

Směrnice o pravidlech nakládání s osobními údaji klientů, poskytování informací a vedení dokumentace o klientovi

Tato směrnice upravuje hlavní zásady, které jsou pracovníci Pedagogicko-psychologické poradny Středočeského kraje (dále jen PPP SK, příp. poradna) povinni dodržovat při jednání s klienty, resp. s jejich zákonnými zástupci, a při nakládání s dokumentací týkající se klientů (spisy klientu). Směrnice je vydána v souladu vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školství, se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

čl. 1

Podmínky poskytování poradenských služeb

(1) PPP SK poskytuje bezplatně¹ standardní poradenské služby dětem, žákům, studentům, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením v souladu s platnou legislativou. Tyto služby jsou poskytovány na žádost žáků, jejich zákonných zástupců, škol nebo školských zařízení. **Podmínkou poskytnutí poradenské služby** je písemný souhlas žáka, v případě nezletilého žáka písemný souhlas jeho zákonného zástupce². A to i v případě skupinových vyšetření (včetně sociometrie).

(2) Jedná se o „informovaný souhlas“, proto žák (v případě nezletilého žáka jeho zákonný zástupce), je předem informován o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech nabízených poradenských služeb, o všech předvídatelných rizicích a nevýhodách, které mohou vyplynout z poskytované poradenské služby, prospěchu, který je možné očekávat, i možných následcích toho, když poradenská služba nebude poskytnuta. Vzor písemného souhlasu je obsahem **přílohy č. 1**.

¹ Poskytování poradenských služeb za úplatu řeší ustanovení § 8 vyhlášky č. 72/2005 Sb.

² Souhlasu není třeba v případech stanovených zvláštními právními předpisy (např. zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí)

čl. 2

Dokumentace, její zpracování a předávání

(3) Poradna zpracovává záznamy o vyšetření, záznamy o poskytnuté péči individuální i skupinové a záznamy o spolupráci se školami a školskými zařízeními; tyto záznamy se stávají součástí **spisu klienta**. Spis klienta obsahuje:

- a) anamnestické údaje, školní a lékařské dotazníky, příp. písemné zprávy specialistů, jiných poradenských zařízení apod.;
- b) záznamy o průběhu vyšetření, záznamové listy použitých diagnostických nástrojů, příp. kopie školních prací;
- c) písemné závěry z vyšetření včetně doporučení - slouží tak jako podklady pro výchovně vzdělávací opatření a správní rozhodnutí ředitelů škol, příp. školských zařízení; určeny jsou pro zákonné zástupce, školy a další instituce.

(4) **Školní matrika** vedená poradnou má podobu evidence klientů v elektronické databázi; vzhledem k nejednotnosti užívaného softwaru splňuje náležitosti školní matriky spíše soubor všech spisů klientů, kteří jsou na pracovištích evidováni. Obsahují:

- a) jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, příp. státní občanství,
- b) datum zahájení a ukončení poradenské péče,
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na posuzovanou problematiku
- d) údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je dítě, žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut,
- e) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává,
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

(5) **Zpracovávání** záznamů podléhá ustanovením zákona o ochraně osobních dat³, proto je možné pouze se souhlasem subjektu údajů (resp. jeho zákonného zástupce). Bez tohoto souhlasu je lze zpracovávat pouze tehdy, jestliže je zpracování nezbytné pro dodržení právní povinnosti správce.

(6) Podle příslušných ustanovení zákona o ochraně osobních údajů je zpracováním osobních údajů rovněž jejich **předávání**. Proto je k předávání výsledků šetření (včetně písemných výstupů) nezbytný souhlas subjektu údajů (resp. zákonného zástupce); v případě údajů o zdravotním stavu je nezbytný výslovný souhlas se zpracováním citlivých údajů.

³ Poradna je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů jako správce osobních údajů, které v rámci souhlasu subjektu údajů (resp. jeho zákonných zástupců) zpracovává za účelem ochrany důležitých zájmů subjektu údajů, případně posuzování zdravotního stavu, za účelem statistického zpracování a archivnictví vedeného na základě zákona. Subjektem údajů jsou klienti poradny. Obsahem spisu klientů jsou osobní údaje, v některých případech citlivé údaje. Zdrojem osobních údajů je přímo subjekt údajů (resp. jeho zákonný zástupce), případně jiný správce (zpravidla škola či lékař). Osobní údaje jsou zpracovávány ručně vlastními pracovníky poradny. Příjemcem, kterému mohou být údaje sdělovány, jsou fyzické či právnické osoby v ČR (např. rodina, škola, lékař). Ochrana osobních údajů obsažených v manuálním zpracování je zajištěna zabezpečením objektů a místností.

(7) Vedení a ukládání veškeré dokumentace, evidence klientů a administrativa související se standardními činnostmi je na všech pracovištích PPP SK vedena v souladu s předpisy o ochraně dat, v souladu se Spisovým a skartačním řádem a s touto směrnicí.

čl. 3

Zajištění ochrany osobních údajů klientů

(1) K zajištění ochrany osobních údajů klientů jsou v rámci PPP SK nařízena tato bezpečnostní opatření:

- a) zabezpečení objektů a místností (vrátnice, automatický vrátný, zámky),
- b) uložení spisů klientů v uzamykatelných skříních či kartotékách, případně místnostech (spisovny)
- c) spisy klientů nejsou vynášeny mimo prostory pracovišť PPP SK
- d) v rámci jednotlivých pracovišť je třeba učinit taková technicko-organizační opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněnému zpracování či jinému zneužití)
- e) je třeba zabránit záměně dokumentace během zpracování, které by případně poškodilo klienta
- f) pracovníci zpracovávají osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu stanoveném zadáním, povahou řešeného případu
- g) je zajištěno řádné uložení zálohovaných dat na elektronických nosičích

(2) Pracovníci PPP SK jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o přijatých bezpečnostních opatřeních. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení poradenského zásahu, ukončení poradenské péče, ale i pracovního poměru. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost dle zvláštních zákonů (oznamovací povinnost).

(3) Za ochranu osobních údajů klientů na úrovni zabezpečení pracoviště odpovídá příslušný vedoucí odloučeného pracoviště. Za ochranu osobních údajů v průběhu poradenského intervence, kdy spis není uložen v kartotéce nebo spisovně, odpovídají jednotliví pracovníci, kteří s ním pracují. Proto je každý pohyb spisu řádně evidován v jednacím protokolu v souladu se spisovým řádem.

(4) Osobní údaje jsou uchovávány pouze po dobu, která je nezbytně nutná k účelu jejich zpracování, po uplynutí této doby mohou být uchovávány pouze pro statistické, vědecké a archivní účely.

čl. 4

Práva a povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků dle školského zákona

(1) Žáci, studenti a jejich zákonní zástupci právo na informace a pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona. Stejně tak mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž vyjádřením žáků a studentů musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

(2) Zletilí žáci a studenti jsou povinni informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, údajích (a jejich změnách) podstatných pro průběh vzdělávání nebo jeho bezpečnost. Žáci a studenti jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

(3) Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni docházet řádně do školského zařízení, na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka. Jsou povinni informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, údajích (a jejich změnách), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

čl. 5

Poskytování informací

(1) Závěry z vyšetření v podobě písemné zprávy jsou vydávány osobně subjektu údajů (resp. jeho zákonnému zástupci), na jeho výslovnou žádost mohou být odeslány poštou. Zpravidla zprávu vyzvedne rodič, který pak rozhodne o další distribuci kopií.

(3) Třetí osobě (škola, lékař apod.) je možno sdělit výsledky vyšetření výhradně na základě písemné žádosti subjektu údajů (resp. jeho zákonného zástupce), a to po seznámení s obsahem dokumentu.

(1) Požádá-li subjekt údajů (resp. jeho zákonný zástupce) o informaci o zpracování svých osobních údajů, je mu správce (PPP SK) povinen tuto informaci bez zbytečných odkladů předat. Obsahem této informace je sdělení o účelu zpracování, sdělení o osobních údajích, které jsou předmětem zpracování, a jejich zdroji, sdělení o povaze automatického zpracování, sdělení o příjemci, případně kategorii příjemců.

(2) Správce má právo za poskytnutí informace požadovat přiměřenou úhradu převyšující náklady nezbytné na poskytnutí informace.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky Pedagogicko-psychologické poradny Středočeského kraje. Účinnosti nabývá dne 1.6.2005.

V Kolíne dne 26.5.2005

PhDr. Jaroslava Štětinová
ředitelka PPP SK