

Република Србија – Установа социјалне заштите
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР МАТАРУШКА БАЊА
36201 Матарушка Бања, ул. Драгутина Гвозденовића 53
Телефон 036/-5411-144/ факс 036-5411-242
Е /mail / mbanjagc.ust@minrzs.gov.rs

**ПРОЦЕДУРА О НАЧИНУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА
ЛИЧНОСТИ
У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ МАТАРУШКА БАЊА**

Матарушка Бања, 21.03.2023. године

На основу Статута Геронтолошког центра Матарушка Бања, а сходно чл. 5. Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите, директор доноси:

ПРОЦЕДУРА О НАЧИНУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОРИСНИКА, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ КОЈИМ ЈЕ УРЕЂЕНА ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Сврха процедуре:

Заштита података о личности корисника Геронтолошког центра Матарушка БАња, прикупљање и обрада података о личности корисника (у даљем тексту: корисник) и заштита права корисника чији се подаци прикупљају и обрађују.

Област примене:

Процедура се примењује у целој установи Геронтолошки центар Матарушка Бања.

Одговорност:

Запослени којима су доступни лични подаци корисника

Запослени који имају приступ медицинској документацији корисника

Веза са другим документима:

Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“ бр.104/2009...107/2012.),

Закон о здравственој заштити („Сл.гласник РС“, број 107/2005... 93/201499)

Члан 1.

Овом Процедуром Установа дефинише начине, механизме заштите података о личности и начине поступања, у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 2.

Сви запослени у Установи су дужни да податке о личности корисника до којих дођу током пружања услуге користе искључиво на основу пристанка корисника (законског заступника) у складу са Законом, а свако поступање супротно повлачи одговорност запосленог.

Члан 3.

Заштита података о личности обезбеђује се сваком кориснику.

Подаци не смеју бити доступни трећим лицима осим у случају када је то законом предвиђено и када се обрада и достава података врши на начин и у поступку предвиђеном законом.

Члан 4.

Корисник услуга има право увида у своју медицинску документацију у складу са Законом о здравственој заштити. За кориснике без пословне способности ово право има старатељ односно законски заступник. Изузетно и чланови породице имају право увида у медицинску документацију у случају да су подаци од значаја за његово лечење.

Члан 5.

Захтев за увид у медицинску документацију корисник или законски заступник или друго лице које на то има право, подноси директору Установе који о наведеном захтеву доноси одлуку.

Члан 6.

Сваки корисник услуга поседује досије који садржи комплетну документацију корисника у електронском или папирном облику.

О личним подацима о корисницима, правима која су остварили и услугама које су им пружене, у Установи се води евиденција у складу са Законом о заштити података о личности.

За вођење и чување досијеа корисника одговоран је стручни радник.

Досије корисника се чува у складу са прописима. Подаци из досијеа су поверљиви.

Члан 7.

Сваки запослени у Установи, као и лица ангажована по другом основу, у обавези су да чувају документацију корисника и да је обезбеде од неовлашћеног приступа, умножавања и злоупотребе.

Члан 8.

Сви документи корисника поверљиви и доступни су само у случају надзора над стручним радом, инспекцијског надзора или другог стручног рада.

Члан 9.

Сви запослени дужни су да поштују ову процедуру, а свако поступање супротно одредбама повлачи одговорност запосленог у складу са Законом и општим актима Установе.



В.Д. ДИРЕКТОРА

В. Ристовић
Валентина Ристовић, сци.дипл. андрагог