

LJEKARNA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

KOLODVORSKA 18

VARAŽDIN

POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA  
LJEKARNE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

U Varaždinu, 20.05.2018.

## SADRŽAJ

- I POJMOVNIK
- II TEMELJNE ODREDBE
- III OPSEG I CILJ
- IV NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA
- V OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA
- VI SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA
- VII PRAVA ISPITANIKA
- VIII SIGURNOST OBRADJE OSOBNIH PODATAKA
- IX POVREDA OSOBNIH PODATAKA
- X VIDEO NADZOR
- XI REGISTAR OBRADJE OSOBNIH PODATAKA
- XII ZAVRŠNE ODREDBE

Temeljem Opće uredbe o zaštiti podataka ( EU 2016/679 ) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka ( Nar. nov. br. 42/18 ) Ljekarna Varaždinske županije, Kolodvorska 18, Varaždin donosi

## POLITIKU ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

### I POJMOVNIK

1. „**osobni podaci**” - svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi

2. „**ispitanik**” - pojedinac čiji se identitet 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, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca

3. „**obrada**” - 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 ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje

4. „**nadzorno tijelo**” - neovisno tijelo javne vlasti koje je osnovala Republika Hrvatska u svrhu kontrole i osiguranja provođenja Uredbe

5. „**sustav pohrane**” - svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi

6. „**voditelj obrade**” - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice

7. „**izvršitelj obrade**” - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade

8. „**privola**” - svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose

9. „**povreda osobnih podataka**” - kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani

10. „**biometrijski podaci**” - osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom u vezi s fizičkim obilježjima, fiziološkim obilježjima ili obilježjima ponašanja pojedinca koja omogućuju ili potvrđuju jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca, kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci

11. „podaci koji se odnose na zdravlje” - osobni podaci povezani s fizičkim ili mentalnim zdravljem pojedinca, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, kojima se daju informacije o njegovu zdravstvenom statusu;

## II TEMELJNE ODREDBE

Ljekarna Varaždinske županije, Kolodvorska 18, Varaždin, voditelj je obrade osobnih podataka i dužna je voditi brigu o zaštiti osobnih podataka tj. dužna je obrađivati osobne podatke fizičkih osoba na pošten i zakonit način kako bi se osigurala njihova zaštita/povjerljivost, a prikupljeni podaci moraju biti točni i potpuni te razmjerni svrsi u koju se obrađuju. Ljekarna Varaždinske županije, Kolodvorska 18, Varaždin kao voditelj obrade osobnih podataka dužna je poduzeti odgovarajuće tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka kako bi se podaci zaštitili od neovlaštenih pristupa i moguće zlouporabe, a te mjere treba prema potrebi preispitivati i ažurirati.

Ovom Politikom definiraju se dužnosti i odgovornosti voditelja obrade za svaku obradu osobnih podataka koja se provodi u prostorima ljekarne.

Zaštita koja se pruža Općom uredbom o zaštiti podataka u vezi s obradom osobnih podataka mora se odnositi jednako na sve bez obzira na državljanstvo ili prebivalište, rasno ili etničko podrijetlo, vjerska obilježja, politička ili druga uvjerenja ili bilo koje druge osobine

## III OPSEG I CILJ

Politika zaštite osobnih podataka je dokument koji definira mjere za zaštitu osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka, a cilj joj je uspostavljanje primjerenih procesa zaštite i upravljanja osobnim podacima ispitanika bilo da su oni korisnici usluga ili zaposlenici.

## IV NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno, pisanim putem ili putem automatizirane obrade podataka

Podatke treba obrađivati zakonito, pošteno i transparentno s obzirom na ispitanika, a podaci moraju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe, te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama. Podaci moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhu obrade.

Podaci moraju biti točni i prema potrebi ažurni i mora se poduzeti odgovarajuća mjera da se netočni podaci bez odlaganja isprave ili izbrišu.

Podaci se moraju čuvati u obliku koji omogućuje identifikaciju osobe samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhu radi koje se podaci obrađuju.

Prikupljenim osobnim podacima treba osigurati odgovarajuću sigurnost i zaštitu od neovlaštene i nezakonite obrade, od gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera.

Voditelj obrade odgovoran je za usklađenost s Uredbom i mora je biti u mogućnosti dokazati.

Zaposlenici od strane poslodavca su upoznati s potrebom uvođenja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se obrada podataka provodila u skladu s Uredbom.

Zaposlenici koji obrađuju osobne podatke potpisali su izjavu o povjerljivosti s voditeljem obrade.

Održavatelji informatičke opreme i programskog rješenja koji imaju pristup osobnim podacima potpisali su izjavu o povjerljivosti s voditeljem obrade.

Kad se obrada temelji na privoli, voditelj obrade će dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u pisanom ili elektronskom obliku. Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje kao i davanje privole mora biti jednostavno.

## V OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

Podaci koji otkrivaju rasno i etičko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, članstvo u sindikatu, genetski podaci, biometrijski podaci u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podaci koji se odnose na zdravlje, spolni život i seksualnu orijentaciju neće se obrađivati osim u svrhu izvršenja obaveza i ostvarenja posebnih prava voditelja obrade ili ispitanika iz područja radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti.

## VI SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Voditelj zbirke osobnih podataka donosi poslovnu odluku o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka koji je zadužen za provođenje zadaća iz članka 39. Uredbe. Odluku o imenovanju u pisanom obliku dostavlja Agenciji za zaštitu osobnih podataka u roku od mjesec dana od dana imenovanja. Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka javno su dostupni na web stranicama voditelja.

## VII PRAVA ISPITANIKA

Prilikom prikupljanja podataka od ispitanika, voditelj obrade pruža ispitaniku slijedeće informacije:

1. identitet i kontaktne podatke voditelja obrade
2. svrhu obrade i pravnu osnovu za obradu
3. razdoblje u kome će osobni podaci biti pohranjeni

4. postojanje prava da se od voditelja traži da podaci budu obrisani ili ispravljani
5. ako su podaci prikupljeni na temelju privole, postojanje prava da se privola u bilo kojem trenutku povuče
6. pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu
7. informaciju o tome da li je davanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obaveza ili je nužno za sklapanje ugovora i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju.

## VIII SIGURNOST OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku ( Zbirke osobnih podataka radnika, obračuni plaća, naknade plaće ili otpremnine i sl. ) čuvaju se u registratorima, zaključanim ormarima ili u sefu. Pristup ključu/sefu imaju samo za to ovlaštene osobe.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima koji se prikupljaju elektroničkim putem i općenito podaci u računalima zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima koji obrađuju navedene podatke.

Podaci se radi dodatne sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive medije. Arhiviranje se vrši dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje, a prenosivi mediji s arhivom čuvaju se pod ključem. Također se vrši i backup na serveru.

Pristup računalima se dodatno nadzire uvidom u "pristup" pojedinoj zbirci kako bi se pravovremeno moglo ustanoviti da li je zbirkama pristupano u skladu sa zahtjevima Uredbe.

## IX POVREDA OSOBNIH PODATAKA

U slučaju povrede osobnih podataka, voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije u roku od 72 sata nakon saznanja o toj povredi , obavještava nadzorno tijelo tj. Agenciju za zaštitu osobnih podataka i ispitanika o učinjenoj šteti i poduzetim mjerama za popravljjanje štete.

## X VIDEO NADZOR

Sukladno članku 27. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, voditelj obrade označava da je objekt, odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod video nadzorom, a oznaka je vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

- 1.Podaci se čuvaju najdulje 6 mjeseci za sve jedinice.

2. Uspostavljen je sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koji sadrži vrijeme i mjesto pristupa, kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

3. Objekti su označeni naljepnicama koje sukladno članku 13. Uredbe sadržavaju sljedeće informacije:

- da je prostor pod video nadzorom
- podatke o voditelju obrade
- podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

Sukladno članku 28. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem video nadzora ima odgovorna osoba voditelja obrade i/ili osoba koju on ovlasti. Navedene osobe ne smiju koristiti snimke iz sustava video nadzora suprotno svrsi utvrđenoj u članku 26. stavku 1. ovoga Zakona.

Sustav video nadzora je zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

## XI REGISTAR OBRADA OSOBNIH PODATAKA

- 1. Zbirka osobnih podataka radnika** – sadrži ime i prezime, OIB, datum rođenja, stupanj obrazovanja, broj tekućeg računa, podatke o djeci i bračno stanje

Ova zbirka se počinje voditi danom zasnivanja radnog odnosa, vodi se ažurno do njegovog prestanka i čuva kao dokumentacija trajne vrijednosti u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima ( Nar. Nov. br. 73/17 ). U skladu s time se vode i podaci o radnom vremenu radnika koje je poslodavac dužan čuvati 6 godina, a ako je u tijeku radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa, onda te podatke treba čuvati do okončanja spora

Voditelj obrade prikupljene podatke neće prenijeti trećim osobama, osim ako je to nužno radi izvršenja zakonske obaveze voditelja npr. podaci o radnicima HZMO-u ili HZZO-u.

- 2. Knjiga privatnih recepata** – sadrži ime i prezime pacijenta i liječnika

Evidencija se vodi u elektronskom obliku i sukladno Pravilima dobre ljekarničke prakse ( Čl. 21. ) čuva 5 godina. Privatni recepti se čuvaju pod ključem, a nakon isteka roka čuvanja uništavaju rezačem papira.

Ova zbirka se vodi sukladno Pravilniku o mjerilima za razvrstavanje lijekova te načinu propisivanja i izdavanja lijekova na recept.

- 3. Knjiga narkotika** – sadrži ime i prezime pacijenta, ime i prezime liječnika te ime, prezime, adresu i broj osobne iskaznice osobe koja podiže lijek

Evidencija se vodi u elektronskom obliku, čuva 10 godina, kopije recepata čuvaju se u metalnom sefu pod ključem, a nakon isteka roka čuvanja uništavaju rezačem papira. Vođenje ove evidencije definirano je slijedećim aktima:

- Pravilnikom o mjerilima za razvrstavanje lijekova te načinu propisivanja i izdavanja lijekova na recept (članak 30.,31.,38. i 40.)
- Pravilnikom o uvjetima i načinu postupanja s narkoticima i psihotropnim tvarima (članak 20.)
- Pravilima dobre ljekarničke prakse (članak 13. i 15, članak 21. i prilog 3)
- Zakonom o suzbijanju zloupotrebe opojnih droga

#### **4. Nefakturirani papirnati recepti**

Do fakturiranja HZZO-u čuvaju se pod ključem i bez mogućnosti pristupa trećim osobama koje nisu djelatnici ljekarne.

#### **5. Fakturirani papirnati recepti**

Nakon fakturiranja recepti postaju dio računovodstvene dokumentacije koja se čuva 11 godina. Rok je propisan Zakonom o računovodstvu, članak 10. koji definira čuvanje knjigovodstvenih isprava ili zbog mogućnosti nastanka sudskog spora. Ovi recepti se čuvaju pod ključem budući da se na njima nalaze osobni podaci pacijenta i dozvoljen je pristup samo ovlaštenim osobama.

Voditelj zbirke kao ugovorni partneri Zavoda obvezuju se osobne podatke učiniti dostupnim samo onim osobama koje su neposredno zadužene i ovlaštene za sudjelovanje u provođenju ugovornih obveza sa Zavodom.

#### **6. Doznake**

Vođenje evidencije je regulirano Pravilnikom o ortopedskim i drugim pomagalicama članak 13. stavak 3. Evidenciju je potrebno čuvati 11 godina.

Do fakturiranja HZZO-u doznake se čuvaju pod ključem, a budući da se na njima nalaze osobni podaci pacijenta dozvoljen je pristup samo ovlaštenim osobama.

#### **7. Kopije europske kartice zdravstvenog osiguranja ( EKZO )**

Osobni podaci iz kopije EKZO koriste se u svrhu naplate lijeka od HZZO-a, prema izdanom receptu, a pacijenti potpisom privole potvrđuju da su upoznati i suglasni s tom informacijom

#### **8. Računi izdani na ime**

Evidencija se vodi u elektronskom obliku tako da nema potrebe čuvati račune fizički pod ključem.

## **9. Kartice vjernosti**

Ispunjene privole sa svim osobnim podacima čuvaju se u zatvorenim omotnicama u najkraćem roku do prosljeđivanja izvršitelju obrade.

Ukoliko kupac na Kartici ne označi privolu i ne potpiše je, ne smije ga se unositi u bazu podataka.

## **10. Popis liječnika**

Sukladno članku 6. Uredbe o zaštiti osobnih podataka obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade te je opravdana zbog zdravstvenih svrha, kao što su javno zdravlje i upravljanje službama za zdravstvenu skrb.

## **11. Popis pacijenata**

Sukladno članku 6. Uredbe o zaštiti osobnih podataka obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade te je opravdana zbog zdravstvenih svrha, kao što su javno zdravlje i upravljanje službama za zdravstvenu skrb.

## **12. Kartica pacijenta**

Sukladno članku 6. Uredbe o zaštiti osobnih podataka obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade te je opravdana zbog zdravstvenih svrha, kao što su javno zdravlje i upravljanje službama za zdravstvenu skrb.

Potrebno je arhiviranje radi pružanja adekvatne ljekarničke skrbi (podiže li pacijent svoju terapiju na vrijeme, uvid u promjenu terapije pacijenta- doza i oblik, informacije o veličini i vrsti ortopedskog pomagala koje je prethodno podignuto).

## **13. Evidencija posudbi**

Sukladno članku 6. Uredbe o zaštiti osobnih podataka obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade te je opravdana zbog zdravstvenih svrha, kao što su javno zdravlje i upravljanje službama za zdravstvenu skrb.

## **XII ZAVRŠNE ODREDBE**

Ova Politika stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 25.05.2018.