

Na podlagi 13. In 14.člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 59/99) in 22.člena Statuta Zdravstvenega doma Radlje ob Dravi sprejme direktor Zdravstvenega doma Radlje ob Dravi dne

P R A V I L N I K
o varovanju osebnih in drugih zaupnih podatkov ter
dokumentarnega gradiva

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in tehnični postopki ter ukrepi za varovanje osebnih zaupnih podatkov v Zavodu Zdravstveni dom Radlje ob Dravi (v nadaljevanju ZD) z namenom, da se prepreči nepooblaščenim dostop, obdelava, uporaba, uničenje, spreminjanje in posredovanje zaupnih podatkov.

Ta pravilnik določa tudi postopke in ukrepe za varovanje zaupnih podatkov, ki predstavljajo poslovno oz.poklicno skrivnost.

2.člen

ZD vodi katalog zbirk podatkov, v katerem morajo biti opisane vse zbirke osebnih podatkov, ki jih ZD vodi. Katalog podatkov se ob vsaki spremembi podatkov redno dopolnjuje. Zaposleni, ki obravnavajo Zbirke osebnih podatkov so določeni v prilogi tega pravilnika.

3.člen

Določbe tega pravilnika veljajo za vse klasične in računalniško vodene zbirke podatkov.

4.člen

Vsi zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu uporabljajo osebne podatke ali podatke, ki predstavljajo poslovno ali poklicno skrivnost ali imajo iz kakršnih koli razlogov možnost dostopa do teh podatkov, morajo biti seznanjeni z zakonom o varovanju osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki jim dovoljuje zbiranje osebnih podatkov, s splošnimi akti, ki opredeljujejo poslovno oz. poklicno skrivnost.

5.člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi pomenijo:

- ZVOP – Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS 59/79)
- Zaupen podatek – podatek, ki je razglašen za tajnost, ker je tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem lahko nastale škodljive posledice za delovanje ZD;
- Osebni podatek – podatek, ki kaže na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
- Posameznik – je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se osebni podatek nanaša;

- Zbirka podatkov – je zbirka, ki vsebuje zaupne ali osebne podatke (n.pr.evidence, register, baze podatkov...), ki se vodi s sredstvi za avtomatsko obdelavo podatkov ali s klasičnimi sredstvi in je namenjena za opravljanje nalog iz okvira ali v zvezi z dejavnostjo upravljanja zbirke ali drugega uporabnika podatkov;
- Upravljalca zbirke podatkov – je javni zdravstveni zavod Zdravstveni dom Radlje ob Dravi oz. v katalogih navedene posamezne organizacijske enote;
- Uporabnik podatkov (upravičenec) – subjekt, različen od upravljalca zbirke podatkov, ki je z zakonom ali pisno privolitvijo posameznika pooblaščen vzpostaviti, voditi, vzdrževati, nadzorovati in uporabljati zbirke podatkov;
- Nosilec podatkov – vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listina, akt, gradivo, spis, magnetni, optični in drugi računalniški mediji, prikazovalnik računalnika, fotokopije, zvočno ali slikovno gradivo,merilni instrumenti, mikrofilmska oprema ipd);
- Programska oprema sistemska – programi, ki jih računalnik uporablja za krmiljenje svoje opreme in za komuniciranje z okoljem (operacijski sistem) in druga programska orodja, ki jih dobimo skupaj z operacijskim sistemom in so namenjena vzdrževalcem in uporabnikom računalnika;
- Programska oprema aplikativna – programi, s katerimi se izvaja obdelava podatkov;
- Zavarovani prostori – prostori, kjer se nahajajo nosilci podatkov, preko katere je mogoč dostop do zbirk podatkov;
- Pooblaščen delavec – s strani odgovorne osebe imenovan delavec, ki skrbi za izvajanje postopkov in ukrepov za izvajanje zavarovanja podatkov;
- Upravičenec – fizična ali pravna oseba, ki zahteva izpis podatkov

II.URADNA TAJNOST V ZD

6.člen

Kot **uradna tajnost** so opredeljeni podatki,ki so tako pomembni, da bi z njihovo izdajo nastale ali lahko nastale hude škodljive posledice za ZD ali za posameznika. Podatki, ki so določeni za uradno tajnost imajo oznako **zaupno** .Ti podatki so v 7. členu označeni kot

- poslovna skrivnost in
- poklicna skrivnost

7.člen

Za poslovno in poklicno skrivnost se smatrajo listine in podatki, ki predstavljajo poslovno, medicinsko in znanstveno raziskovalno delo ter listine in podatki katerih sporočanje bi bilo zaradi njihove narave in pomena v nasprotju z interesi zavoda

Za poslovno skrivnost se štejejo:

- podatki, listine in informacije, ki jih kot skrivnost določi Svet zavoda;
- rezultati raziskovanj, ki še niso verificirani;
- podatki in listine, ki vsebujejo ponudbo in povpraševanje poslovnih partnerjev, razpis ali javni natečaj do objave rezultatov natečaja ali javnega razpisa;
- vsebinski del dogovorov o poslovno- tehničnem sodelovanju z drugimi zavodi, podjetji in drugimi pravnimi osebami;

- plan finančno – tehničnega zavarovanja objektov in premoženja;
- informacije o pogojih, prejetih in danih kratkoročnih kreditov, razen tistih, ki jih vodstvo zavoda nameni kot informacijo internim in eksternim javnostim;
- Informacije o načinu dostopa v katerikoli del informacijskega sistema zavoda;
- Informacije o načinu dostopa v varovane objekte zavoda;

Direktor ZD ali od njega pooblaščen oseba je pooblaščen za sporočanje podatkov, ki imajo značaj poslovne skrivnosti in so označeni kot zaupni.

Za poklicno skrivnost se štejejo:

- vsi medicinski oz.zdravstveni in administrativni osebni podatki ter podatki njihovih osebnih in družinskih zadev do katerih pridejo zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci ter drugi delavci pri opravljanju svojega dela, na podlagi katerih je mogoče identificirati osebo oz.diagnozo ali prognozo njene bolezni.

8.člen

Podatke, ki predstavljajo poslovno ali poklicno skrivnost lahko sporočajo drugim samo s tem pravilnikom določene osebe v skladu z določbami zakonov.

III. SPREJEM IN POSREDOVANJE ZAUPNIH IN DRUGIH PODATKOV

9.člen

Zaupne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

10.člen

Komunikacijske poti med zavarovanimi prostori, ki so prostorsko oddaljeni, morajo biti zavarovane pred nepooblaščenim pristopom.Vse povezave morajo biti opisane v načrtu komunikacijskih mrež.

11.člen

Zaupne podatke, ki se prenašajo po komunikacijskih poteh, ali fizično na magnetnih medijih in so v času prenosa izven objektov upravljalca, je potrebno napraviti nečitljive z ustreznimi standardiziranimi kriptografskimi metodami.

Pri osebnem prenosu nosilcev zaupnih podatkov je potrebno le-te zaščititi v zaprto ovojnico.

Nosilce zaupnih podatkov, ki se jih pošilja naslovniku po pošti, se pošlje priporočeno s povratnico.

12.člen

Zaposleni, ki so pooblaščen za sprejem in evidenco pošte, mora zabeležiti sprejem in izročiti poštno pošiljko, ki je naslovljena na določeno osebo, tej osebi neodprto, proti podpisu. Če gre za poštno pošiljko, katere vsebina se tiče poslovanja upravljalca podatkov, je oseba, na katero je pošiljka naslovljena, dolžna listino izročiti delavcu za vpis v evidenco prejete pošte.

Vsa druga pošta se odpre, evidentira prejem in se posreduje enoti, na katero je pošiljka naslovljena —osebi, zadolženi za obravnavo vsebine.

13.člen

Za vsako posredovanje osebnih in drugih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, iz katere mora biti razvidna določba zakona, ki ga pooblašča za pridobitev podatkov, ali pa mora biti zahtevi priložena pisna privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

ZD kot upravljalca zbirke podatkov je v skladu z zakonom o spremembah in dopolnitvah zakona o sodiščih dolžan na obrazloženo zahtevo sodnika brezplačno posredovati zahtevane podatke sodišču.

Vsako posredovanje osebnih in drugih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri podatki so bili posredovani, komu in kdaj ter za kakšne namene.

14.člen

Zdravstveni in drugi delavci, ki pri svojem delu zvedo za podatke, ki se štejejo za podatke, za katere velja poklicna skrivnost, so te podatke dolžni varovati in jih nimajo pravice sporočiti drugim, razen tistim, ki so za to pooblaščen z zakonom, vsem drugim pa le na podlagi pisne zahteve ali privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Pisni privolitev za osebo, ki je mladoletna, dajo njeni starši ali skrbniki, za osebo, ki ji je delno ali v celoti odvzeta opravilna sposobnost pa njeni skrbniki.

15.člen

Medicinska oz.zdravstvena dokumentacija zajema vse pisne podatke o bolnikih, njihovem bolezenskem stanju, družinskih in drugih razmerah. Izvirniki se hranijo v zavodu in se skrbno varujejo.

Medicinsko dokumentacijo je treba skrbno voditi in vnašati vse pomembne podatke v času njihovega nastanka in dokumentacije ne spreminjati za nazaj.

ZD kot upravljalca zbirke osebnih podatkov mora bolniku na njegovo zahtevo (vloženo pisno ali dano ustno na zapisnik) omogočiti vpogled, prepis in izpis njegovih objektivnih in izvirnih medicinskih podatkov(kamor štejemo tudi fotokopiranje) najkasneje v 15.dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali pa v istem roku bolnika obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda oz.prepisa ne bo omogočil. Za otroke do 15.leta starosti in za osebe pod skrbništvom pa ta pravica pripada staršem oz.skrbniku.

Odvetnikom, ki zahtevajo podatke iz zdravstvene dokumentacije svojih strank ne zadošča splošno pooblastilo, s katerim jih stranke pooblaščajo za zastopanje, temveč morajo ZD predložiti pooblastilo, s katerim jih njihova stranka posebej pooblašča in daje soglasje za dvig fotokopije medicinske dokumentacije.

Stroške v zvezi z zahtevo posameznika in izpisom njegovih osebnih podatkov nosi naročnik oz. upravičenec.

Zdravnik, ki bolnika zdravi, oz. v njegovi odsotnosti dežurni zdravnik, presodi glede na bolnikovo zdravstveno stanje, s katerimi podatki se bolnika lahko seznanijo brez škode, da bi se mu zato bistveno poslabšalo njegovo zdravstveno stanje.

Druge osebe nimajo pravice sporočati podatke o bolnikovem zdravstvenem stanju.

Bolnik sam odloči o tem, koliko bodo obveščeni svojci in javnost o njegovem zdravstvenem stanju. Zdravstvene delavce razveže poklicne molčečnosti le bolnik sam ali sodišče, pri mladoletnikih ali osebam pod skrbništvom pa starši ali skrbnik.

Zdravnik, ki bolnika zdravi, lahko izjemoma, brez predhodnega soglasja bolnika, daje podatke iz prejšnjega odstavka bolnikovim svojcem ali skrbnikom, če oceni, da je to v bolnikovo korist.

Zdravnik lahko izjemoma razkrije podatke o bolnikovi bolezni v primeru, če bi molčanje povzročilo večjo škodo za bolnika ali je razkritje javnosti širšega družbenega pomena.

16.člen

Po smrti bolnika se ožjim družinskim članom, na njihovo pisno zahtevo, posreduje diagnoza in epikriza bolnika, v kolikor umrli v času svojega življenja ni izrecno prepovedal posredovanje svojih osebnih podatkov.

Za ožje družinske člane štejemo zakonca, izven zakonskega partnerja ter otroke bolnika, oz. v primeru smrti otroka, njegove starše.

17.člen

ZD kot upravljalec zbirke osebnih in drugih zaupnih podatkov lahko posreduje podatke za Statistične ali znanstveno-raziskovalne namene, vendar le v obliki, ki ne omogoča identifikacijo posameznika.

IV.STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

18.člen

Z vsako zunanjo fizično ali pravno osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem in posredovanjem zaupnih in osebnih podatkov, se sklene pogodba predvidena v skladu z ZVOP, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva podatkov in njihovega zavarovanja.

Navedeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo, izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo. Te osebe imajo dostop v prostore, kjer se nahaja strojna in programska oprema, samo med delovnim časom in ob prisotnosti delavca, ki določene podatke zbira in hrani. Če so potrebna popravila ali instalacije strojne ali programske opreme

izven delovnega časa, je to dovoljeno le na podlagi odobritve pooblaščenega delavca in ob prisotnosti delavca, ki določene podatke zbira in hrani.

V. VARNOSTNI UKREPI

19.člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in /ali tehničnimi ukrepi, ki morajo nepooblaščenim onemogočiti dostop do osebnih podatkov.

20.člen

Delo in gibanje v ZD poteka v skladu s hišnim redom. Za prostore, v katerih se nahajajo varovani podatki oz. nosilci varovanih podatkov, pa veljajo še naslednja pravila:

1. zadrževanje delavcev v teh prostorih, razen tistih, ki so v njem zaposleni, ali je njihova prisotnost nujno potrebna za nemoteno opravljanje delovnih nalog, **ni dovoljeno**;
2. obiski zunanjih strank so dovoljeni samo z odobritvijo predstojnika in v spremstvu pooblaščenega delavca ZD;
3. obiski serviserjev informacijske in telekomunikacijske opreme so dovoljeni samo na poziv in ob spremstvu pooblaščenega delavca zavoda

21.člen

Poleg požarno varnostnih ukrepov, ki jih za objekte ZD akt o varstvu pred požarom, velja za prostore, v katerih je instalirana računalniška oprema še naslednje:

1. prepovedano je kajenje;
2. prepovedana je uporaba odprtega ognja;
3. prepovedano je nameščanje začasne električne instalacije;
4. gorljiv material se v teh prostorih lahko nahaja samo v količinah, ki so nujno potrebne za nemoten potek dela;
5. ognjevarne omare, v katerih so shranjeni mediji, morajo biti vedno zaprte;

22.člen

Dostop v zavarovane prostore je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi pisnega dovoljenja pooblaščenih oseb enote. Vodi se evidenca izdaje in vrnitve ključev izven delovnega časa.

Rezervni ključi prostorov, v katerih se hranijo varovani podatki, se hranijo pri delavcih dežurne službe v ZD Radlje, ki smejo izdati ključe samo osebi, ki v tem prostoru dela oz. v skladu s prvim odstavkom tega člena.

Zaposleni ne smejo puščati nezavarovanih nosilcev osebnih podatkov na hodnikih, na mizah ali policah.

Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov, morajo biti shranjeni in zaklenjeni v omarah.

23.člen

Strojno opremo za informacijsko ali telekomunikacijsko obravnavanje podatkov je dovoljeno uporabljati samo za potrebe ZD.

24.člen

Strojno opremo ZD lahko uporablja le ustrezno usposobljen delavec ZD. Poleg neposrednih uporabnikov imajo dostop do opreme tudi delavci podjetja EGOS d.o.o. Radlje (v nadaljevanju Egos), ki opremo vzdržujejo.

Delavcem morajo biti zagotovljena natančna navodila o načinu uporabe strojne in programske opreme ter o ukrepih v primeru okvare. Vsako okvaro oz. izpad strojne ali programske opreme opreme, ki zahteva posega usposobljenega vzdrževalca, je potrebno takoj javiti **Glavni medicinski sestri ZD**, ki določijo, kako se bo okvara odpravila.

25.člen

V ZD se za obravnavanje podatkov lahko uporablja računalniška programska oprema (v nadaljnjem besedilu: program), ki je predpisana v skladu s standardi za zdravstveno varstvo.

Skladnost programov s standardi ugotovi in predlaga Infonet d.o.o.

Za vsak program iz prvega odstavka tega člena mora odgovoren v ZD določiti:

1. kdo ga sme brisati, kopirati ali spreminjati;
2. kje se hrani kopija programa in kdo je odgovoren za njeno ažurnost;

26.člen

Program, ki ga ZD kupi od proizvajalcev programske opreme, mora biti opremljen z licenco, ki dovoljuje namestitve in uporabo programov.

Vse izvirne zapise programov in licenčno dokumentacijo hrani ZD.

27.člen

Dostop do podatkov in uporaba drugih virov morata biti varovana s sistemom, ki preveri identiteto uporabnika in njegovo upravičenost za dostop do podatkov.

28.člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci osebnih podatkov in zasloni terminalov ter delovnih postaj nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda v varovane podatke druge osebe.

29.člen

Delavci, ki zbirajo in beležijo osebne podatke ali podatke, ki predstavljajo kakršnokoli poslovno ali poklicno tajnost, so dolžni ob koncu delovnega dne te podatke shraniti na disketah. Za vse podatke, ki se obdelujejo in hranijo v posameznih računalnikih, mora imeti ZD kopijo. Kopija mora biti shranjena v zaklenjeni omari in jih brez dovoljenja pooblaščenega delavca ni dovoljeno odnašati iz prostorov.

V. VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPREME

30.člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, na podlagi medsebojno sklenjene pogodbe za opravljanje določenih storitev.

31.člen

Spreminjanje ali dopolnjevanje systemske ali aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb.

32.člen

Pooblaščen osebni vodi seznam uporabnikov. Vsa gesla hrani v blagajni. Sistem gesel je potrebno prilagoditi naravi dela v ZD, kar omogoča vstop v računalnik pooblaščenim osebam na različnih lokacijah ob morebitnem nadomeščanju tam zaposlenih delavcev.

33.člen

Informacijski sistem (IS) v ZD je z drugimi informacijskimi sistemi in internetom lahko povezan le na način, ki nepooblaščenim uporabnikom preprečuje dostop do varovanih podatkov in naprav, s katerimi se varovani podatki obravnavajo.

34.člen

Dostop uporabnikov IS ZD do podatkov in drugih virov interneta ter drugih informacijskih sistemov je dovoljen le preko skupnih, ustrezno varovanih priključnih točk.

Na priključne točke iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti nameščena varnostna zapora, ki mora omogočiti:

1. upravljanje dostopov delavcev ZD do drugih informacijskih sistemov ali interneta;
2. upravljanje dostopov uporabnikov drugih informacijskih sistemov do varovanih podatkov in naprav, s katerimi se ti podatki obravnavajo;
3. zaznavanje in preprečevanje poskusov vdora v IS ZD;
4. preprečevanje in odkrivanje poskusov vnosa računalniških virusov;

Z varnostnimi zaporami IS ZD upravlja pooblaščen organizacija za vzdrževanje računalniških programov v ZD.

35.člen

VI. BRISANJE PODATKOV

36.člen

Po preteku roka, zaradi katerega si bili zbrani, se zaupni podatki v skladu z zakonom ali predpisom brišejo iz zbirke oz. se uničijo. Roki brisanja oz. uničenja so razvidni iz kataloga podatkov.

37.člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatke na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam...) se uniči na način, ki onemogoča čitanje vseh ali dela uničenih podatkov.

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (izračuni, grafikoni, skice, koncepti...). Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z zaupno vsebino v koše za smeti.

38.člen

Pooblaščen delavec določi postopek uničenja nosilcev zaupnih podatkov. Podatki se uničujejo komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik.

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA VSTOPA

39.člen

Zaposleni so dolžni ob sumu zlorabe oz. aktivnosti, ki je usmerjena v odkrivanje ali nepooblaščen uničenje osebnih in drugih zaupnih podatkov, takoj obvestiti pooblaščen delavce ali direktorja ZD., sami pa poskušajo tako aktivnost preprečiti.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

40.člen

Pooblaščen delavec je odgovoren za neposredno izvajanje načrtovanih postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih podatkov.

41.člen

Vsak, ki obravnava zaupne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oz. je bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Pooblaščen delavec je odgovoren za neposredno izvajanje načrtovanih postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih podatkov. Dolžan je stalno spremljati in nadzirati način varovanja zaupnih podatkov ter opozarjati delavce, ob (hujših) kršitvah in malomarnostih pa seznaniti predstojnika oz. vodjo organizacijske enote, ta pa direktorja ZD.

42.člen

Pred nastopom dela na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki ali podatki s stopnjo zaupnosti, ki je višja ali enaka od uradni tajnosti – zaupno, mora zaposleni razen zdravstvenega osebja, ki ga obvezuje poklicna molčečnost, podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju poklicne skrivnosti in vsebuje pouk o posledicah kršitve.

43.člen

Kršitev določil prejšnjega člena se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

IX. KONČNA DOLOČBA

44.člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme direktor ZD Radlje.

Radlje, dne 6.12.2001

**Direktor:
Andrej Horvat, dr.med.**