
Na temelju članka 21. Statuta Doma zdravlja MUP-a RH od 26.09.2017. i Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27.4.2016. Upravno vijeće Doma zdravlja MUP-a RH, nakon savjetovanja s Radničkim vijećem Doma zdravlja MUP-a RH na 122. sjednici održanoj dana 29. studenog 2018. godine donosi:

PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJA S OSOBNIM PODACIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak obrade osobnih podataka kao što je: prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje ili na drugi način usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, procjenu rizika prava i obveza pojedinaca vezanih uz obradu osobnih podataka, brisanje ili uništavanje te poduzimanje potrebnih mjera radi zaštite osobnih podataka prikupljenih obradom.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku:

1. „Podnositelj zahtjeva“ je svaka fizička osoba o čijim se osobnim podacima radi u smislu ovoga Pravilnika, a može biti: radnik, korisnik, poslovni partner, treća strana i sl.,
2. „Osobni podaci“ su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su: ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, biometrijski, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca. Osobni podaci mogu biti: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, spol, broj mobitela, ostali podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), informacije o vrsti poslovnog odnosa, broj bankovnog računa, podaci iz osobne iskaznice i sl.,
3. „Obrada“ je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje korištenja, brisanje ili uništavanje,
4. „Voditelj obrade“ je Dom zdravlja MUP-a RH , OIB:10561585601, Šarengadska 3, Zagreb
5. „Dokumentacijom“ se smatraju: prijavni obrasci, rješenja, potvrde o pravu korištenja, potpisne liste, životopisi, nalozi, sporazumi, odluke, izvješća, zahtjevi, zamolbe, dopisi, podnesci, računi, narudžbenice, ugovori, natječajna dokumentacija, projektna dokumentacija, radni nalozi, zapisnici, suglasnosti, liječničke potvrde, izvadci izdani od tijela državne uprave i sl.
6. „Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja podnositelja zahtjeva kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje

pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u pismenoj formi, a podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku povući svoju Privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

8. „Biometrijski podaci“ su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom koja omogućuje ili potvrđuje jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.

7. „Brisanje podataka“ je postupak komisijskog uništenja fizički zaprimljenih dokumenata sa osobnim podacima ili logičko brisanje (činjenje podataka nečitkim) u poslovnom informatičkom sustavu.

II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ILI INFORMACIJAMA KOD VODITELJA OBRADJE

Članak 3.

Osobne podatke fizičkih osoba Dom zdravlja MUP-a RH obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Dom zdravlja MUP-a RH obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Dom zdravlja MUP-a RH osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera.

Zbirka osobnih podataka o zaposlenicima čuva se kao dokument trajne vrijednosti koji se čuvaju temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja MUP-a RH te posebne liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja u Domu zdravlja MUP-a RH.

Zbirka podataka korisnika zdravstvenih usluga čuva se u ordinacijama na digitalnom mediju, a papirnati podaci u zaključanim metalnim ormarima ili zaključanim prostorijama, sukladno odredbama posebnih zakonskih propisa ili prestankom korištenja zdravstvenih usluga u Domu zdravlja.

Brisanjem osobnih podataka o korisniku zdravstvenih usluga po isteku zakonskog roka, u evidenciju zbirke osobnih podataka, kao izmjena evidencije, bilježi se činjenica brisanja osobnih podataka iz zbirke osobnih podataka.

Dom zdravlja MUP-a RH osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Članak 4.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su sklopile ugovore o radu neposredno s Domom zdravlja MUP-a RH kao poslodavcem (ugovor o radu na neodređeno, ugovor o radu na

određeno, ugovor o djelu), kao i na sve osobe koje rade u Domu zdravlja MUP-a RH temeljem ugovora između Doma zdravlja MUP-a RH kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika.

Zbirka se odnosi na osobe koje su upućene u Dom zdravlja MUP-a RH radi obavljanja obveznog dijela specijalizantskog staža, osobe na stručnom osposobljavanju za rad, pripravnike, studente i učenike na praksi u Domu zdravlja MUP-a RH, osobe koje provode istraživanja u ordinacijama Doma zdravlja MUP-a RH odobrena od Etičkog povjerenstva, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju u Domu zdravlja MUP-a RH poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa ali posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora a ne putem ugovora o radu.

Zbirka se odnosi na korisnike zdravstvenih usluga koji zatraže ili im se pružaju određene usluge u cilju očuvanja i unaprjeđenja zdravlja, sprječavanja bolesti, liječenja ili zdravstvene njege i rehabilitacije.

Članak 5.

Otvaranje, pregled i zaprimanje pisane dokumentacije

Dokumentaciju ili informacije o osobnim podacima voditelj obrade zaprima u pisanom i usmenom obliku:

- osobno od radnika ili podnositelja zahtjeva,
- pisano (poštom ili telefaxom),
- elektronički (e-mail, ICT kanal komunikacije i sl.),
- usmeno (telefonom).

Članak 6.

Postupanje radnika voditelja obrade sa osobnim podacima zaprimljenom pisanim putem

1. Svi ulazni dokumenti i popratna dokumentacija zaprimljena osobno, poštom, elektroničkom poštom, telefaxom od strane podnositelja zahtjeva u što kraćem roku dostavlja se u Ravnateljstvo gdje se upisuje u urudžbeni zapisnik i dodjeljuje urudžbeni broj.
2. Nakon urudžbiranja dokumentacija se predaje Ravnatelju radi određivanja daljnje raspodjele izvršiteljima po organizacijskim jedinicama.
3. Ukoliko postoji potreba da više radnika zaprimi dokumentaciju preslike iste se moraju izraditi u dovoljnom broju primjeraka i istu dostaviti odgovornim radnicima voditelja obrade.
4. Radnik obrađuje osobne podatke uvođenjem u poslovno-informacijski sustav koji je zaštićen sustavom zaštite voditelja obrade.
5. Podaci se čuvaju u sustavu odnosno trajno brišu/uništavaju u slučajevima navedenima u članku 17. ovog Pravilnika.
6. Sigurnom pohranom smatra se odlaganje papirnatih dokumentacije u mape, registratore ili ormare pod ključem, kao i zaključavanje računala sigurnosnom lozinkom pola sata nekorištenja.

