

ZARZĄDZENIE NR 35/2019

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 31 maja 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie inwentaryzacji zbiorów danych osobowych oraz prowadzenia bieżącej aktualizacji zbiorów danych osobowych, miejsc ich przechowywania i zabezpieczenia oraz dostępu pracowników do przetwarzania danych osobowych w tych zbiorach.

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; dalej: RODO), wydanej na jego podstawie Ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz na podstawie § 7 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa sposób przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów danych osobowych prowadzonych manualnie i w formie elektronicznej, miejsc ich przechowywania, i zabezpieczenia oraz wskazania pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w tych zbiorach, w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie określonym w § 1, powołuje się Zespół w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Robert Syska
 - 2) Członek – Michał Brodowski
 - 3) Członek – Michał Sosnowski
2. Do zadań powołanego Zespołu należy dokonanie inwentaryzacji w zakresie określonym w § 1.
3. Inwentaryzacje przeprowadza się na podstawie przesłanych przez koordynatorów dokumentów, których wzór został określony w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Inwentaryzację, o której mowa w ust.2 przeprowadza się raz na 6 miesięcy po uprzednim wyznaczeniu miejsca, terminu i wezwaniu członków Zespołu, o którym mowa w ust. 1, do jej przeprowadzenia przez Inspektora Ochrony Danych Centrum Onkologii – Instytutu im Marii Skłodowskiej – Curie.
5. Pierwszą Inwentaryzację należy przeprowadzić, nie później, niż do dnia 10 lipca 2019 r.

6. Zespół, o którym mowa w ust. 1, po przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza protokół, który zatwierdza przewodniczący Zespołu.
7. Wszelkie dokumenty związane z przeprowadzonymi inwentaryzacjami, a w szczególności protokół z przeprowadzonych Inwentaryzacji przechowuje Inspektor Ochrony Danych Centrum Onkologii – Instytutu im Marii Skłodowskiej – Curie.

§ 3

1. Zobowiązuje się osoby kierujące jednostkami/komórkami organizacyjnymi do wyznaczenia koordynatorów w zakresie realizacji spisu zbiorów danych osobowych, miejsc ich przechowywania i zabezpieczenia oraz wskazania pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w tych zbiorach.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są osobiście pełnić czynności koordynatorów o których mowa w ust.1.
3. Wykaz wyznaczonych koordynatorów należy przekazać do dnia 10 czerwca 2019 r. na adres e-mail iod@coi.pl zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Osoby wymienione w § 3 ust. 1 i 2 dokonają pierwszego spisu zbiorów w oparciu o wzory dokumentów określone w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia oraz prześlą sporządzone zestawienia na adres e-mail iod@coi.pl nie później, niż do dnia 24 czerwca 2019 r.
5. Zobowiązuje się koordynatorów wyznaczonych na podstawie § 3 ust. 1 i 2 do przesyłania uaktualnianych zestawień zbiorów o których mowa w § 3 ust.4 zawierających dane osobowe oraz listy pracowników przetwarzających dane w zgłaszanych zbiorach, na koniec miesiąca, w którym wystąpiła zmiana w ww. zakresach, na adres e-mail: iod@coi.pl.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 93/2017 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 20 grudnia 2017 w sprawie przeprowadzenia w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie inwentaryzacji zbiorów danych osobowych, miejsc ich przechowywania i zabezpieczenia oraz dostępu pracowników do przetwarzania danych osobowych w tych zbiorach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

z up. DYREKTORA
Centrum Onkologii Instytutu
im. Marii Skłodowskiej Curie
Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych
prof. dr hab. n. med. Andrzej Kawecki

Wykaz koordynatorów

Imię	Nazwisko	I komórka organizacyjna	II komórka organizacyjna	mail	telefon	Lokalizacja
Piotr	Kownacki	Oddział badań wczesnych faz	Oddział badań wczesnych faz	piotr.kownacki@coi.	3456	Roentgena 5, wejście A, III piętro, pom. 31
Jan	Kot	Klinika diagnostyki onkologicznej kardioonkologii i medycyny paliatywnej	Oddział onkologii klinicznej i diagnostyki	jan.kot@coi.pl	5436	Wawelska 15, I piętro, pom. 12

Wykaz osób oraz przydzielonych im uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Klinice diagnostyki onkologicznej, kardioonkologii i medycyny paliatywnej*

Imię	Nazwisko	II komórka organizacyjna	Nazwa stanowiska	ESIMPLE.HRM	SIMPLE.ERP	DADE MEDYCZNE (manualnie)	DANE GENETYCZNE (manualnie)	CLININET-PSYCHOONKOLOGIA	CLININET-HIS	CLININET-STER	PATARCH	KORRESPONDENCIA	POCZTA ELEKTRONICZNA	Rentgen **	Mammograf **	itp.
Jan	Kowalski	Oddział onkologii klinicznej i diagnostyki	Adiunkt		X		X		X			X	X			
Piotr	Zięba	Oddział onkologii klinicznej i diagnostyki	Starszy specjalista	X		X				X	X		X			

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

* Dokument w poszczególnych komórkach organizacyjnych jest opracowywany oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Np. Izba przyjęć nie ma wewnętrznych komórek organizacyjnych - opracowywany jest jeden dokument. W przypadku gdy dana komórka organizacyjna posiada wewnętrzne komórki organizacyjne - dokument opracowuje się oddzielnie dla każdej komórki. Dokument w formie papierowej, podpisany przez odpowiedniego kierownika, przesyła się do Inspektora Ochrony Danych - dodatkowo w formie elektronicznej mailem na adres iod@coi.pl.

** W zbiorach ujmujemy również wszystkie urządzenia medyczne posiadające pamięć wewnętrzną gdzie przechowywane są dane osobowe pacjentów lub pracowników.

Zakres, miejsce przetwarzania oraz sposób zabezpieczenia zbiorów danych osobowych przetwarzanych w oddziale anestezjologii oddziału klinicznego anestezjologii i intensywnej terapii

Nazwa zbioru danych osobowych	Zakres przetwarzania, program służący do przetwarzania	Miejsce przetwarzania	Sposób zabezpieczenia	Sposób przechowywania kluczy
CLININET-HIS	Pacjenta - imię i nazwisko, adres, nr PID, PESEL, dane medyczne itp. Pracownika - imię i nazwisko stanowisko itp. Program - CLININET-HIS	Roentgena 5, wejście A, III piętro, pomieszczenia nr 36,73,87 (lub jak nie ma numerów nazwy pomieszczeń)	Całodobowa ochrona budynku, monitoring na wejściu do pomieszczenia nr 36, system alarmowy aktywowany przez ochronę po godzinach pracy, drzwi i zamki do pomieszczeń wewnętrzne standardowe. Komputery wyłączone po godzinach pracy. Wygaszacze ekranów aktywne.	Klucze przechowywane w depozytynie u ochrony obiektu przy wejściu A
DANE MEDYCZNE (manualnie)	Pacjenta - imię i nazwisko, adres, nr PID, PESEL, dane medyczne itp. Pracownika - imię i nazwisko stanowisko itp.	Roentgena 5, wejście A, III piętro, pomieszczenie nr 87 (lub jak nie ma numerów nazwy pomieszczeń)	Całodobowa ochrona budynku, drzwi i zamki do pomieszczeń wewnętrzne standardowe. W pomieszczeniu całodobowo przebywa personel. Dane osobowe prowadzone w formie manualnej zabezpieczone po godzinach pracy w szafach drewnianych zamykanych na klucz.	Klucze do pomieszczeń posiadają przy sobie pracownicy
DANE GENETYCZNE (manualnie)	Pacjenta - imię i nazwisko, adres, nr PID, PESEL dane medyczne i genetyczne itp. Pracownika - imię i nazwisko stanowisko itp.	Roentgena 5, wejście A, III piętro, pomieszczenie nr 34 (lub jak nie ma numerów nazwy pomieszczeń)	Całodobowa ochrona budynku, drzwi i zamki do pomieszczeń wewnętrzne standardowe. Dane osobowe prowadzone w formie manualnej zabezpieczone po godzinach pracy w szafach metalowych zamykanych na klucz.	Klucze przechowywane w depozytynie u ochrony obiektu przy wejściu A

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

* Dokument w poszczególnych komórkach organizacyjnych jest opracowywany oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Np. Izba przyjęć nie ma wewnętrznych komórek organizacyjnych - opracowywany jest jeden dokument. W przypadku gdy dana komórka organizacyjna posiada wewnętrzne komórki organizacyjne - dokument opracowuje się oddzielnie dla każdej komórki. Dokument w formie papierowej, podpisany przez odpowiedniego kierownika, przesyła się do Inspektora Ochrony Danych - dodatkowo w formie elektronicznej mailem na adres iod@coi.pl.

** W zbiorach ujmujemy również wszystkie urzędniki medyczne posiadające pamięć wewnętrzną, na której przechowywane są dane osobowe pacjentów lub pracowników.