

Stowarzyszenie Hospicjum Opolskie
z siedzibą przy pl. Kościelny 2 w Opolu

Upoważnienie dostępu do danych osobowych

_____ Imię i Nazwisko

Posiada uprawnienia dostępu do informacji niejawnych w zakresie:	
Dostęp do papierowej dokumentacji pracowników:	TAK NIE
Dostęp do papierowej dokumentacji pacjentów:	TAK NIE
Dostęp do następujących systemów informatycznych:	
Wolontariusz 3.0	TAK NIE
E- Opieka	TAK NIE
Gratyfikant	TAK NIE
KS ASW	TAK NIE
	TAK NIE
Inne:	
	TAK NIE
	TAK NIE

Uprawnienia szczególne / funkcja

Posiada umowę powierzenia danych osobowych: TAK | NIE

Data rozpoczęcia uprawnień: _____

Data zakończenia uprawnień: _____

Zasady ogólne

1. Od 25 maja 2018 Wchodzi Europejskie Rozporządzenie RODO dotyczące zasad ochrony danych osobowych
2. Jeżeli widzisz, że dane są w nieuprawniony sposób zmienione lub brakuje danych, a wcześniej były – zgłoś to Inspektora Danych Osobowych
3. Pacjent i pracownik mają nowe prawa
 - a. Prawo do zapomnienia/ ograniczenia przetwarzania
 - b. Prawo do informacji
 - c. Prawo do wglądu w swoje dane osobowe
 - d. Prawo do edycji swoich danych osobowych
 - e. Jeżeli ktoś zapyta Cię o prawa – skieruj go do Inspektora Danych Osobowych inspektor@inspektor-gliwice.pl
4. Nie przekazuj informacji o pacjencie i pracowniku gdy ktoś słyszy
5. Na obszarze Hospicjum wprowadzony jest monitoring wizyjny
6. Na ścianach pojawiły się arkusze z obowiązkiem informacyjnym

Zasady pracy w systemach teleinformatycznych

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się tylko przez osoby do tego uprawnione. Każda osoba uprawniona posiada swój login i swoje hasło dlatego nie udostępniaj nikomu swojego (
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania pamięci przenośnych oraz podłączania jakichkolwiek urządzeń peryferyjnych bez zgody ADO
3. Obowiązuje całkowity zakaz przetwarzania prywatnych danych na stanowiskach roboczych
4. Obowiązuje zakaz pobierania i instalowania oprogramowania na stanowiskach roboczych bez zgody z Administratora

Zasady przetwarzania dokumentacji papierowej

1. Wprowadza się zasadę czystego biurka
 - a. Czyste biurko oznacza, że po zakończeniu pracy z dokumentami, wszystkie one chowane są w wyznaczone miejsce (szafa zamykana na klucz) – Nie dotyczy pokoju rejestracji.
 - b. Jeżeli nikogo nie ma w pomieszczeniu przetwarzania danych zamknij pokój na klucz
 - c. Jeżeli przetwarzany dokument stracił ważność trafia do niszczarki.
 - d. Jeżeli dokumentacja medyczna straciła ważność będzie zutylizowana przez specjalistyczną firmę w ustawowym terminie.

Obowiązek informacyjny

Wypełniając Obowiązek informacyjny informujemy, że Twoje dane osobowe są przetwarzane przez Stowarzyszenie Hospicjum Opolskie z siedzibą przy pl. Kościelny 2 w Opolu , a także przez partnerów takich jak administratorzy systemów, inspektor BHP. Twoje dane przechowywane są przez okres wymagany prawem.

Warto wiedzieć

Prywatny sprzęt komputerowy (także telefony i tablety) używane na terenie firmy podlegają kontroli w zakresie nielegalnego oprogramowania – traktowane są jako sprzęt służący do pracy

Za naruszenia względem ochrony danych osobowych odpowiada Administrator Danych Osobowych, W uzasadnionych przypadkach może pociągnąć on do odpowiedzialności osobę, która w nieprawidłowy sposób przetwarza lub udostępnia dane osobowe.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o swoich prawach oraz obowiązkach w zakresie przetwarzania danych osobowych których Administratorem jest Stowarzyszenie Hospicjum Opolskie z siedzibą przy pl. Kościelny 2 w Opolu Zostałem/am przeszkolony/a oraz zobowiązuję się do właściwego przetwarzania danych osobowych.

**Podpis Administratora Danych Osobowych
lub osoby upoważnionej**

Data i czytelny podpis osoby przeszkolonej
