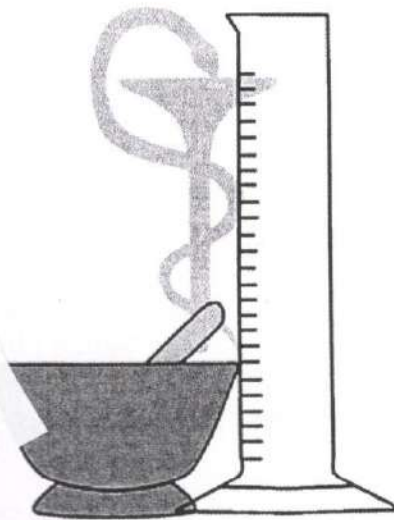


Zdravstvena ustanova
Ljekarna Dubrovnik

PRAVILNIK O ZAŠTITI, NADZORU NAD PRIKUPLJANJEM, OBRADI I KORIŠTENJU OSOBNIH PODATAKA

Zdravstvena ustanova
Ljekarna Dubrovnik



Dubrovnik, 21.06.2021. godine

Sukladno čl. 25. Statuta Zdravstvene Ustanove Ljekarne „Dubrovnik“ Upravno vijeće Ustanove, na svojoj XVIII sjednici održanoj dana 21.06.2021.g. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI, NADZORU NAD PRIKUPLJANJEM, OBRADI I KORIŠTENJU OSOBNIH PODATAKA

I. Opće odredbe

Članak 1

U postupku zaštite, nadzora nad prikupljanjem, obrade i korištenja osobnih podataka primjenjuju se odredbe Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, te drugi pozitivno pravni propisi kojima je uređeno pravo zaštite osobnih podataka. Ljekarna Dubrovnik je obveznik je primjene ovog Zakona te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke uzima i koristi.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na obradu podataka koji se tiču pravnih osoba, uključujući njihov oblik i kontaktne podatke.

Za sve odnose koji nisu regulirani ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) te Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 2

Ljekarna Dubrovnik je voditelj zbirki osobnih podataka koji utvrđuju svrhu i način obrade osobnih podataka.

Članak 3

U skladu sa Zakonom pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- Osobni podatak je svaka informacije koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati (u daljnjem tekstu: ispitanik); osoba koja se može identificirati je osoba čiji se identitet može utvrditi ili neizravno, posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet.
- Obrada osobnih podataka je svaka radnja ili skup radnji izvršenih na osobnim podacima, bilo automatskim sredstvima ili ne, kao što je prikupljanje, snimanje, organiziranje, spremanje, prilagodba ili izmjena, povlačenje, uvid korištenje, otkrivanje putem prijenosa, objavljivanje ili na drugi način učinjenih dostupnim, svrstavanje ili kombiniranje, blokiranje, brisanje ili uništavanje, te provedba logičkih, matematičkih i drugih operacija s tim podacima.
- Zbirka osobnih podataka je svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima, bilo centraliziranim, decentraliziranim ili raspršenim na funkcionalnom ili



zemljopisnom temelju i bez obzira na to da li je sadržan u računalnim bazama osobnih podataka ili se vodi primjenom drugih tehničkih pomagala ili ručno.

- Voditelj zbirke osobnih podataka je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo koje utvrđuje svrhu i način obrade osobnih podataka. Kada je svrha i način obrade propisan zakonom, istim se zakonom određuje i voditelj zbirke osobnih podataka.
- Treća strana je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, osim ispitanika, voditelja zbirke osobnih podataka ili izvršitelja obrade osobnih podataka i osoba koje voditelj zbirke ili izvršitelj obrade izravno ovlasti na obradu osobnih podataka.
- Primatelj je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju, neovisno o tome je li on ujedno i treća strana ili nije. Međutim državna tijela koja mogu primiti podatke u okviru provođenja istraga ne smatraju se primateljima.
- Izvršitelj obrade je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja osobnih podataka.
- Privola ispitanika je slobodno dano i izričito očitovanje volje ispitanika kojom on izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe.
- Službenik za zaštitu osobnih podataka je osoba imenovana od strane voditelja zbirke osobnih podataka koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka.

II. Službenik za zaštitu osobnih podataka

Članak 4

Sukladno članku 37. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka voditelj zbirke osobnih podataka je imenovao službenika za zaštitu osobnih podataka. Voditelj zbirke osobnih podataka je o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka izvijestio Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

Članak 5.

Službenik za zaštitu osobnih podataka obavezan je voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka, upozoravati voditelja zbirke osobnih podataka o nužnosti primjene propisa o zaštiti osobnih podataka, upoznavati sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, brinuti o izvršenju zakonskih obveza u svezi zaštite osobnih podataka, surađivati s Agencijom za zaštitu osobnih podataka i čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti koje traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

III. Obrada osobnih podataka

Članak 6.

Voditelj zbirke osobnih podataka mora obrađivati osobne podatke pošteno i zakonito. Osobni podaci moraju biti točni, potpuni i ažurirani i ne smiju se prikupljati u većem opsegu nego što je to nužno da bi



se postigla utvrđena svrha. Osobni podaci moraju se čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju ispitanika ne duže no što je to potrebno za svrhu u koju se podaci prikupljaju ili dalje obrađuju.

U slučaju da voditelj obrade provodi obradu u svrhu različitu od svrhe za koju su podaci prvotno prikupljeni, a ukoliko je ista obrada usklađena sa prvotnom svrhom voditelj obrade smatrat će se da je pravna osnova prvotne obrade dovoljna i za naknadnu obradu podataka.

Ako se obrada u svrhu koja je različita od svrhe u koju su podaci prikupljeni ne temelji na privoli ispitanika voditelj obrade, s ciljem utvrđivanja je li obrada u drugu svrhu u skladu sa svrhom u koju su osobni podaci prvotno prikupljeni, uzima u obzir, između ostalog:

- (a) svaku vezu između svrha prikupljanja osobnih podataka i svrha namjeravanog nastavka obrade;
- (b) kontekst u kojem su prikupljeni osobni podaci, posebno u pogledu odnosa između ispitanika i voditelja obrade;
- (c) prirodu osobnih podataka, osobito činjenicu obrađuju li se posebne kategorije osobnih podataka
- (d) moguće posljedice namjeravanog nastavka obrade za ispitanike;
- (e) postojanje odgovarajućih zaštitnih mjera.

Članak 7.

Prikupljanje i obradivanje osobnih podataka ostvarivo je na temelju zakonske obveze, ugovorne obveze te uz privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu ili svrhama navedenim u članku 7. Zakona. Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe prikupljaju se i dalje obrađuju uz suglasnost zakonskih zastupnika ili punomoćnika. Ispitanik ima pravo u svako doba odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade njegovih podataka („pravo na zaborav“), osim ako se radi o obradi podataka u statističke svrhe kada osobni podaci više ne omogućuju identifikaciju osobe na koju se odnose.

Članak 8.

Kada se obrada osobnih podataka Ispitanika temelji na privoli, voditelj obrade mora dokazati postojanje privole.

Ispitanik privolu može dati i u sklopu dokumenta koji se odnosi na druga pitanja, no zahtjev koji se odnosi na privolu mora biti što jasnije razlučen od ostatka teksta, te razumljiv Ispitaniku.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu u istom obliku kako je privola i dana.

Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Prije davanja privole, ispitanika se o tome obavješćuje. Ukoliko privola Ispitanika predstavlja samo jedan od osnova obrade osobnih podataka, voditelj obrade je ovlašten nastaviti obradu osobnih podataka sa druge zakonite osnove.

Članak 9.

Za zakonitu obradu osobnih podataka potrebno je ispuniti barem jedno od narednih pravnih temelja:



(a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha -privola je 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;

(b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora (npr. obrada podataka tražitelja posla radi pozivanja na testiranje, obrada podataka osiguranika radi izvršenja ostalih ugovora);

(c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade (npr. slanje podataka o radnicima HZZO-u ili HZMO-u, Poreznoj upravi i drugim pravnim tijelima sukladno posebnim propisima i radnim obvezama radnika);

(d) obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe (npr. otkrivanje od strane nadležnih tijela podataka jednog roditelja drugomu radi uzdržavanja djeteta);

(e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade (npr. zbog službene ovlasti Državnog zavoda za statistiku pojedini voditelji obrade su dužni tom zavodu dostavljati određene osobne podatke);

(f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete, s time da se ova točka ne odnosi na obradu koju provode tijela javne vlasti pri izvršavanju svojih zadaća (npr. legitimni interes vlasnika nekretnine da postavi sustav video nadzora da bi spriječio realan rizik po njegovoj imovini).

IV. Video nadzor

Članak 10.

Video nadzor u smislu odredbi ovog Pravilnika odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

Obrada osobnih podataka putem video nadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, uzimajući u obzir da ne prevladavaju interesi ispitanika koji su u suprotnosti s obradom podataka putem video nadzora.

Sve što nije uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se relevantne odredbe GDPR-a te Zakona o provedbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

V. Pravo ispitanika na pristup

Članak 11.

Ispitanik ima pravo dobiti od voditelja obrade potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te ako se takvi osobni podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i sijedećim informacijama:

- (a) svrsi obrade;
- (b) kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ;
- (c) primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, osobito primateljima u trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama;



- (d) ako je to moguće, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterijima korištenima za utvrđivanje tog razdoblja;
- (e) postojanju prava da se od voditelja obrade zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade osobnih podataka koji se odnose na ispitanika ili prava na prigovor na takvu obradu;
- (f) pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu;
- (g) ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovu izvoru;
- (h) postojanju automatiziranog donošenja odluka

Ako se osobni podaci prenose u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, ispitanik ima pravo biti informiran o odgovarajućim zaštitnim mjerama koje se odnose na prijenos.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova. Ako ispitanik podnese zahtjev elektroničkim putem te osim ako ispitanik zatraži drukčije, informacije se pružaju u uobičajenom elektroničkom obliku.

VI. Davanje osobnih podataka

Članak 12.

Voditelj zbirke osobnih podataka ovlašten je osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima, izuzev zakonske obveze, na temelju pisanog zahtjeva primatelja ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrdene djelatnosti primatelja. Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

VII. Pravo na ispravak

Članak 13.

Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgadanja ishoditi od voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

VIII. Pravo na brisanje („pravo na zaborav“)

Članak 14.

Ispitanik ima pravo od voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose te voditelj obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgadanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- (a) osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni;
- (b) ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji i ako ne postoji druga pravna osnova za obradu;
- (c) ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu sa odredbama Pravilnika o pravu na prigovor, a ne postoje jači legitimni razlozi za obradu
- (d) osobni podaci nezakonito su obrađeni;
- (e) osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Republike Hrvatske;



Ako je voditelj obrade javno objavio osobne podatke i dužan je u skladu sa stavkom 1. obrisati te osobne podatke, voditelj obrade poduzima razumne mjere, uključujući tehničke mjere, kako bi informirao voditelje obrade koji obrađuju osobne podatke da je ispitanik zatražio od tih voditelja obrade da izbrišu sve poveznice do njih ili kopiju ili rekonstrukciju tih osobnih podataka.

Stavci 1. i 2. ovog članka ne primjenjuju se u mjeri u kojoj je obrada nužna:

- (a) radi ostvarivanja prava na slobodu izražavanja i informiranja;
- (b) radi poštovanja pravne obveze kojom se zahtijeva obrada ili za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;
- (c) zbog javnog interesa u području javnog zdravlja sukladno odredbama Uredbe;
- (d) u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe;
- (e) radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

IX. Pravo na ograničenje obrade, obveza obavješćivanja

Članak 15.

Ispitanik ima pravo od voditelja obrade ishoditi ograničenje obrade, sukladno odredbama čl. 18. GDPR-a.

Voditelj obrade priopćuje svaki ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničenje obrade provedeno u skladu s čl. 13, 14 i 15. ovog Pravilnika svakom primatelju kojem su otkriveni osobni podaci, osim ako se to pokaže nemogućim ili zahtijeva nerazmjernan napor. Voditelj obrade obavješćuje ispitanika o tim primateljima ako to ispitanik zatraži.

X. Pravo na podnošenje prigovora

Članak 16.

Ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka osim ako se ista temelji na zadaći od javnog interesa, na izvršavanju službenih ovlasti voditelja obrade ili na legitimnim interesima voditelja obrade.

Voditelj obrade više ne smije obrađivati osobne podatke osim ako dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

Ako se osobni podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga, ispitanik u svakom trenutku ima pravo uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega za potrebe takvog marketinga, što uključuje izradu profila u mjeri koja je povezana s takvim izravnim marketingom.

Ako se ispitanik protivi obradi za potrebe izravnog marketinga, osobni podaci više se ne smiju obrađivati u takve svrhe.

Članak 17.



Sve zahtjeve i prigovore predviđene odredbama ovog Pravilnika i Uredbe ispitanik podnosi Ljekarni Dubrovnik, kao voditelju obrade, u pisanom obliku (preporučeni pismenom sa potvrdom dostave) na adresu:

Ljekarna Dubrovnik, Ivana Pavla II br. 7, Dubrovnik

ili

elektroničkom poštom na e-mail adresu:
uprava@ljekarna-dubrovnik.hr

Voditelj obrade će postupiti po zahtjevima ispitanika u roku od 30 dana od dana urednog zaprimanja zahtjeva.

Rok iz prethodnog stavka može se produžiti za dodatna dva mjeseca uzimajući u obzir složenost zahtjeva.

Ukoliko nije u mogućnosti postupiti po zahtjevu Voditelj obrade će o tome obavijestiti ispitanika.

Ako su zahtjevi Ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani, te pretjerano učestali voditelj obrade može odbiti postupiti po takvom zahtjevu ispitanika ili tražiti prethodno plaćanje naknade za postupanje.

Naknada će se odrediti odlukom Ravnatelja.

Ako voditelj obrade ima opravdane sumnje u identitet podnositelja zahtjeva može od istoga zatražiti dodatne informacije radi potvrđivanja identiteta ispitanika.

XI. Obveze voditelja obrade

Članak 18.

Uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s ovim Pravilnikom i Uredbom. Te se mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

Voditelj obrade, sukladno mogućnostima, provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Ta se obveza primjenjuje na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost.

XII. Izvršitelj obrade

Članak 19.

Radi obrade osobnih podataka ispitanika voditelj obrade može angažirati Izvršitelja obrade. Ako se obrada provodi u ime voditelja obrade, voditelj obrade koristi se jedino izvršiteljima obrade koji u dovoljnoj mjeri jamče provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz ovog Pravilnika i da se njome osigurava zaštita prava ispitanika.

Članak 20.



Voditelj obrade je ovlastio izvršitelja obrade u cilju pružanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz GDPR-a i da se njome osigurava zaštita prava ispitanika.

Sve što nije uređeno ovim Pravilnikom primjenjuju se relevantne odredbe čl. 28 GDPR-a te Zakona o provedbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 21.

Danom donošenja ovog Pravilnika, izvršitelji obrade u Ljekarna Dubrovnik su:

<u>Izvršitelj obrade</u>	<u>Zbirka osobnih podataka</u>
1/ Information System d.o.o.	Programsko rješenje Ljekarni (recepti, doznake, program vjernosti i sl.) <i>Program: Eskulap, Eskulap 2000</i>
2/ Progjs d.o.o.	Financijsko poslovanje, računovodstveno i kadrovsko programsko rješenje (evidencija o djelatnicima, isplate plaća, matični podaci i sl.) <i>Program: Extra</i>
3/ Ljekarna „Dubrovnik,,	Izrada i održavanje web stranice voditelja obrade www.ljekarna-dubrovnik.hr

XIII. Evidencija aktivnosti obrade

Članak 22.

Svaki voditelj obrade i predstavnik voditelja obrade, odnosno izvršitelj obrade, ako je primjenjivo, vodi evidenciju aktivnosti obrade za koje je odgovoran.

Obzirom na ljekarničku djelatnost voditelja obrade utvrđene su zbirke osobnih podataka te pravni osnov obrade takvih podataka, odnosno način postupanja sa istim kao Prilog 1 ovom Pravilniku. Sukladno eventualnim uputama HLJK ili zakonskim odredbama, ovlašćuje se Ravnatelj po potrebi izmijeniti Priloge ovog Pravilnika.



Ta evidencija sadržava sve sljedeće informacije:

- (a) ime i kontaktne podatke voditelja obrade i, ako je primjenjivo, zajedničkog voditelja obrade, predstavnika voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka;
- (b) svrhe obrade;
- (c) opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- (d) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
- (e) ako je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije;
- (f) ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka;
- (g) ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera

Svaki izvršitelj obrade i predstavnik izvršitelja obrade, ako je primjenjivo, vodi evidenciju svih kategorija aktivnosti obrade koje se obavljaju za voditelja obrade, koja sadržava:

- (a) ime i kontaktne podatke jednog ili više izvršitelja obrade i svakog voditelja obrade u čije ime izvršitelj obrade djeluje te, ako je primjenjivo, predstavnika voditelja obrade ili izvršitelja obrade te službenika za zaštitu podataka;
- (b) kategorije obrade koje se obavljaju u ime svakog voditelja obrade;
- (c) ako je primjenjivo, prijenos osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, u slučaju navedenim u Uredbi, dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
- (d) ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera

Evidencija iz stavaka 1. i 2. mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Voditelj obrade ili izvršitelj obrade te predstavnik voditelja obrade ili izvršitelja obrade, ako je primjenjivo, na zahtjev daju nadzornom tijelu uvid u evidenciju.

XIV. Sigurnost osobnih podataka

Članak 22.

Uzimajući u obzir najnovija dostignuća, troškove provedbe te prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizik različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade i izvršitelj obrade provode odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurali odgovarajuću razinu sigurnosti s obzirom na rizik.

Voditelj obrade i izvršitelj obrade poduzimaju mjere kako bi osigurali da svaki pojedinac koji djeluje pod odgovornošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade, a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama voditelja obrade, osim ako je to obavezan učiniti sukladno Zakonu.

Radi osiguranja gore navedenog, voditelj obrade je djelatnicima Ravnateljstva te ljekarničkim jedinicama dostavio Izjave kojim pojedini djelatnici se obvezuju se da će sve osobne podatke pribavljene u poslovnoj komunikaciji čuvati trajno te ih neće iznositi trećim osobama bez privole osobe čiji se podaci pohranjuju i/ili u slučajevima i pod uvjetima predviđenim zakonskim odredbama.

Predmetna Izjava čini sastavni dio ovog Pravilnika kao Prilog 2. Sukladno eventualnim uputama HLJK ili zakonskim odredbama, ovlašćuje se Ravnatelj po potrebi izmijeniti Priloge ovog Pravilnika.



XV. Pravo na pritužbu nadzornom tijelu

Članak 23.

Svaki ispitanik ima pravo podnijeti pritužbu nadzornom tijelu, ako ispitanik smatra da obrada osobnih podataka koja se odnosi na njega krši neko pravo zaštićeno odredbama ovog Pravilnika, Uredbe i Zakona o provedbi opće Uredbe.

XVI. Zaključne odredbe

Članak 24.

Prava i obveze iz i temeljem ovog Pravilnika, realizirat će se, po potrebi, davanjem posebnih izvjava/ugovora/aneksa zaposlenika, odnosno trećih osoba u ugovornom odnosu s voditeljem obrade.

U slučaju kada posebne izvjava/ugovori nisu sklopljeni, te u slučajevima koji nisu regulirani istim zasebnim pravnim dokumentima na odnose vezano za obradu osobnih podataka izravno će se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika i Uredbe.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči.

Članak 26.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

*Predsjednica Upravnog vijeća:
Marija Doršner*



ZDRAVSTVENA USTANOVA
LJEKARNA "DUBROVNIK"
DUBROVNIK



Prilog 1

Obzirom na ljekarničku djelatnost voditelja obrade utvrđene su sljedeće zbirke te pravni osnov obrade takvih podataka, odnosno način postupanja sa istim:

Knjiga privatnih recepata

Regulirano Pravilima dobre ljekarničke prakse u članku 21. naznačeno je da se dokumentacija čuva u skladu s pozitivnim propisima, a rokovi čuvanja su navedeni u prilogu 3: Rok čuvanja za Knjigu evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga 10 godina te za Knjigu kopija recepata 5 godina.

Nakon isteka roka čuvanja recepte za tu godinu je potrebno adekvatno uništiti rezačem papira. Ukoliko se ova dokumentacija čuva u ugovornim arhivima, arhiv je odgovoran za adekvatno zbrinjavanje recepata nakon isteka roka čuvanja. Strogo je zabranjeno bacanje neuništene dokumentacije u kontejnere s komunalnim otpadom jer su tom slučaju osobni podaci pacijenata dostupni trećim osobama. Svaku odgovornost u tom slučaju snosi voditelj obrade osobnih podataka sukladno Uredbi.

Knjiga narkotika

Identifikacija pacijenta i arhiviranje osobnih podataka prilikom izdavanja lijekova na recept i opojnih droga određeno je:

- 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

Nefakturirani papirnat recepti

Do fakturiranja HZZO-u držati u zaključanoj ladici bez mogućnosti pristupa trećim osobama koje nisu djelatnici ljekarne.

Fakturirani papirnat recepti

Nakon fakturiranja recepti postaju dio računovodstvene dokumentacije koju je potrebno čuvati 11 godina. Rok je propisan Zakonom o računovodstvu, članak 10. koji definira čuvanje knjigovodstvenih isprava ili zbog mogućnosti nastanka sudskog spora. Potrebno ih je držati pod ključem budući da se na njima nalaze osobni podaci pacijenta i dozvoliti pristup samo ovlaštenim osobama.

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.

Doznake



Regulirano Pravilnikom o ortopedskim i drugim pomagalicama članak 13. stavak 3. te ih je potrebno čuvati 11 godina.

Do fakturiranja HZZO-o držati u zaključanoj ladici/sefu u blizini recepture.

• ***Europska kartica EU osiguranika***

Uz račun se dostavlja i kopija EKZO. Za kopiju EKZO potrebno je da ispitanik potpiše privolu kojom se potvrđuje da je ispitanik suglasan da će se njegovi osobni podaci koristiti isključivo u svrhu napalje lijeka od HZZO-a prema izdanom receptu.

• ***Računi izdani na ime***

Ovdje se radi o elektronskom čuvanju računa. Kopija se nalazi u e-obliku tako da nema potrebe čuvati račune fizički pod ključem.

• ***Popis liječnika***

Postupanje ostaje isto jer je sukladno članku 6. Uredbe - obrada nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade te je opravdana zbog zdravstvenih svrha, kao što su javno zdravlje i upravljanje službama za zdravstvenu skrb.

• ***Popis pacijenata***

Postupanje ostaje isto jer je sukladno članku 6. Uredbe - obrada nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade te je opravdana zbog zdravstvenih svrha, kao što su javno zdravlje i upravljanje službama za zdravstvenu skrb.

• ***Kartica pacijenta***

Postupanje ostaje isto jer je sukladno članku 6. Uredbe - obrada 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).

• ***Evidencija posudbi***

Postupanje ostaje isto jer je sukladno članku 6. Uredbe - obrada nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade te je opravdana zbog zdravstvenih svrha, kao što su javno zdravlje i upravljanje službama za zdravstvenu skrb.

Za gore navedene Zbirke osobnih podataka voditelj obrade je ovlastio izvršitelja obrade u cilju pružanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera, sukladno ovom Pravilniku i GDPR-u, i to:



Prilog 2

Sukladno postupku zaštite, nadzora nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka u cilju provedbe Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, te drugih pozitivno pravnih propisa kojima je uređeno pravo zaštite osobnih podataka, dajem sljedeću:

IZJAVU

Ovom Izjavom, ja _____, OIB: _____ sukladno Općoj uredi o zaštiti osobnih podataka izjavljujem da ću čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima imam pravo i ovlast pristupa, a koji se nalaze osobnim podacima koje vodi ova Ustanova u kojem sam zaposlen/a te da ću iste podatke koristiti isključivo u točno određenu/c propisanu svrhu.

Također se obvezujem da osobne podatke kojima imam pravo i ovlast pristupa neću dostavljati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim, neovlaštenim osobama, bez privole osobe čiji se podaci pohranjuju i/ili u slučajevima i pod uvjetima predviđenim zakonskim odredbama. Obvezujem da ću povjerljivost istih osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

Upoznat sam da bilo kakvo neovlašteno raspolaganje osobnim podacima kojima imam pravo pristupa u svojem radu predstavlja povredu radne obveze.

(ime i prezime)

(vlastoručni potpis)

Dubrovnik, __. __. 2021. godine