



## Směrnice GDPR

Dětského domova Tachov, Petra Jilemnického 576, Tachov 34701 pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“.

Platnost směrnice: od 1. 9. 2021

### 1. Působnost

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

### 2. Zásady nakládání s osobními údaji

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

- postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy
- s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
- zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby údaje byly pravdivé a přesné.
- zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů zařízení, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
- poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
- při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

### 3. Postupy zařízení, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 3.1 Zařízení všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom zařízení především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený,

- předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli zařízení známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele zařízení nebo jím pověřené osoby (viz příložený seznam oprávněných osob, dále jen SOO).
- 3.2 Zařízení zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel zařízení nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou zařízení uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- 3.3 Zařízení alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí zařízení, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy zařízení jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní zařízení bezodkladně nápravu.
- 3.4 Každý zaměstnanec zařízení při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zařízení zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele zařízení nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 3.5 Zařízení při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 3.6 Zařízení ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního dítěte, zaměstnance, zákonného zástupce atd., zařízení tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu zařízení informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (dále ÚOOÚ).
- 3.7 Vzhledem k tomu, že zařízení eviduje především údaje o dětech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména č. 561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání (školský zákon) a č. 109/2002 Sb. Zákon o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních) a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení 3.6.
- 3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v zařízení.
- 3.8.1 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo dětský domov, např. pro potřeby soudního řízení, jednání orgánu péče o děti, přijímacího řízení apod., zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem dětského domova. Nejsou však oprávněni takováto hodnocení / posudky samostatně podepisovat, poskytovat a odesílat jménem dětského domova a o dané věci mají povinnost zachovávat mlčenlivost

- 3.8.2 Veškeré zprávy, písemná hodnocení, posudky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři zařízení, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele zařízení). Kmenovými vychovateli jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Kmenovými vychovateli vypracovávají PROD k jednotlivým dětem, výhradně v kanceláři skupiny, v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Zprávy o chování dítěte, záznamy o odměnách a trestech a další materiály ze spisů dětí či jejich části nelze vynášet ze zařízení, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 3.8.3 Elektronické záznamy jsou vedeny v zabezpečeném informačním systému „Foster“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví vychovatelé zařízení a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem zařízení (viz SOO), a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla a v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec zařízení – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a interní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).
- 3.8.4 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři mzdové účetní, přístup k nim má mzdová účetní, ředitel zařízení nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně další osoby dle SOO.
- 3.8.5 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- 3.8.6 Zaměstnanci zařízení neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců zařízení a dětí, osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 3.8.7 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo zařízení, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem zařízení. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem zařízení a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 3.8.8 Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu dětí či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného zařízení nebo nevyplývá-li to ze zákona. Pokud je to z provozních důvodů nutné zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě.
- 3.8.9 V propagačních materiálech zařízení, ve výroční zprávě či ročence zařízení, na webu zařízení či na nástěnkách v zařízení apod. lze i bez souhlasu dětí nebo zákonných zástupců dětí uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci zařízení (reportážní fotografie) v anonymizované podobě (např. skupinová fotografie dětí celé skupiny s popiskem „1. rodinná skupina 2017/2018“). V případech, kdy je subjekt v popisku přesně identifikován (např. „reprezentantka dětského domova Anička Nováková“), je třeba souhlas subjektu. Dítě nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.

- 3.8.10 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dětí, lze provádět jen se souhlasem dětí nebo zákonného zástupce dítěte. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset s výchovnou činností v daném zařízení a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo zařízení.
- 3.8.11 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- 3.8.12 V zařízení je možno provozovat kamerové systémy sledující prostory používané dětmi a zaměstnanci zařízení v době, kdy jsou děti přítomny v zařízení, pokud slouží k ochraně bezpečnosti a majetku osob a tuto ochranu není možno efektivně zajistit jinými prostředky. Instalace těchto systémů musí být předem oznámena a zdůvodněna ÚOOÚ. Záznamy z těchto systémů je možno uchovávat jen po dobu nezbytně nutnou, zpravidla nejvýše jeden týden.
- 3.8.13 Uzavírá-li zařízení jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude zařízení vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
  - nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu ředitele nebo zástupce zařízení,
  - zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
  - zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
  - zajistit, že dodavatel bude zařízení bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností zařízení, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje zařízení,
  - po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí zařízení a vymaže existující kopie apod.,
  - poskytnout zařízení veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené zařízení právními předpisy,
  - umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné zařízením nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
  - poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví zařízení, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností zařízení spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
  - poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,

- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

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

4.1 Zařízení shromažďuje a zpracovává pouze osobní údaje, které:

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

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

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

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

#### **5. Souhlas se zpracováním osobních údajů**

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

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

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období výchovné péče v zařízení. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## **6. Některé povinnosti zařízení, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec zařízení povinen:

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

6.3 Ředitel zařízení je povinen:

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

V Tachově dne 1. 9. 2021

Mgr. Zdeněk Kropáč  
Ředitel  
Dětský domov Tachov

Přílohy:

č. 1 Kompetence GDPR v DD Tachov

č. 2 Seznam oprávněných osob

č. 3 Seznam poučených osob – zápis o školení

č. 4 Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů

## Seznam oprávněných osob GDPR v DD Tachov

Mgr. Zdeněk Kropáč Ředitel Dětského domova v Tachově Mgr. Zdeněk Kropáč Statutární zástupce	
Pověřenec: Michal Kost', <a href="mailto:poverenec@sssp.pilsedu.cz">poverenec@sssp.pilsedu.cz</a> Tel. 377468212	
Kancelář - ekonomický úsek, archív, personální oddělení	Lenka Lipchavská Zdenka Polívková
Kancelář – sociální pracovnice	Věra Honzátková
Kancelář – vedoucí kuchyně	Zdenka Vydrová
Vychovatelé I. rodinná skupina	Antonie Ptáková Pavλίna Zuštáková
Vychovatelé II. rodinná skupina	Lenka Klímová Iveta Slobodová
Vychovatelé III. rodinná skupina	Adéla Lipchavská Šárka Bučanová
Vychovatelé IV. rodinná skupina	Václava Janoušková Andrea Páníková

V Tachově 1. 9. 2021

zpracoval Mgr. Zdeněk Kropáč  
ředitel DD Tachov