o varstvu osebnih podatkov določa splošne postopke in ukrepe za varovanje osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov zavoda.

3. člen

Obdelava je zakonita:

- če je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki privolil v obdelavo njegovih osebnih podatkov v enega ali več določenih namenov;
- če je obdelava potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca;
- če je obdelava potrebna za zaščito življenjskih interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali druge fizične osebe;
- če je obdelava potrebna zaradi zakonitih interesov, za katere si prizadeva upravljavec

4. člen

Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi.

V smislu določbe 1. odstavka tega člena štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:

- identifikacijski podatki o posamezniku,
- podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
- podatki o zaposlitvi,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnosti v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika.

5. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemska programska oprema;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov;
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njegovih zbirk;
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vnešeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo,
- zagotovi sledljivost notranjih obdelav osebnih podatkov in evidenca posredovanja osebnih podatkov;
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov.

6. člen

Obdelava in zavarovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc in biometrične značilnosti, morata biti izvajana posebej vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

7. člen

V primeru, da obstaja sum, da je prišlo do kršitve glede osebnih podatkov je potrebno nemudoma, najkasneje v roku 24 ur obvestiti pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov oz. v času njegove odsotnosti drugo pooblaščenca osebno.

II. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV POSAMEZNIKU

8. člen

Osebni podatki posameznika se lahko po telefonu posredujejo samo v primeru, če je z njegove strani podpisana izjava (obrazec 42-06-05 oz. 42-06-06).



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
5 od 19

Osebni podatki posameznika se lahko po e-mailu posredujejo samo v primeru, če je z njegove strani podpisana izjava (obrazec 42-06-05 oz. 42-06-06).

Občutljivi osebni podatki (npr. izvidi) se lahko po elektronski pošti posredujejo izključno s kriptiranim geslom.

V sprejemni pisarni se bolniški listi, delovni nalogi, napotnice ipd. puščajo zgolj izjemoma. Biti morajo v zaprti kuverti na kateri je napisano ime in priimek pacienta, ter letnica rojstva. Preden se kuverta izroči se mora preveriti osebni dokument. Kuverta se lahko izroči tretji osebi samo v primeru, če je podpisana izjava pacienta (obrazec 42-06-05 oz. 42-06-06). V tem primeru se mora poleg imena pacienta zapisati še ime in priimek osebe, kot izhaja iz izjave na obrazcu 42-06-05 oz. 42-06-06. Tudi v tem primeru se mora preveriti osebni dokument tistega, ki se mu kuverta izroči.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

9. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov – vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka – in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori) morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oz. izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni v primernih omarah.

10. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah v delovnih prostorih.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se oblikujejo ali hranijo osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni, dostop do osebnih podatkov, hranjen na disku računalnika, pa avtoriziran.

11. člen

V varovane prostore (pisarna direktorja, pisarna GMS zavoda, ambulantni prostori, sprejemna pisarna, računovodstvo, tajništvo, pasivni arhivi ipd.) osebe, ki ne delajo v prostorih in, ki niso zaposlene v zavodu, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oz. delavcem.

V prostorih, kjer imajo vstop uporabniki zdravstvenih storitev oz. osebe, ki niso zaposlene v zavodu, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave in dela na njih tako, da uporabnikom zdravstvenih storitev ni omogočen vpogled vanje. Ob odhodu z delovnega mesta mora delavec vključiti ohranjevalnik zaslona in zakleniti računalnik. V kolikor je odsotnost



PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

Stran od strani:
6 od 19

delavca daljša od 5 minut, se ohranjevalnik zaslona avtomatično vključi, računalnik pa samodejno zaklene.

Da bi omejili dostop v varovane prostore, se v zavodu izvajajo ukrepi kontrole dostopa (npr. uporaba ključev).

Delavec, ki dela v varovanem prostoru, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ga ob vsakem odhodu zakleniti.

12. člen

Pogodbeni obdelovalci osebnih podatkov med delovnim časom ne smejo vstopati v varovane prostore zavoda ali se zadrževati v njih brez odgovorne osebe, razen če jih veže dolžnost varovanja osebnih podatkov, ki je določena v pogodbi z zavodom.

Zaposlenim je vstop v varovane prostore dovoljen med delovnim časom, zunaj delovnega časa pa le na podlagi obvestila nadrejenega. Prihod mora zaposleni najaviti v sprejemni pisarni zavoda.

13. člen

Strojna oprema za zajemanje, obdelavo, izdelavo, kopiranje, prikazovanje, tiskanje, skeniranje, prenašanje in hranjenje podatkov se uporablja v skladu s tehničnimi navodili iz delovalca opreme, določili tega pravilnika in pravilniki, ki urejajo področje varovanja informacij.

Strojna oprema se lahko nahaja in uporablja samo v prostorih, ki ustrezajo predpisanim pogojem za delo s to opremo.

Strojno opremo lahko uporabljajo samo pooblaščenec osebe. Vsak zaposleni, ki ima pooblastilo za delo z opremo, je odgovoren za svoje geslo in za vsak izvedeni postopek.

Omrežna gesla za prijavo v mrežo osebnih računalnikov so podeljena pooblaščenim osebam (prijava v IT-sistem: identifikacija in avtorizacija).

14. člen

Nosilec osebnih podatkov delavci zavoda ne smejo odnašati izven zavoda brez izrecnega dovoljenja direktorja ali njegovega pooblaščenca.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda.

Direktor ali njegov pooblaščenec lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zavoda, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz zavoda v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki¹.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli direktor ali njegov pooblaščenec¹.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

¹ Evidenca posredovanja osebnih podatkov zunanjim institucijam in drugim uporabnikom.

15. člen

Vzdrževalci prostorov ali druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca zavoda.

16. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

IV. ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOVNIH NOSILCEV TER PRENOS PO TELEKOMUNIKACIJSKIH SREDSTVIH

17. člen

Zavod v tem poglavju predpiše ukrepe in postopke za varovanje systemske in aplikativne programske opreme, postopke in ukrepe za varovanje podatkovnih nosilcev ter prenos po telekomunikacijskih omrežjih.

18. člen

Osební podatki se obdelujejo in hranijo:

- na strežnikih v bazah podatkov in diskovnih sistemih, ki so varovani v sistemskih prostorih, dostop do podatkov pa je obvladovan prek sistema obvladovanja dostopnih pravic;
- osebnih računalnikih, pri katerih se osebni podatki obvezno hranijo na zaščitenih osebnih mapah na strežnikih, morebitne kopije na prenosnih računalnikih pa so enkriptirane; zunaj delovnega časa morajo biti osebni računalniki in druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo osebni podatki, izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

19. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške ali druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščené osebe ali direktorja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščené serviserji in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oz. strojne opreme.

Vsak zaposleni, ki na svojem računalniku (namiznem, prenosnem itd.) hrani osebne podatke, je pred oddajo računalnika na servis, dolžan osebne podatke ustrezno zaščititi (anonimizirati, šifrirati ali trajno izbrisati).

20. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo pooblaščenih oseb za obdelavo osebnih podatkov, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za zavod po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
8 od 19

21. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve direktorja ali njegov pooblaščenca, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenki servis in organizacije oz. njihovi delavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.

22. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki. Če zavod da v popravilo zunanjemu izvajalcu opremo, na kateri so osebni podatki, mora biti z izvajalcem sklenjena ustrezna pogodba o obdelavi osebnih podatkov.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki z diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca.

23. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojave virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalniku zavoda in v računalniškem informacijskem sistemu zavoda in prispejo v zavod na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

24. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez dovoljenja direktorja ali njegovega pooblaščenca nameščati programske opreme.

Zaposleni delavci, ki imajo prenosne računalnike, so zavezani osebne podatke obravnavati s takšno skrbnostjo, kot se to zahteva glede na njihovo delovno mesto. Presnemavanje podatkov ni dovoljeno.

25. člen



PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

Stran od strani:
9 od 19

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Direktor ali njegov pooblaščenec določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

26. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v blagajni zavoda.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih.

Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic direktor ali njegov pooblaščenec določi nova gesla.

27. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oz. računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati kopije vsebine osebnih podatkov, ki jih vodi.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v zbirko evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Računalniške kopije vsebin zbirk podatkov se hranijo na strežniku in na tračni enoti.

V. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV TER ZAGOTAVLJANJE SLEDLJIVOSTI OPERACIJ NA NJIH

28. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se pošiljajo naslovniku priporočeno.

Zdravstveni kartoni, ki se posredujejo drugemu javnemu zavodu, se naj na kuverti v zgornjem levem kotu opremijo s številko in sicer na način:

dan/mesec/zadnji dve številki letnice/ambulantna oz. dispanzer/zaporedna številka (vsak mesec se začne znova številčiti)

Primer: 25/5/18/SA1/1

oz. na način, ki si ga določi posamezna ambulantna oz. dispanzer, vendar mora biti oznaka jasna in razumljiva, da se lahko poišče kdaj in komu je bil poslan zdravstveni karton od pacienta.

Pri naslovniku se naj poleg navedbe javnega zavoda kateremu se posreduje zdravstveni karton še navede ime zdravnika, ki se mu zdravstveni karton posreduje.

Evidenca poslanih kartonov se vodi v posamezni ambulantni oz. dispanzerju v zvezku, ki bo temu namenjen ali v redniku z vložnimi listi (obrazec 42-06-01).



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
10 od 19

V sprejemni pisarni se v knjigo odposlane pošte zapiše javni zavod in zdravnika kateremu se pošilja zdravstveni karton in oznaka ambulante oz. dispanzerja, ki zdravstveni karton pošilja.

Zdravstveni kartoni, ki se posredujejo v drugo ambulanto oz. dispanzer znotraj ZD Trebnje se evidentirajo (obrazec 42-06-02).

Zdravstveni kartoni se lahko drugemu javnemu zavodu pošiljajo po pošti oz. se posredujejo znotraj ZD Trebnje samo zgolj na podlagi pisne izjave pacienta (obrazec 42-06-01 oz. 42-06-02). Pacientii lahko pisno izjavo pošljejo po e-mailu zgolj v primeru, kadar je podana izjava na kateri je navedeni e-mail naslov posameznika (obrazec 42-06-05).

E-napotnice se lahko posredujejo zgolj na e-mail, ki je zapisan v izjavi (obrazec 42-06-05)

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov zavoda mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

29. člen

Zavod vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk, na podlagi pogodbenega odnosa ali na podlagi soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih zavod vodi, so določene s Katalogom zbirk osebnih podatkov.

Zavod mora v 15 dneh pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali vnosom nove vrste osebnih podatkov posredovati Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom vodi register zbirk osebnih podatkov, katalog zbirke, ki jo namerava vzpostaviti, v roku 8 dni pa mora zavod Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

Zavod o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči Državnemu nadzornemu organu najpozneje v 8 dneh po prenehanju vodenja posameznih zbirk osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehal voditi in kaj je storil z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je izbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljavcu).

30. člen

Delavec oziroma oseba, o kateri se vodijo osebni podatki oz. pooblaščenec delavca ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe, o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko vpogleda v osebne podatke, vodene o njem oz. o zastopancu in jih ima pravico prepisati ali kopirati. Vpogled ali prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila sestavljena pisna zahteva na zavod.

Oseba iz 1. odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji zavod posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanjo. Izpis je potrebno osebi zagotoviti v roku 30-ih dni od dneva prejema pisne zahteve. Stroške izpisa bremenijo naročnika izpisa, v skladu s cenikom

31. člen

Osebnih podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov zavoda, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblašteni z zakonom ali na podlagi pisne zahteve ali ustne privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Dejstva o posredovanju osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, vodene v zavodu, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja, sporočiti osebi, o kateri so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, drugim upravičencem, se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora delavec, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov, katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki², ki so vsebovani v zbirki podatkov zavoda in se nanašajo nanj.

32. člen

Zavod za vsako operacijo na osebnih podatkih zagotovi možnost poznejšega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko velja zakonsko varstvo pravice posameznika. S tem se preprečita nedopustno posredovanje in obdelava osebnih podatkov.

33. člen

Pravna podlaga za zbiranje osebnih podatkov je bodisi zakon, ki dovoljuje obdelovanje določene vrste osebnih podatkov, bodisi osebna privolitev posameznika (1. odstavek 10. člena ZVOP-1). Osebna privolitev posameznika je pisna, zlasti kadar se obdelujejo občutljivi osebni podatki. Pisna privolitev je praviloma v obliki podpisane izjave.

34. člen

Sledljivost posredovanj osebnih podatkov uporabnikom se dosega z vodenjem evidenc o posredovanju osebnih podatkov. Evidence so lahko v papirni obliki ali v elektronski obliki, njihovo vodenje pa je lahko ročno (ročni vpis v posamezno evidenco) ali avtomatsko (prek aplikacije, ki vodi dnevnik operacij).

VI. BRISANJE PODATKOV OZ. UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

35. člen

Osebnih podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbršejo oz. uničijo nosilci podatkov.

36. člen

Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.

² Evidenca posredovanja osebnih podatkov zunanjim institucijam in drugim uporabnikom.



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
12 od 19

Osebnih podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam,...) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo v prostorih zavoda ali pod nadzorom pooblaščenega delavca zavoda pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

V obeh primerih mora postopek potekati pod nadzorom pooblaščenega osebe zavoda.

37. člen

Z vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem pravilnikom za uničevanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah oz. na posameznih nosilcih podatkov, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkt oz. predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.

Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

VII. POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

38. člen

Zavod za vsakega pogodbenega obdelovalca osebnih podatkov v pogodbi o obdelavi osebnih podatkov določi, do katerih zbirk oziroma do katerih vrst osebnih podatkov v posamezni zbirki ima pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov dostop, kakšna pooblastila ima na teh zbirkah oziroma vrstah podatkov (dostop, pregledovanje, spreminjanje, izbris, posredovanje) ter kakšne ukrepe in postopke za varstvo teh podatkov mora sprejeti oziroma izvajati.

39. člen

Pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov sme opravljati posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov v okviru pooblastil zavoda, osebnih podatkov pa ne sme obdelovati za drug namen.

40. člen

Če pride do spora z zavodom, je pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov na podlagi zahteve zavoda dolžan nemudoma vrniti osebne podatke, ki jih je obdeloval. Morebitne kopije teh podatkov mora takoj uničiti ali jih posredovati državnemu organu, ki je v skladu z zakonom pristojen za odkrivanje ali pregon kaznivih dejanj, sodišču ali drugemu državnemu organu, če tako določa zakon.

41. člen

Ob prenehanju delovanja pogodbenega obdelovalca osebnih podatkov se osebni podatki brez nepotrebnega odlašanja vrnejo zavodu.

VIII. UKREPANJE V AMBULANTI OZ. DISPANZERJU ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

42. člen



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
13 od 19

V vseh ambulantah oz. dispanzerjih je potrebno poskrbeti, da se 3. osebe ne seznanijo z osebnimi podatki pacienta.

Zdravstveni kartoni v sestrskem prostoru morajo biti obrnjeni tako, da osebni podatki niso vidni drugim pacientom ali 3. osebam.

Ekran računalnika mora biti obrnjen tako, da se 3. oseba ne more seznaniti z osebnimi podatki posameznih pacientov. V kolikor to ni mogoče mora srednja medicinska sestra oz. oseba, ki jo nadomešča poskrbeti, da na ekranu osebni podatki posameznih pacientov niso vidni (npr. zaklene ekran, minimalizira program ISO21 ipd.)

V kolikor srednja medicinska sestra oz. oseba, ki jo nadomešča zapusti sestrski prostor, npr. zaradi preveza, mora pacient, ki čaka na zdravnika, počakati v čakalnici.

Dostop do omar v kateri so zdravstveni kartoni pacientov ima samo zdravstveno osebje, ki dela .

IX. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI V DORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

43. člen

Delavci zavoda so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščenno uničevanje, nepooblaščenno spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov ali direktorja..

44. člen

Direktor ali njegov pooblaščenec mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščenno vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora direktor poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov, če je ta delavec zavoda, vdor ali zlorabo oz. poskus zlorabe prijaviti organom pregona.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni, določeni v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

X. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

45. člen

Pred nastopom delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznanil pri svojem delu v zavodu traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

46. člen

Delavec stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih servisiranja,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten,
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi,
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki in
- če ne obvesti direktorja ali njegovega pooblaščenca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

47. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov zavoda nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja direktorja ali njegovega pooblaščenca,
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam,
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- če namešča ali odnese programsko opremo iz prostorov zavoda brez izrecnega dovoljenja direktorja ali njegovega pooblaščenca,
- če ne izdeluje redno kopije vsebin osebnih podatkov in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

48. člen

O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda, oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe, pooblaščenec za pregon.

XI. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, VODENIH V ZAVODU

Odgovorni delavci

49. člen



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
15 od 19

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v zavodu so odgovorni direktor zavoda, pomočnik direktorja-strokovni vodja, GMS zavoda (strokovni vodja VII), računovodja, skrbnik podpore uporabnikom in skrbnik informacijskega sistema.

Pooblaščeni delavci

50. člen

Direktor zavoda, pomočnik direktorja-strokovni vodja, GMS zavoda, računovodja, skrbnik podpore uporabnikom in skrbnik informacijskega sistema so pooblaščeni, da za potrebe njihovega dela vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov, vodenih v zavodu.

Direktor ali njegov pooblaščenec v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljavcu zbirke, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah ali podatkov o zastopniku, določi tudi pooblaščene osebe za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oz. delovnem mestu.

Direktor na podlagi določitve pooblaščenih oseb za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena, izda posameznemu delavcu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerimi določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo katere ali katerih je delavec pooblaščen.

Pooblastilo se za nove zaposlene izda ob podpisu pogodbe o zaposlitvi. S prenehanjem pogodbe o zaposlitvi pooblastilo preneha. Direktor lahko prekliče pooblastilo, če to zahteva delovni proces, ali če ugotovi, da je prišlo do hudih zlorab pooblastila.

Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

51. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oz. ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi sam delavec. Osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov delavcev vzpostavi oz. ažurira odgovorna oseba za kadrovsko področje.

Druge zbirke osebnih podatkov o posamezniku se vzpostavijo z nastopom okoliščin in dejstev, ki narekujejo vzpostavitev zbirke.

Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov

52. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščeni za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

53. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov vodenih v zavodu se hranijo v zaklenjeni omari v tajništvu in v računovodstvu zavoda.

54. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov in sicer v skladu s klasifikacijskim načrtom.

XII. VIDEONADZOR VHODA IN NOTRANJIH PROSTOROV

55. člen

Direktor zavoda preko tega pravilnika sprejme sklep o uvedbi videonadzora, ki pokriva vhod v zavod in ambulanto NMP, avlo pri vhodu v zavod in prehod na stopnišče ter čakalnico ambulante NMP.

56. člen

Po določbah 74. člena ZVOP-1 se na vidnih mestih in razločno na vhidih v zavod objavi obvestilo:

- da se izvaja videonadzor;
- naziv osebe javnega ali zasebnega sektorja, ki ga izvaja;
- telefonsko številko za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

57. člen

Videonadzor dostopa v uradne službene oziroma poslovne prostore zavoda se skladno z določbami 75. člena ZVOP-1 izvaja zaradi:

- varovanja ljudi in premoženja (pojav kraj, vstop sumljivih oseb, agresija med pacienti),
- zagotavljanja nadzora vstopa ali izstopa v prostore zavoda,
- obstoja ogrožanj zaposlenim s strani tretjih oseb (pacientov)
- zagotavljanje nalog varnosti in zdravja ljudi in premoženja.

58. člen

Zavod zagotavlja, da do posnetkov videonadzora ne prihajajo nepooblaščenih oseb ter, da ustrezno varuje osebne podatke. Snemalna naprava je nameščena v sprejemni pisarni zavoda, ki je vedno pod nadzorom zaposlenim. Dostop do posnetkov je mogoč samo z osebnim geslom

Odgovorna oseba, ki ji je bilo dodeljeno geslo za dostop do podatkov in ki izvaja vpoglede, obdeluje podatke ter vodi evidenco o videonadzornem sistemu je Marjan Pekolj. Kopija gesla se hrani v zaprti ovojnici v ognjevarni omari (blagajni) zavoda. Kopiranje podatkov iz videonadzora izvaja pooblašča oseba zunanega izvajalca-družbe za varovanje

Evidenca se vodi na ustreznih obrazcih, ki so locirani pri odgovorni osebi (oziroma ob snemalni napravi). Obrazec vsebuje podatke o tem kdaj so bili posamezni osebni podatki iz evidence videonadzornega sistema uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil. O vsakem vpogledu v video posnetke odgovorna oseba ustno ali pisno obvesti direktorja zavoda.

Osebni podatki oziroma posnetki se lahko hranijo največ eno leto po nastanku nato se izbršejo (avtomatsko brisanje).

59. člen



Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
PI 42-06

Stran od strani:
17 od 19

Zaposleni so bili obveščeni o izvedbi videonadzora pisno preko Programa dela za leto 2013 (objavljeno na direktoriju skupno) in ob inštalaciji sistema preko elektronske pošte na uradne službene naslove.

Videonadzor je nameščen tako, da ne snema delovnih prostorov zaposlenih (vhod, avla, čakalnica). Zaposleni se v teh prostorih praviloma ne nahajajo (občasno jih uporabljajo le za prehod), zato posvetovanja z reprezentativnim sindikatom niso potrebna.

XIII. SNEMANJE SLEDLJIVOSTI POGOVOROV

60. člen

Zavod ob vsakem klicu s strani uporabnikov zdravstvenih storitev izvaja snemanje pogovorov iz razloga zagotavljanja sledljivosti pogovorov za zagotavljanje nalog za zaščito in reševanje. Snemanje se izvaja samo na vhodnih številkah, ki so vezan na sprejemno pisarno (po ambulantah in ostalih deloviščih se snemanje ne izvaja).

Posnetki telefonskih pogovorov se shranjujejo v sobi, kjer je nameščen server. Po poteku 6 mesečnega roka se posnetki trajno izbrišejo. Za nadzor in hrambo zbirke osebnih podatkov je odgovorna glavna medicinska sestra zavoda. Dostop do posnetih pogovorov je mogoč le z osebnim geslom.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

61. člen

Z določbami tega pravilnika so seznanjeni vsi delavci zavoda.

62. člen

Ta dokumenta je objavljen na direktoriju Skupno poddirektorij ISO dokumenti, do katerega imajo dostop vsi zaposleni.
Spremembe tega dokumenta se izvajajo skladno z OP Proces obvladovanja dokumentacije

63. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo ob nastopu dela.

64. člen

Skrbnik tega procesa oz. pravilnika je direktor zavoda.

65. člen

Kazalnik kakovosti tega procesa je naslednji:

- število hujših kršitev pri ravnanju z osebnimi podatki.

Merjenja kakovosti se izvajajo najmanj 1-krat letno.



**PRAVILNIK
O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV**

Številka dokumenta:
PI 42-06

Izdaja:
V-3

Velja od:
25.05.2018

Stran od strani:
18 od 19

66. člen

Ta pravilnik je povezan z OP Proces obvladovanje dokumentov, OP Pravilnik o arhiviranju, Pravilnikom o informacijskem sistemu, Klasifikacijskim načrtom, Katalogom zbirk osebnih podatkov, Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) ter Zakonom o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (ZZPPZ).

67. člen

Ta pravilnik sprejme direktor zavoda in začne veljati z dnem 25.5.2018.

XV. PRILOGE

68. člen

Sestavni del tega pravilnika sta naslednji prilogi :

- Priloga 1 : Knjiga evidenc o ravnanju z osebnimi podatki

- a) Evidenca posredovanja osebnih podatkov zunanjim institucijam ali drugim uporabnikom
- b) Izjava zaposlenega
- c) Pooblastilo za delo z osebnimi podatki
- d) Evidenca delovnih mest, po katerih so zaposleni pooblaščen za zbiranje, urejanje, obdelovanje, spreminjanje, shranjevanje in uporabo osebnih podatkov in imajo dostop z uporabo gesel do osebnih podatkov na računalniških nosilcih
- e) Katalog zbirk osebnih podatkov



**OBRAZEC
IZJAVA ZAPOSLENEGA**

Številka dokumenta:
Obr 42-06-04

Izdaja:
v-2

Velja od:
25. 05. 2018

Stran od strani:
1 od 1

I Z J A V A

Ime in priimek _____

Naslov _____

Datum _____

Na podlagi Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetega dne 25. 5. 2018,

IZJAVLJAM,

I.

da sem bil(-a) dne _____, pred začetkom dela na delovnem mestu za katero sem sklenil pogodbo o zaposlitvi, poučen(-a) o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov v Zdravstvenem domu Trebnje, Goliev trg 3, Trebnje, Matična številka: 5054583 in da sem bil(-a) seznanjen(-a) s Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov;

II.

da sem bil(-a) istega dne opozorjen(-a) na dolžnost varovanja osebnih podatkov, s katerimi sem se ali se bom seznanil(-a) pri svojem delu, kot poklicne skrivnosti ter da sem bil(-a) opozorjen(-a), da sem zavezan(-a) varovati osebne podatke, s katerimi sem se ali se bom seznanil(-a) pri svojem delu v zavodu, tudi po prenehanju delovnega razmerja;

III.

da sem bil(-a) istega dne poučen(-a), da lahko morebitne kršitve tega pravilnika predstavljajo podlago za disciplinsko odgovornost, odpoved pogodbe o zaposlitvi, uvedbo kazenskega postopka, odškodninsko odgovornost po splošnih pravilih civilnega prava in regresni zahtevek delodajalca v primeru globe, ki bi bila delodajalcu izrečena zaradi moje malomarnosti ali krivde.

IV.

da sem bil(a) istega dne seznanjen(a) s požarnim redom v ZD Trebnje.

Podpis



Izdaja:
v-3

Velja od:
25. 05. 2018

OBRAZEC
IZJAVE PACIENTA

Številka dokumenta:
Obr 42-06-05

Stran od strani:
1 od 1

I Z J A V A

Ime in priimek _____

Naslov _____

Datum _____

IZJAVLJAM,

1. da me zdravstveno osebje lahko pokliče na telefonsko številko _____ zaradi sporočanja osebnih podatkov v zvezi z zdravstvenim stanjem.

Hkrati izjavljam, da sam/a prevzamem odgovornost, da se bom vedno osebno javil/a na številko, kot izhaja iz prejšnjega odstavka. Prav tako se zavežujem, da bom v primeru odtujitve telefonske naprave ali spremembe oz. zamenjave telefonske številke, o tem dejstvu nemudoma obvestil ZD Trebnje oz. osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo.

2. da mi zdravstveno osebje lahko pošlje elektronsko sporočilo na elektronski naslov _____ zaradi sporočanja osebnih podatkov v zvezi z zdravstvenim stanjem.

Hkrati izjavljam, da sam/a prevzamem odgovornost, da do elektronskega naslova, kot izhaja iz prejšnjega odstavka, ne bo imela dostopa 3. oseba. Prav tako se zavežujem, da bom v primeru suma, da se je 3. oseba seznanila z geslom za dostop do elektronskega naslova, o tem dejstvu nemudoma obvestil ZD Trebnje oz. osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo.

3. da bom pri komunikaciji v zvezi s sporočanjem osebnih podatkov v zvezi z zdravstvenim stanjem uporabljal/a naslednje geslo _____.

Hkrati izjavljam, da sam/a prevzamem odgovornost, da se z geslom, kot izhaja iz prejšnjega odstavka, ne bo seznanila 3. oseba. Prav tako se zavežujem, da bom v primeru suma, da se je 3. oseba seznanila z geslom, o tem dejstvu nemudoma obvestil ZD Trebnje oz. osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo. V primeru, da bom osebno geslo pozabil/a, se bom osebno oglasil/a v ZD Trebnje in podpisal/a novo izjavo s katero bom določil/a novo geslo.

4. da lahko osebje ZD Trebnje posreduje moje osebne podatke v zvezi z mojim zdravstvenim stanjem 3. osebi, in sicer _____.

Istočasno izjavljam, da sem seznanjen/a, da bo osebje ZD Trebnje pred podajo osebnih podatkov v zvezi z mojim zdravstvenim stanjem zahtevalo moj datum rojstva.

Zavežujem se, da v primeru morebitnega spora, ki bi lahko izhajal zaradi prejšnjih točk, ne bom imel/a zoper ZD Trebnje oz. zoper osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo nobenega odškodninskega ali katerega koli drugega zahtevka.

Ta izjava velja do preklica.

Podpis

Dne _____ preklicujem to izjavo.

Podpis:



Izdaja:
v-2

Velja od:
25. 05. 2018

OBRAZEC

IZJAVE ZAKONITEGA ZASTOPNIKA/SKRBNIKA

Številka dokumenta:
Obr 42-06-06

Stran od strani:
1 od 1

IZJAVA

Ime in priimek zakonitega zastopnika/skrbnika _____

ime in priimek otroka/varovanca _____

Naslov _____

Datum _____

IZJAVLJAM,

1. da me zdravstveno osebje lahko pokliče na telefonsko številko _____ zaradi sporočanja osebnih podatkov v zvezi z zdravstvenim stanjem zgoraj navedenega otroka/varovanca.

Hkrati izjavljam, da sam/a prevzamem odgovornost, da se bom vedno osebno javil/a na številko, kot izhaja iz prejšnjega odstavka. Prav tako se zavežujem, da bom v primeru odtujitve telefonske naprave ali spremembe oz. zamenjave telefonske številke, o tem dejstvu nemudoma obvestil ZD Trebnje oz. osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo.

2. da mi zdravstveno osebje lahko pošlje elektronsko sporočilo na elektronski naslov _____ zaradi sporočanja osebnih podatkov v zvezi z zdravstvenim stanjem zgoraj navedenega otroka/varovanca.

Hkrati izjavljam, da sam/a prevzamem odgovornost, da do elektronskega naslova, kot izhaja iz prejšnjega odstavka, ne bo imela dostopa 3. oseba. Prav tako se zavežujem, da bom v primeru suma, da se je 3. oseba seznanila z geslom za dostop do elektronskega naslova, o tem dejstvu nemudoma obvestil ZD Trebnje oz. osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo.

3. da bom pri komunikaciji v zvezi s sporočanjem osebnih podatkov v zvezi z zdravstvenim stanjem zgoraj navedenega otroka/varovanca uporabljal/a naslednje geslo _____.

Hkrati izjavljam, da sam/a prevzamem odgovornost, da se z geslom, kot izhaja iz prejšnjega odstavka, ne bo seznanila 3. oseba. Prav tako se zavežujem, da bom v primeru suma, da se je 3. oseba seznanila z geslom, o tem dejstvu nemudoma obvestil ZD Trebnje oz. osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo. V primeru, da bom osebno geslo pozabil/a, se bom osebno oglasil/a v ZD Trebnje in podpisal/a novo izjavo s katero bom določil/a novo geslo.

4. da lahko osebje ZD Trebnje posreduje osebne podatke v zvezi z zdravstvenim stanjem zgoraj navedenega otroka/varovanca 3. osebi, in sicer _____.

Istočasno izjavljam, da sem seznanjen/a, da bo osebje ZD Trebnje pred podajo osebnih podatkov v zvezi z zdravstvenim stanjem zgoraj navedenega otroka/varovanca zahtevalo datum rojstva zgoraj navedenega otroka/varovanca.

Zavežujem se, da v primeru morebitnega spora, ki bi lahko izhajal zaradi prejšnjih točk, ne bom imel/a zoper ZD Trebnje oz. zoper osebo, kateri sem podpisal/a to izjavo nobenega odškodninskega ali katerega koli drugega zahtevka.

Ta izjava velja do preklica oz. do trenutka, ko pridobi otrok/varovanec poslovno sposobnost.

Podpis

Dne _____ preklicujem to izjavo.

Podpis:



**OBRAZEC
PRIVOLITVE PACIENTA**

Številka dokumenta:
Obr 42-06-07

Izdaja:
v-2

Velja od:
25. 05. 2018

Stran od strani:
1 od 1

Pisna privolitev pošiljanja oz. posredovanja originalnega zdravstvenega kartona

Podpisani/a _____, rojen/a _____

dovoljujem, da ZD Trebnje:

1. pošlje moj originalni zdravstveni karton na naslov:

_____ /

naslovljeno na zdravnika _____ iz

razloga _____.

Izjavljam, da sem seznanjen/a, da ZD Trebnje nima fotokopije mojega zdravstvenega kartona. Prav tako izjavljam, da sem seznanjen/a, da ZD Trebnje ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno škodo, ki bi lahko nastala pri pošiljanju ali vračanju zdravstvenega kartona.

2. posreduje moj originalni zdravstveni karton drugi ambulanti v ZD Trebnje, in sicer ambulanti

_____, iz razloga _____.

Datum:

Podpis:



Izdaja:
v-2

Velja od:
25. 05. 2018

**OBRAZEC
PRIVOLITVE ZAKONITEGA
ZASTOPNIKA/SKRBNIKA**

Številka dokumenta:
Obr 42-06-08

Stran od strani:
1 od 1

**Pisna privolitev pošiljanja oz. posredovanja originalnega zdravstvenega kartona
za otroka/varovanca**

Podpisani/a _____, rojen/a _____

kot zakoniti zastopnik/skrbnik otroka/varovanca (ime in priimek)

_____dovoljujem, da ZD Trebnje:

1. pošlje originalni zdravstveni karton za zgoraj navedenega otroka/varovanca na naslov:

_____ /

naslovljeno na zdravnika _____ iz

razloga _____.

Izjavljam, da sem seznanjen/a, da ZD Trebnje nima fotokopije zdravstvenega kartona zgoraj navedenega otroka/varovanca. Prav tako izjavljam, da sem seznanjen/a, da ZD Trebnje ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno škodo, ki bi lahko nastala pri pošiljanju ali vračanju zdravstvenega kartona.

2. posreduje originalni zdravstveni karton za zgoraj navedenega otroka/varovanca drugi ambulanti v ZD Trebnje, in sicer ambulanti _____, iz razloga _____.

Datum:

Podpis:



**POOBLASTILO ZA DELO Z OSEBNIMI
PODATKI**

Številka dokumenta:
Obr 42-06-09

Izdaja:
v-2

Velja od:
25.5.2018

Stran od strani:
1 od 1

POOBLASTILO ZA DELO Z OSEBNIMI PODATKI

Na podlagi 50. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov podpisani(-a)

Mag. Vera Rozman, univ. dipl. ekon., direktorica zavoda

pooblašcam

_____ /
(ime in priimek pooblaščenega delavca za obdelavo osebnih podatkov)

zaposlenega v Zdravstvenem domu Trebnje, Goliev trg 3, Trebnje, Matična številka: 5054583, za delo z osebnimi podatki v naslednjih evidencah osebnih podatkov:

(naslov evidence osebnih podatkov)

(naslov evidence osebnih podatkov)

(naslov evidence osebnih podatkov)

(naslov evidence osebnih podatkov)

(naslov evidence osebnih podatkov)

(naslov evidence osebnih podatkov)

Datum: __ . __ . _____

Podpis odgovorne osebe

ZDRAVSTVENI DOM TREBNJE		EVIDENCA DELOVNIH MEST	Številka dokumenta: Obr 42-06-010
Izdaja: v-2	Velja od: 25.5.2018		Stran od strani: 1 od 30

Evidenca delovnih mest, po katerih so zaposleni pooblaščenici za zbiranje, urejanje, obdelovanje, spreminjanje, shranjevanje in uporabo osebnih podatkov in imajo dostop z uporabo gesel do osebnih podatkov na računalniških nosilcih

Šifra DM	Delovno mesto	VRSTA OSEBNIH PODATKOV OZ. ZBIRKA
1. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČNO PODROČJE		
1.1.0 VODSTVO		
B017334	DIREKTOR	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, osnovna medicinska dokumentacija
B017892	POMOČNIK DIREKTORJA	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, osnovna medicinska dokumentacija
B017892	POMOČNIK DIREKTORJA – strokovni vodja	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, osnovna medicinska dokumentacija
EO37907	STROKOVNI VODJA VII – glavna medicinska sestra	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, zbirko posnetih klicateljev na telefon ZD Trebnje, osnovna medicinska dokumentacija
1.1.1 FINANCE IN RAČUNOVODSTVO		
J017092	RAČUNOVODJA VII/2 (II)	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o



EVIDENCA DELOVNIH MEST

Številka dokumenta:
OBR 42-06-04

Izdaja:
V-2

Velja od:
25.5.2018

Stran od strani:
2od 17

		usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, osnovna medicinska dokumentacija
J017092	RAČUNOVODJA VII/2 (I)	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, osnovna medicinska dokumentacija
J015009	FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V	evidenca o stroških dela, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah
1.1.2 SPLOŠNO, KADROVSKO IN PRAVNO PODROČJE		
J016071	SKRBNIK PODPORE UPORABNIKOM VI	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, i, osnovna medicinska dokumentacija
J017121	SKRBNIK INFORMACIJSKEGA SISTEMA	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, i, osnovna medicinska dokumentacija
J016043	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC V SPLOŠNI SLUŽBI VI	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, osnovna medicinska dokumentacija
J015046	KADROVSKI REFERENT V	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, osnovna medicinska dokumentacija
J017137	strokovni sodelavec VII/2 (II)	evidenca o zaposlenih delavcih, evidenca o stroških dela, evidenca o izrabi delovnega časa, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov, evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih, praktičnega znanja, evidenca o usposabljanju za varstvo pred požarom, evidenca izvajalcev del po podjemnih pogodbah, evidenca izobraževanj delavcev, evidenca o upokojenih delavci, osnovna medicinska dokumentacija
1.1.3 VZDRŽEVANJE IN ČIŠČENJE		
J035089	VZDRŽEVALEC TEHNIK V(1)	Zbirka osebnih podatkov v zvezi z videonadzorom
J034008	EKONOM IV,	evidenca o zaposlenih delavcih
J033001	ČISTILKA III	/
J032001	ČISTILKA II	/
J031001	ČISTILKA I	/



EVIDENCA DELOVNIH MEST

Številka dokumenta:
OBR 42-06-04

Izdaja:
V-2

Velja od:
25.5.2018

Stran od strani:
2od 17

2. SPLOŠNA IN DISPANZERSKA ZDRAV. SLUŽBA Z REŠEVALNO IN PATRONAŽNO SLUŽBO

2.1. SPLOŠNA AMBULANTA IN NMP		
E018010	ZDRAVNIK SPECIALIST IV PPD 1	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E018011	ZDRAVNIK SPECIALIST IV PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E018012	ZDRAVNIK SPECIALIST IV PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E018009	ZDRAVNIK SPECIALIST IV	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E017014	ZRAVNIK SPECIALIZANT III	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E017016	ZRAVNIK SPECIALIZANT III PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E017017	ZRAVNIK SPECIALIZANT III PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E017001	ZDRAVNIK PO KONČANEM SEKUNDARIATU BREZ SPECIALIZACIJE PPD	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E017003	ZDRAVNIK PO KONČANEM SEKUNDARIATU BREZ SPECIALIZACIJE PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E017004	ZDRAVNIK PO KONČANEM SEKUNDARIATU BREZ SPECIALIZACIJE PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35026	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V URGENTNI DEJAVNOSTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35017	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V NEGOVALNI ENOTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E037013	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI –REF AMB	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E037029	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA V URGENTNI DEJAVNOSTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E035025	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V URGENTNEM VOZILU	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.3 PATRONAŽNA SLUŽBA		
E037022	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA V PATRONAŽNI ZDRAVSTVENI NEGI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.4 REŠEVALNA SLUŽBA		
E035025	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V URGENTNEM VOZILU	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E035021	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V REŠEVALNEM VOZILU	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO45015	VOZNIK REŠEVALEC I	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E035002	MEDICINSKA SESTRA-NACIONALNA POKLICNA KVALIFIKACIJA	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.5 DISPANZERJI		
2.5.0 OTROŠKI DISPANZER		
EO18013	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18014	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 1	evidenca osnovne medicinske dokumentacije



EVIDENCA DELOVNIH MEST

Številka dokumenta:
OBR 42-06-04

Izdaja:
V-2

Velja od:
25.5.2018

Stran od strani:
2od 17

EO18015	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18016	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO37011	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA DISPANZERSKA DEJAVNOST	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO37013	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35008	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35026	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V URGENTNI DEJAVNOSTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.5.1 ŠOLSKI DISPANZER		
EO17021	ZDRAVNIK BREZ SPECIALIZACIJE Z LICENCO	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18013	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18014	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 1	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18015	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18016	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO37023	DIPLOMIRANA MEDIC. SESTRA V PROMOCIJI ZDRAVJA IN ZDRAVSTVENI VZGOJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35026	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V URGENTNI DEJAVNOSTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.5.2 DISPANZER ZA MEDICINO DELA, PROMETA IN ŠPORTA		
EO18010	ZDRAVNIK SPECIALIST IV PPD 1	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
EO18011	ZDRAVNIK SPECIALIST IV PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
EO18012	ZDRAVNIK SPECIALIST IV PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
EO18009	ZDRAVNIK SPECIALIST IV	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
EO37011	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA DISPANZERSKA DEJAVNOST	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
EO37013	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
EO35008	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov

**EVIDENCA DELOVNIH MEST**Številka dokumenta:
OBR 42-06-04Izdaja:
V-2Velja od:
25.5.2018Stran od strani:
2od 17

EO35022	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V SPECIALISTIČNI AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije, evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
2.5.3 DISPANZER ZA ŽENSKE		
EO18013	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18014	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 1	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18015	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18016	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO37011	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA DISPANZERSKA DEJAVNOST	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO37013	DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35008	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.5.4 SPECIALISTIČNA AMBULANTA PSIHIATRIJE IN ODVISNOSTI OD PREPOVEDANIH DROG		
EO18013	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18014	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 1	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18015	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 2	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO18016	ZDRAVNIK SPECIALIST V/VI PPD 3	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35008	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.6 FIZIOTERAPIJA		
EO47027	FIZIOTERAPETV SVETOVALEC	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO47025	FIZIOTERAPEVT S SPECIALNIMI ZNANJI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO47024	FIZIOTERAPEVT III (AMBULANTA)	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.7 DISPANZER ZA MENTALNO ZDRAVJE		
EO47038	LOGOPED III	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO47037	LOGOPED II	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO48004	LOGOPED I	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO47052	PSIHOLOG II	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
2.8 SPREJEMNA AMBULANTA - INFORMACIJE		
EO35026	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V URGENTNI DEJAVNOSTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
Plačna	Šifra DM	



EVIDENCA DELOVNIH MEST

Številka dokumenta:
OBR 42-06-04

Izdaja:
V-2

Velja od:
25.5.2018

Stran od strani:
2 od 17

podsk.

3.1 ZOBOZDRAVSTVENA SLUŽBA

3.1.0 ZOBOZDRAVSTVENA AMBULANTA

E017022	ZOBOZDRAVNIK	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E017018	ZOBOZDRAVNIK BREZ SPECIALIZACIJE Z LICENCO	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO35009	SREDNJA MEDICINSKA SESTRA V AMBULANTI	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E035027	ZOBOZDRAVSTVENI ASISTENT	evidenca osnovne medicinske dokumentacije

3.1.4 ZOBOTEHNIČNI LABORATORIJ

E045017	ZOBOTEHNIK I	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E045018	ZOBOTEHNIK II	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E045019	ZOBOTEHNIK III	evidenca osnovne medicinske dokumentacije

3.1.5 PREVENTIVNI ZOBOZDRAVSTVENI KABINET

E035027	ZOBOZDRAVSTVENI ASISTENT	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
---------	--------------------------	---

4.1 LABORATORIJ

E047033	INŽENIR LABORATORIJSKE BIOMEDICINE III	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E047071	SPECIALIZANT S PODROČJA LABORATORIJSKE MEDICINE	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E045005	LABORATORIJSKI TEHNIK I	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
E045006	LABORATORIJSKI TEHNIK II	evidenca osnovne medicinske dokumentacije
EO45007	LABORATORIJSKI TEHNIK III	evidenca osnovne medicinske dokumentacije



KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
OBR 42-06-05

Izdaja:
V-2

Velja od:
01.11.2016

Stran od strani:
1 od 26

**Upravljalec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež: ZDRAVSTVENI DOM TREBNJE, Goliev trg 3, 8210 Trebnje
mat.št.: 5054583000**

1. EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH

1. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov: Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06), 13. člen

2. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:
Zaposleni delavci

3. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

a) podatki o delavcu:

- osebno ime,
- datum rojstva, če nima EMŠO,
- enotna matična številka,
- kraj rojstva,
- država rojstva,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- izobrazba,
- podatek o tem ali je delavec invalid,
- podatek o kategoriji invalidnosti,
- podatek o tem ali je delavec delno upokojen,
- ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
- ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo,
- naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj),
- telefonska številka,
- e-naslov,

b) podatki o delovnem dovoljenju (tujci):

- vrsta delovnega dovoljenja,
- datum izdaje delovnega dovoljenja,
- datum izteka delovnega dovoljenja,
- številka delovnega dovoljenja,
- organ, ki je izdal delovno dovoljenje,

c) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:

- datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
- datum nastopa dela,
- vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi,
- razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas,
- poklic, ki ga opravlja delavec,
- strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
- število ur tedenskega rednega delovnega časa,
- razporeditev delovnega časa,
- kraj, kjer delavec opravlja delo,
- podatek o tem ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo,

d) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:

- datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi,
- način prenehanja pogodbe o zaposlitvi,

4. Namen obdelave:

- urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja,
- uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

5. Rok hrambe osebnih podatkov: Trajno

6. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev: Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).

7. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

- pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- Zavod RS za zaposlovanje,
- Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
- Statistični urad RS,
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.

8. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države: Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

9. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov: Hranjeno v personalni mapi v zaklenjeni vodotesni in ognjavnari omari v tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.

10. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig: Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

11. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov: Ni zastopnika iz tega naslova.

12. Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke: Kadrovski referent/strokovni sodelavec

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije SAOP
- Elektronska zbirka podatkov aplikacij, ki uporabljajo podatke iz programa SAOP
- Pisna zbirka podatkov o zaposlenih v personalnih mapah
- Pisni seznam zaposlenih s kolektivnim nezgodnim zavarovanjem
- Pisna zbirka uživalcev pravic iz invalidskega zavarovanja
- Varnostne kopije elektronskih zbirk podatkov

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
• vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko:	• kadrovski referent/strokovni sodelavec

- vpogled: vodstvo zavoda in ostali pooblaščen delavci
- posredovanje: kadrovski referent/strokovni sodelavec, računovodja
- brisanje: pooblaščen delavci za kadre

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• izvajalec pokojninskega zavarovanja	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za izvedbo pokojninskega zavarovanja.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem
• zunanji vzdrževalec aplikacije <u>SAOP</u>	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za namen administracije aplikacije	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem in sklenjenih aneksih.

2. EVIDENCA O STROŠKIH DELA

- 1. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06), 16. člen
- 2. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**
Zaposleni delavci
- 3. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**

(a) podatki o delavcu:

- osebno ime,
- datum rojstva, če nima EMŠO,
- enotna matična številka,
- kraj rojstva,
- država rojstva,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- izobrazba,
- podatek o tem ali je delavec invalid,
- podatek o kategoriji invalidnosti,
- podatek o tem ali je delavec delno upokojen,
- ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
- ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo,
- naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj)

(b) podatki o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:

- plača za tekoči mesec, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo ali pogodbo o zaposlitvi: bruto plača za delo s polnim delovnim časom, bruto plača za delo s krajšim delovnim časom od polnega, bruto izplačila za delo prek polnega delovnega časa /nadurno delo/, bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca;
 - izplačilo po drugih osnovah, ki ne predstavljajo redne mesečne plače: bruto izplačilo na podlagi osebne delovne uspešnosti;
 - neto plača za mesec poročanja, nadomestila plač in izplačila po drugih osnovah: plača, nadomestilo plače, izplačilo po drugih osnovah;
- (c) podatki o drugih stroških dela:
- povračila stroškov v zvezi z delom, regres za letni dopust, jubilejna nagrada, plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje, solidarnostna pomoč, odpravnina, stroški izobraževanja delavcev, davki na izplačane plače, ostali stroški dela;
- (d) podatki o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost posameznega delavca:
- prispevki v breme delodajalca: plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje;
 - plačani prispevki v breme zavarovanca: plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje;
- 4. Namen obdelave:**
- urejanje pravic, ki izhajajo iz plač, nadomestil plač
 - uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.
- 5. Rok hrambe osebnih podatkov:** Trajno
- 6. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
- 7. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
- pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
 - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
 - Zavod RS za zaposlovanje,
 - Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
 - Statistični urad RS,
 - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.
- 8. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
- 9. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Hranjeno v mapah v zaklenjeni vodotesni in omari v računovodstvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.
- 10. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
- 11. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
- 12. Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Računovodja.

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije SAOP
- Pisna zbirka obrazcev in plačilnih list
- Pisna zbirka potnih nalogov
- Pisna zbirka potnih nalogov in podatkov za obračun v organizacijskih enotah
- Priročni arhiv
- Varnostne kopije elektronskih zbirk podatkov

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščenec osebni podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: sodelavci za obračun plač • vpogled: sodelavci za obračun plač • posredovanje: sodelavci za obračun plač • brisanje: sodelavci za obračun plač 	<ul style="list-style-type: none"> • računovodja

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
/		

3. EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA

1. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06), 18. člen
2. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Zaposleni delavci
3. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
 - podatki o številu ur,
 - skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
 - opravljene ure v času nadurnega dela,
 - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
 - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila,
 - neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače.
4. **Namen obdelave:**
 - urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja,
 - uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.
5. **Rok hrambe osebnih podatkov:** Trajno

- 6. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
- 7. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
- pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
 - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
 - Zavod RS za zaposlovanje,
 - Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
 - Statistični urad RS,
 - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.
- 8. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
- 9. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**
Hranjeno v mapah v zaklenjeni omari v računovodstvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci.
Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.
- 10. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
- 11. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
- 12. Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Računovodja

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Pisna zbirka podatkov o opravljenih urah
- Priročni arhiv

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: računovodja, vodje služb • vpogled: računovodja, vodje služb pooblaščen delavec za kadre, finančno računovodski delavec • posredovanje: računovodja, vodje služb • brisanje: računovodja, vodje služb 	<ul style="list-style-type: none"> • računovodja

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanji vzdrževalec	• Pooblastilo za vpogled v	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih



KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
OBR 42-06-05

Izdaja:
V-2

Velja od:
01.11.2016

Stran od strani:
1 od 26

aplikacije SAOP

osebne podatke za namen
administracije aplikacije

podatkov se urejajo v krovni pogodbi z
izvajalcem.

4. EVIDENCA PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH PREGLEDOV

- 1. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št.56/99 in 64/01), 39. člen
- 2. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Zaposleni delavci, kandidati za zaposlitev v zavodu, delavci po pogodbi o delu
- 3. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:** ime in priimek, dekliški priimek, enotna matična številka občana (EMŠO), državljanstvo, datum rojstva, stalno prebivališče (kraj, ulica, številka, naziv pošte), številka delovnega dovoljenja in datum veljavnosti tega (za tujce), invalidnost (v primeru invalidnosti tudi vrsta invalidnosti), izobrazba, poklic, strokovna usposobljenost, datum zaposlitve, delovno mesto in opis dela (pomembni podatki iz ocene tveganja): opis delovnega procesa, delovna oprema in predmeti dela, izpostavljenost tveganjem, ukrepi na področju tehničnega varstva, osebna varovalna oprema, posebne zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati delavec, neustreznost delovnega mesta oz. pripombe delodajalca; napotnica oz. zdravniško spričevalo o oceni delovne zmožnosti delavca; izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za navedeno delovno mesto; rezultati psihološkega testiranja v obliki mnenj primernosti kandidata za zasedbo drugega delovnega mesta; morebitne omejitve oz. njihovo neizpolnjevanje in predlagano drugo delo ter omejitve, razlog morebitne nepodanosti ocene, predlagani ukrepi na področju varnosti in zdravja pri delu in podatki o rokih, v katerih morajo biti delavci poslani na zdravstvene preglede.
- 4. Namen obdelave:** urejanje pravic in obveznosti delavca s področja varnosti in zdravja pri delu
- 5. Rok hrambe osebnih podatkov:** Trajno
- 6. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
- 7. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
 - pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - pooblaščen zdravnik Zdravstvenega doma Trebnje,
 - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, v primeru napotitve delavca na invalidsko komisijo,
 - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
 - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.
- 8. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
- 9. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Hranjeno v personalni mapi v zaklenjeni vodotesni in ognjavarni omari v tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.
- 10. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
- 11. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
- 12. Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Kadrovski referent.

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

• Elektronska zbirka podatkov aplikacije SAOP



KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
OBR 42-06-05

Izdaja:
V-2

Velja od:
01.11.2016

Stran od strani:
1 od 26

- Elektronska zbirka podatkov o preventivnih zdravstvenih pregledih
- Pisna zbirka podatkov o preventivnih zdravstvenih pregledih
- Priročni arhiv

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščenec osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none">• vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: kadrovski referent, pooblaščen zdravnik.• vpogled: inženir za varnost in zdravje pri delu, kadrovski referent, pooblaščen zdravnik.• posredovanje: kadrovski referent, pooblaščen zdravnik.• brisanje: kadrovski referent, pooblaščen zdravnik.	<ul style="list-style-type: none">• Kadrovski referent

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
/		

5. EVIDENCA O USPOSABLJANJU ZA VARNO DELO IN PREIZKUSIH PRAKTIČNEGA ZNANJA

- 1. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št.56/99 in 64/01), 39. člen
- 2. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Zaposleni delavci, študenti in dijaki na delovni praksi, delavci po pogodbi.
- 3. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:** Ime in priimek, datum in kraj rojstva, datum pričetka dela in morebitnega dela in morebitnega konca dela, podatki o strokovni izobrazbi delavca, podatki o morebitnem prerazporejanju delavca na drugo delo oz. naloge; opis del oz. nalog z vidika varstva pri delu; roki pridobivanja in preizkus znanja delavcev za varno opravljanje dela, vodenje in nadzorovanje del oz. nalog; podatki o morebitni izvedbi dodatnega izobraževanja in ugotavljanja znanja s področja varstva pri delu, vključno z dokumentacijo programa in časa usposabljanja ter seznama oseb, ki so vodile usposabljanja in preizkuse znanja; zapisnik o preizkusih znanja delavcev.
- 4. Namen obdelave:** urejanje pravic in obveznosti delavca s področja varnosti in zdravja pri delu
- 5. Rok hrambe osebnih podatkov:** Trajno
- 6. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
- 7. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
 - pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - izvajalci usposabljanja,

- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04)
- 8. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
- 9. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Preizkusi praktičnega znanja se hranijo v zaklenjenih vodotesnih in ognjavarnih omarah v tajništvu zavoda, potrdila o opravljenem usposabljanju se hranijo v personalnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v zaklenjenih vodotesnih in ognjavarnih omarah v tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.
- 10. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
- 11. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
- 12. Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Kadrovski referent

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije **SAOP**
- Pisna zbirka podatkov o opravljenem usposabljanju za varno delo
- Priročni arhiv

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: kadrovski referent, pooblaščen zdravnik. • vpogled: inženir za varnost in zdravje pri delu, kadrovski referent, pooblaščen zdravnik. • posredovanje: kadrovski referent, pooblaščen zdravnik. • brisanje: kadrovski referent, pooblaščen zdravnik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski referent

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanji izvajalci del	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za izvedbo izobraževanja.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.
• zunanji vzdrževalci aplikacije SAOP	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za namen administracije aplikacije	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

6. EVIDENCA O USPOSABLJANJU ZA VARSTVO PRED POŽAROM

1. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93, 87/01 in 110/02-ZGO-1), 32. člen
2. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Zaposleni delavci.
3. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:** Ime in priimek, datum in kraj rojstva, stalno in začasno bivališče, poklic, izobrazba, delovno mesto, opis delavca in opis odgovornosti v procesu zagotavljanja požarne varnosti, vrsta oz. periodičnost usposabljanja za varstvo pred požarom, kdaj oziroma kako in o čem je bil delavec seznanjen s predpisanimi vsebinami o varstvu pred požarom.
4. **Namen obdelave:** Izvajanje preventivnih ukrepov varstva pred požarom
5. **Rok hrambe osebnih podatkov:** Trajno
6. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
7. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
 - pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - izvajalci usposabljanja,
 - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04)
8. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
13. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Potrdila o opravljenem usposabljanju se hranijo v osebnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v vodotesnih in ognjavarnih omarah v tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.
9. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
10. **Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
11. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Kadrovski referent

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije SAOP
- Pisna zbirka podatkov o opravljenem usposabljanju delavcev za varstvo pred požarom
- Priročni arhiv

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: <u>strokovni sodelavec za kadre</u>, inženir za varnost in zdravje pri delu • vpogled: strokovni sodelavec za kadre, inženir za varnost in zdravje pri delu • posredovanje: <u>vodja kadrovske službe</u> • brisanje: strokovni sodelavec za kadre, inženir za varnost in zdravje pri delu 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>kadrovski referent</u>

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanji izvajalci del	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za izvedbo izobraževanja.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.
• zunanji vzdrževalci aplikacije <u>SAQP</u>	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za namen administracije aplikacije	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

7. EVIDENCA IZVAJALCEV DEL PO PODJEMNIH POGODBAH, AVTORSKIH ALI ALI DRUGIH DELOVRŠNIH POGODB

1. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Pogodba o delu/avtorska pogodba ali druga oblika delovršnih pogodb
2. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Pogodbeni delavci, ki sklenejo pogodbo o delu in delavci, ki sklenejo pogodbo o avtorskem delu ter druge oblike delovršnih pogodb z zavodom.
3. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:** Ime in priimek, datum in kraj rojstva, enotna matična številka (EMŠO), stalno ali začasno prebivališče, davčna številka, transakcijski račun in banka, pri kateri je odprt, posel – predmet pogodbe, trajanje opravljanja dela, višina honorarja.
4. **Namen obdelave:** Urejanje pravic in obveznosti izvajalcev del po delovršnih pogodbah
5. **Rok hrambe osebnih podatkov:** Osebni podatki se hranijo 10 let po zaključenem poslu – predmetu pogodbe.
6. **Omejitev pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitvev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
7. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
 - pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - Zavod RS za zaposlovanje,
 - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.
8. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
9. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Delovršne pogodbe se hranijo v zaklenjenih vodotesnih in ognjavnih omarah v tajništvu zavoda in pisarni direktorice, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.
10. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
11. **Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
12. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Kadrovski referent

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije SAOP
- Pisna zbirka podatkov o avtorskih, podjemnih in drugih pogodbah
- Priročni arhiv
- Varnostne kopije elektronskih zbirk podatkov

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščenec osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: kadrovski referent. Obseg pravic posameznika do vnosa podatkov je določen z dodelitvijo vlog v aplikaciji <u>SAOP</u> • vpogled: kadrovski referent <p>Obseg pravic posameznika do vpogleda v podatke je določen z dodelitvijo vlog v aplikaciji <u>SAOP</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • posredovanje: <u>kadrovski referent</u> • brisanje: kadrovski referent. Obseg pravic posameznika do brisanja podatkov je določeno z dodelitvijo vlog v aplikaciji SAOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>kadrovski referent</u>

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanja revizijska hiša	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za izvedbo revizije.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.
• Administrator aplikacije <u>SAOP</u>	• Pooblastilo za dostop do osebnih podatkov za namen administracije aplikacije SAOP.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

8. EVIDENCA IZOBRAŽEVANJ DELAVCEV

1. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06)
2. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Zaposleni delavci
3. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:** Ime in priimek, datum in kraj rojstva, enotna matična številka (EMŠO), stalno ali začasno prebivališče, transakcijski račun in banka, pri kateri je odprt, podjetje oz. institucija, ki je vodila izobraževanje (ime, naslov, seznam predavateljev, njihova imena in priimki, strokovne izobrazbe), od kdaj do kdaj je potekalo izobraževanje (datum in ura), skupni stroški izobraževanja.
4. **Namen obdelave:** Urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja

5. **Rok hrambe osebnih podatkov:** trajno
6. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
7. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
 - pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - izvajalci izobraževanja,
 - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.
8. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
9. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Potrdilo o izobraževanju delavca se vloži v personalno mapo v zaklenjenih vodotesnih in ognjavnih omarah v tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016
10. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
11. **Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
12. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Kadrovski referent

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije **SAOP**
- Pisna zbirka podatkov o izobraževanjih, izpopolnjevanjih in usposabljanjih, ki se nahaja v personalnih mapah
- Pisna zbirka pogodb o izobraževanju in ostale dokumentacije, vezane na izobraževanje
- Varnostne kopije elektronskih zbirk podatkov

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: <u>kadrovski referent</u>, • vpogled: vodje organizacijskih služb sodelavce, <u>kadrovski referent</u>, • posredovanje: <u>kadrovski referent</u>, direktor zavoda • brisanje: <u>kadrovski referent</u>, 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>kadrovski referent</u>

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
<ul style="list-style-type: none"> • Organizatorji izobraževanj 	<ul style="list-style-type: none"> • Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za izvedbo 	<ul style="list-style-type: none"> • Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovnih pogodbah z

	izobraževanja.	izvajalcem
• Pogodbeni partnerji	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za izpolnjevanje pogodbenega razmerja.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.
• zunanji vzdrževalec aplikacije <u>SAOP</u>	• Pooblastilo za vpogled o osebnih podatke za namen administracije aplikacije	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem

9. EVIDENCA O UPOKOJENIH DELAVCIH

1. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06), 13. člen
2. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Upokojeni delavci
3. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**

a) podatki o delavcu:

- osebno ime,
- datum rojstva, če nima EMŠO,
- enotna matična številka,
- kraj rojstva,
- država rojstva,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- izobrazba,
- podatek o tem ali je upokojenec bil invalid,
- podatek o kategoriji invalidnosti,
- telefonska številka,
- e-naslov,

b) podatki o delovnem dovoljenju (tujci):

- vrsta delovnega dovoljenja,
- datum izdaje delovnega dovoljenja,
- datum izteka delovnega dovoljenja,
- številka delovnega dovoljenja,
- organ, ki je izdal delovno dovoljenje,

c) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:

- datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
- datum nastopa dela,
- vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi,
- razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas,
- poklic, ki ga je opravljal, v času, ko je bil še zaposlen,
- strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
- število ur tedenskega rednega delovnega časa,
- rasporeditev delovnega časa,
- kraj, kjer je v času zaposlenosti delal,
- podatek o tem ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo,

- d) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:
- datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi,
 - način prenehanja pogodbe o zaposlitvi,
- 4. Namen obdelave:**
- urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja,
 - uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.
- 5. Rok hrambe osebnih podatkov:** Trajno
- 6. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
- 7. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
- pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
 - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
 - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
 - Zavod RS za zaposlovanje,
 - Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
 - Statistični urad RS,
 - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.
- 8. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
- 9. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Hranjeno v personalni mapi v zaklenjeni vodotesni in ognjavarni omari v tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016.
- 10. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
- 11. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
- 12. Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Kadrovski referent

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije SAOP
- Zbirka soglasij upokojenecv

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: kadrovski referent • vpogled: kadrovski referent • posredovanje: kadrovski referent • brisanje: kadrovski referent 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>kadrovski referent</u>

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI	POOBLASTILA (DOSTOP,	PRAVNI AKT, V KATEREM JE
-----------	----------------------	--------------------------



KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
OBR 42-06-05

Izdaja:
V-2

Velja od:
01.11.2016

Stran od strani:
1 od 26

OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanji vzdrževalec aplikacije <u>SAOP</u>	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za namen administracije aplikacije	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

10. OSNOVNA MEDICINSKA DOKUMENTACIJA

- 1. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o zbirkah s področja zdravstvenega varstva (Uradni list RS, št.65/00)
- 2. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Osebe vključene v zdravstveno zavarovanje, samoplačniki.
- 3. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki**

Otroški zdravstveni karton: krvna skupina, Rh faktor, št. kartona matere, ime in priimek, ime očeta, kraj in datum rojstva, spol, stalno bivališče, pri kom stanuje, narodnost, stanovanjsko-higienske razmere, podatki o družinski anamnezi, podatki o porodu, prebolele bolezni, kategorija zdravstvenega zavarovanja, št. kartice zdravstvenega zavarovanja, podatki pridobljeni v posvetovalnici za dojenčke (višina, teža, izvid, zdravilo), status, izvidi, diagnoza, terapija, komu je poslan, prehrana otroka v prvem letu življenja, podatki o zdravljenju v stacionarnih zavodih, porodna dolžina, porodna teža, podatki o cepivih in serumih, alergičnost, izpis, razlog.

Zdravstveni karton učenca: krvna skupina, Rh faktor, priimek in ime, spol, kraj in datum rojstva, oče, letnica očetovega in maminega rojstva, poklic očeta in mame, podatek o pismenosti očeta in mame, zakonski stan staršev, šola, naslov učenca, pri kom stanuje, razred, št. kartice zdravstvenega zavarovanja, kategorija zdravstvenega zavarovanja, stanovanje, kje spi, prehrana učenca, oddaljenost bivališča od šole, družinska anamneza, osebna anamneza, podatki sistematičnih pregledov, status, izvidi, diagnoza, terapija, komu je poslan, Fluorografski izvid, cepiva in serumi, BCG test, alergije, podatki o zdravljenju v stacionarnih zavodih, pošiljanje in bivanje učenca v zdraviliščih in na letovanju, izpisan, razlog.

Splošni zdravstveni karton: priimek, ime, datum rojstva, naslov, podatki o boleznih, ali je kadilec, kadilski staž, cepljenje, genogram, alergije, evidenca izdanih pripomočkov, anamneza, status, izvidi, diagnoza, terapija, komu je poslan, nezmožnost za delo.

Zobozdravstveni karton: zobozdravnik, priimek in ime, rojen, številka kartice zdravstvenega zavarovanja, bivališče; priimek in ime, rojstni podatki, bivališče, telefon nosilca zavarovanja; šola, razrednik, zaposlitev, poklic, plačnik – ZZS, reg. št. zdrav. izkaznice, družinska in osebna anamneza, podpis staršev, diagnoza in terapija, podatki o sistematičnem pregledu stanja in sanacije zob.

Zdravstveni karton ženske: krvna skupina, Rh faktor, priimek in ime, očetovo ime, rojena, stalno bivališče, zakonski stan, številka kartice zdrav. zavarovanja, kategorija zdravstvenega zavarovanja, kje je zaposlena, izobrazba, poklic, ki ga opravlja, delovno mesto, od kdaj opravlja to delo, izdana potrdila in dani nasveti, podatki o zdravljenju v stacionarnih zavodih, status, izvid, diagnoza, terapija, komu je poslana, nezmožnost za delo, ginekološki status pri prvem pregledu, osebna, družinska in ginekološka anamneza, menstrualni ciklus, krvavitev, bolečina, anamneza prejšnjih nosečnosti, kontracepcija, obiski v posvetovalnici.

Patronažni karton družine: družina, matična številka, stanovanje, člani družine, družinsko razmerje, rojstno leto članov, osnovni poklic, zaposlitev, naslov delodajalca, oznaka družine, šolska izobrazba staršev, sestav družine, bivališče družine, medsebojni odnosi v družini, odnosi družine do okolja, ekonomsko stanje družine, higiena v družini, stanovanjske razmere, kulturne navade, zdravstveno stanje, umrli člani, anamneza družine.

Karton v psihiatričnem dispanzerju: mat. št., št. oddelka, priimek in ime bolnika, rojstvo, družinski stan, državljanstvo, bivališče (sedanje in predhodno), poklic in opravilo bolnika ali osebe, ki ga preživlja, ime in naslov zavezanca prispevka za socialno zavarovanje, doba zaposlitve, premestitev, odpustitev, bolezen, anamneza, status, popis bolezni, terapija.

4. **Namen obdelave:** Osnovno medicinsko dokumentacijo uporabljajo izvajalci zdravstvene dejavnosti pri zagotavljanju zdravstvenega varstva. Osnovna medicinska dokumentacija služi kot vir podatkov za evidence opredeljene v zakonu o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva.
5. **Rok hrambe osebnih podatkov:** Zobozdravstveni kartoni se hranijo trajno, zdravstveni karton in popis boleznih 10 let po smrti zavarovanca. Ostala osnovna medicinska dokumentacija se hrani 15 let.
6. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
7. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:** pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje, kot izvajalci zdravstvene dejavnosti
8. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
9. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Hranjeno v zaklenjenih omarah v ambulantah, posameznih zobozdravstvenih ordinacijah in v arhivu zavoda. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 06.11.2016.
10. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
11. **Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.
12. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije ISOZ 21 INFONET
- Zdravstveni kartoni oseb, vključenih v zdravstveno zavarovanje in samoplačniki

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • vpogled: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • posredovanje: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • brisanje: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>strokovni vodja/glavna medicinska sestra zavoda</u>

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanji vzdrževalec	• Pooblastilo za vpogled v	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih



KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
OBR 42-06-05

Izdaja:
V-2

Velja od:
01.11.2016

Stran od strani:
1 od 26

aplikacije INFONET ISOZ 21

osebne podatke za namen
administracije aplikacije

podatkov se urejajo v krovni pogodbi z
izvajalcem.

11. ZBIRKA KLICATELJEV (TELEFON ZD TREBNJE)

1. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:** Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).

2. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:** Zaposleni delavci, uporabniki zdravstvenih storitev

3. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**

- osebno ime,
- datum rojstva, če nima EMŠO,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, država),
- posnetek telefonskega pogovora (datum in čas),
- telefonska številka.

4. **Namen obdelave:**

- Varnost ljudi, življenja, zdravja in premoženja
- Izvajanje sistema varovanja,
- Registracija in identifikacija klica zaradi reševanja

5. **Rok hrambe osebnih podatkov:** 6 mesecev

6. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).

7. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**

- pooblaščen delavci Zdravstvenega doma Trebnje,
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oz. drugimi predpisi.

8. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

9. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:** Hranjeno na strežniku zavoda in v ročni evidenci (informacije), dostop v bazo podatkov na strežniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov, sprejetem dne 01.11.2016

10. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

11. **Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:** Ni zastopnika iz tega naslova.

12. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** Glavna medicinska sestra

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Zbirka klicev
- Elektronska zbirka posnetkov telefonskih pogovorov, shranjena na strežniku

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: posnetek se vzpostavi s prejetim klicem, spremembe in dopolnitve niso možne • vpogled: strokovni vodja VII (GMS) • posredovanje: direktor, pomočnica direktorice-strokovni vodja, GMS • brisanje: avtomatsko po enem mesecu, zunanja inštitucija 	<ul style="list-style-type: none"> • glavna medicinska sestra

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
<ul style="list-style-type: none"> • zunanji vzdrževalec aplikacije za snemanje pogovorov 	<ul style="list-style-type: none"> • Pooblastilo za vpogled v za namen administracije aplikacije 	<ul style="list-style-type: none"> • Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

12. EVIDENCA VIDEONADZORA

1. **Pravna podlaga (neobvezno):** Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04).
2. **Kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki:** Zaposleni delavci, uporabniki zdravstvenih storitev, obiskovalci.
3. **Namen obdelave osebnih podatkov:** Za varnost ljudi in premoženja, za izvajanje sistema varovanja; zaradi zagotavljanja nadzora vstopa in izstopa; ker zaradi narave dela obstaja možnost ogroženosti zaposlenih.
4. **Rok hrambe (neobvezno):** Največ 30 dni, nato izbris. V primeru, ko obstaja sum storitve kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti največ eno leto, nato izbris.
5. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki OP (neobvezno):** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l. RS, št. 86/04).
6. **Vrste osebnih podatkov v zbirki:** Posnetek posameznika (slika), datum in čas gibanja.
7. **Uporabniki zbirke:** Pogodbeni izvajalec storitev varovanja, pooblaščen delavci upravljalca.
8. **Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov:** Nosilci podatkov so v varovanem prostoru, nosilci podatkov v elektronski obliki so varovani z geslom.
9. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig (s katero zbirko se povečuje točno ta registrirana zbirka):** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
10. **Podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP 1:** Ni zastopnika iz 3. odst. 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ur. l. RS, št. 86/04).

11. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države: Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

12. Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke: vzdrževalec tehnik (hišnik)

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

• **Elektronska zbirka video posnetkov, shranjena na strežniku**

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: posnetek se vzpostavi s snemanjem, spremembe in dopolnitve niso možne • vpogled: hišnik • posredovanje: direktor, pomočnica direktorice-strokovni vodja, hišnik • brisanje: avtomatsko po enem mesecu, zunanja inštitucija 	<ul style="list-style-type: none"> • vzdrževalec tehnik (hišnik)

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
<ul style="list-style-type: none"> • zunanji vzdrževalec aplikacije za video nadzor 	<ul style="list-style-type: none"> • Pooblastilo za vpogled v za namen administracije aplikacije in za presnemavanje 	<ul style="list-style-type: none"> • Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

13. EVIDENCA ČAKALNIH SEZNAMOV

- Pravna podlaga (neobvezno):** Zakon o pacientovih pravicah (Uradni list RS, št. 15/08), 15.člen
- Kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki:** Uporabniki zdravstvenih storitev
- Namen obdelave osebnih podatkov:** Zagotoviti uporabnikov zdravstvenih storitev obveščenost o vrstnem redu in spoštovanje vrstnega reda ter obveščenost o čakalni dobi oziroma zagotoviti hiter in enakopraven dostop do zdravstvenih storitev.
- Rok hrambe (neobvezno):** 6 mesecev po opravljeni zdravstveni storitvi oziroma izbrisu podatkov
- Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki OP (neobvezno):** Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04 in naprej).

6. **Vrste osebnih podatkov v zbirki:** 1. zaporedna številka vpisa 2. datum in ura vpisa 3. osebno ime pacienta 4. naslov in kontaktni podatki pacienta 5. EMŠO pacienta 6. ZZSZ številka zavarovane osebe 7. predvideni datum izvedbe zdravstvene storitve 8. datum izvedene zdravstvene storitve 9. šifra programa oziroma zdravstvene storitve 10. stopnja nujnosti 11. izvajalec, ki je pacienta uvrstil na čakalni seznam (šifra zdravstvenega delavca , šifra in drugi podatki o izvajalcu) 12. izvajalec, ki je zdravstveno storitev opravil (šifra zdravstvenega delavca, šifra in drugi podatki o izvajalcu)
 7. **Uporabniki zbirke:** a. pooblaščen delavci upravljalca b. drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04 in naprej).
 8. **Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov:** Hranjeno v zaklenjenih kartotečnih omarah v ambulantah. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov sprejetem dne 01.11.2016.
 9. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig (s katero zbirko se povečuje točno ta registrirana zbirka):** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
 10. **Podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP 1:** Ni zastopnika iz 3. odst. 5 člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l., RS, št..86/04).
 11. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
 12. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** strokovni vodja zavoda
- a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

• **Elektronska zbirka v računalniški aplikaciji programa ISOZ 21 INFONET**

- b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • vpogled: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • posredovanje: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • brisanje: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>strokovni vodja</u>

- c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
<ul style="list-style-type: none"> • zunanji vzdrževalec aplikacije <u>INFONET ISOZ 21</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za namen 	<ul style="list-style-type: none"> • Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z



KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
OBR 42-06-05

Izdaja:
V-2

Velja od:
01.11.2016

Stran od strani:
1 od 26

administracije aplikacije izvajalcem.

14. EVIDENCA BELEŽENJA PRISOTNOSTI NA DELU ZAPOSLENIH DELAVCEV IN ZUNANJIH SODELAVCEV

1. **Pravna podlaga (neobvezno):** Zakon o delovnih razmerjih, Pogodba o zaposlitvi, podjemna pogodba ali druge delovne pogodbe
2. **Kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki:** Zaposleni delavci, zunanji sodelavci
3. **Namen obdelave osebnih podatkov:** Spremljanje prisotnosti na delu, ureditev pravic in obveznosti iz pogodbenega razmerja.
4. **Rok hrambe (neobvezno):** trajno
13. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki OP (neobvezno):** Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04 in naprej).
5. **Vrste osebnih podatkov v zbirki:** ime in priimek, čas in datum prihoda na delo ter čas in datum odhoda z dela, razlog odhoda z dela (malica, službena pot)
6. **Uporabniki zbirke:** Pooblaščen delavci zavoda, drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.
7. **Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov:** Podatki se hranijo v zaklenjeni omari v računovodstvu in tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je kodiran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov sprejetem dne 01.11.2016.
8. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig (s katero zbirko se povečuje točno ta registrirana zbirka):** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
9. **Podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP 1:** Ni zastopnika iz 3. odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.
10. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
11. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** vodje služb, direktor, računovodja

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- Elektronska zbirka podatkov aplikacije **SAOP**
- Elektronska zbirka podatkov o evidentiranju delovnega časa
- Pisna zbirka podatkov o fizičnih popravkih v aplikaciji
- Pisna zbirka podatkov o opravljenih urah
- Priročni arhiv
- Varnostne kopije elektronskih zbirk podatkov

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščenec osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: vodje služb, direktor, računovodja Obseg pravic posameznika do vnosa podatkov je določen z dodelitvijo vlog v aplikaciji <u>SAOP</u> • vpogled vodje služb, direktor, računovodja Obseg pravic posameznika do vpogleda v podatke je določen z dodelitvijo vlog v aplikaciji <u>SAOP</u>. • posredovanje: vodje služb, direktor, računovodja • brisanje: vodje služb, direktor, računovodja Obseg pravic posameznika do brisanja podatkov je določen z dodelitvijo vlog v aplikaciji SAOP. 	<ul style="list-style-type: none"> • vodje služb, direktor, računovodja

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanja revizijska hiša	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za izvedbo revizije.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.
• Administrator aplikacije <u>SAOP</u>	• Pooblastilo za dostop do osebnih podatkov za namen administracije aplikacije SAOP.	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

15. EVIDENCA ZAHTEV ZA ODPRAVO KRŠITEV PACIENTOVIH PRAVIC

1. **Pravna podlaga (neobvezno):** Zakon o pacientovih pravicah (Ur.list Rs šte. 15/08).
2. **Kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki:** Pacient (Pacient je bolnik ali drugi uporabnik zdravstvenih storitev v odnosu do zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev oziroma izvajalcev zdravstvenih storitev ne glede na svoje zdravstveno stanje.
3. **Namen obdelave osebnih podatkov:** Izvajanje zakona o pacientovih pravicah.
4. **Rok hrambe (neobvezno):** 5 LET
5. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki OP (neobvezno):** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov ur.list RS šte. 68/04).
6. **Vrste osebnih podatkov v zbirki:** Ime in priimek ter naslov pacienta, način vložitve zahteve, vrsta kršitve oz. razlog za zahtevo , na koga se nanaša zahteva, način in datum rešitve zahteve.
7. **Uporabniki zbirke:** Pooblaščen delavci pristojni za sprejem in obravnavo zahteve, Zastopnik pacientovih pravic.

8. **Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov:** Zbirka je zavarovana v skladu z internim pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov. Hranjeno v omari tajništva.
9. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig (s katero zbirko se povečuje točno ta registrirana zbirka):** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
10. **Podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP 1:** Ni zastopnika iz 3. odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.
11. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:** Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
12. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** strokovni vodja/glavna medicinska sestra zavoda

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- **Elektronska zbirka podatkov aplikacije ISOZ 21 INFONET**
- **Zdravstveni kartoni oseb, vključenih v zdravstveno zavarovanje in samoplačniki**

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
<ul style="list-style-type: none"> • vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • vpogled: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • posredovanje: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci • brisanje: zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>strokovni vodja/glavna medicinska sestra zavoda</u>

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGODBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
<ul style="list-style-type: none"> • zunanji vzdrževalec aplikacije <u>INFONET ISOZ 21</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za namen administracije aplikacije 	<ul style="list-style-type: none"> • Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.

13. EVIDENCA PREVENTIVNEGA ZDRAVSTVENEGA VARSTVA DELAVCEV IN UDELEŽENCEV V PROMETU IN ŠPORTU

1. **Pravna podlaga (neobvezno):** Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (Ur.l. RS, št. 65/00); Zakon o zdravstveni dejavnosti (Ur.l. RS, št. 23/05) in Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur.l. RS, št. 86/04)
2. **Kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki:** Zaposleni delavci, udeleženci v prometu in športniki.
3. **Namen obdelave osebnih podatkov:** Spremljanje, vrednotenje in načrtovanje preventivnega zdravstvenega varstva delavcev, udeležencev v prometu, športnikov.
4. **Rok hrambe (neobvezno):** 10 let po smrti bolnika.
14. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki OP (neobvezno):** Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov ur.list RS šte. 68/04).
5. **Vrste osebnih podatkov v zbirki:** ime, priimek, datum rojstva, EMŠO, naslov, izobrazba, poklic, datum zaposlitve v organizaciji, delovno mesto, datum zaposlitve na trenutnem delovnem mestu, datum zadnjega preventivnega pregleda, opis procesa, delovna oprema, izpostavljenost tveganjem, ukrepi, osebna varovalna oprema, posebne zdravstvene zahteve, neustreznost delovnega mesta, pripombe delodajalca, kraj in datum izdaje napotnice, Podatki na spričevalu: ime, priimek, rojstni datum, naziv delovnega mesta, datum opravljenega pregleda, status izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev z morebitnimi omejitvami, predlagano drugo delo, razlog za morebitno neizdano oceno, predlagani ukrepi, kraj in datum zdravniškega pregleda.
6. **Uporabniki zbirke:** Pooblaščen delavci zavoda, drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.
7. **Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov:** Podatki se hranijo v zaklenjenih, ognjevarnih kartotečnih omarah v ambulantnih prostorih, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je kodiran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov sprejetem dne 01.11.2016.
8. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig (s katero zbirko se povečuje točno ta registrirana zbirka):** Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.
9. **Podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP 1:** Ni zastopnikov iz 3. odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.
10. **Podatki o zastopniku iz 3. odstavka 5. člena ZVOP 1:** NI ZASTOPNIKA
11. **Pooblaščen delavci zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:** strokovni vodja

a) FIZIČNE ZBIRKE PODATKOV, V KATERIH SE NAHAJAJO PODATKI IZ EVIDENCE:

- **Elektronska zbirka podatkov aplikacije ISOZ 21 INFONET**
- **Zdravstveni kartoni oseb uporabnikov storitev Dispanzerja medicine prometa, dela in športa**

b) UPORABNIŠKE PRAVICE DELOVNIH MEST TER ODGOVORNE OSEBE:

Pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov	Odgovorna oseba za posamezno zbirko
• vpis, sprememba, dopolnitev oz. vnos listin v zbirko: zdravstveni delavci v DMDPŠ	• <u>strokovni vodja</u>



KATALOG ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Številka dokumenta:
OBR 42-06-05

Izdaja:
V-2

Velja od:
01.11.2016

Stran od strani:
1 od 26

- vpogled: zdravstveni delavci v DMDPŠ
- posredovanje: zdravstveni delavci v DMDPŠ
- brisanje: zdravstveni delavci v DMDPŠ

c) POGODBENI OBDELOVALCI OSEBNIH PODATKOV

POGOBENI OBDELOVALEC OSEBNIH PODATKOV	POOBLASTILA (DOSTOP, PREGLEDOVANJE, SPREMINJANJE, BRISANJE, POSREDOVANJE)	PRAVNI AKT, V KATEREM JE OPREDELJENA POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
• zunanji vzdrževalec aplikacije <u>INFONET ISOZ 21</u>	• Pooblastilo za vpogled v osebne podatke za namen administracije aplikacije	• Postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov se urejajo v krovni pogodbi z izvajalcem.