

## Polityka prywatności – RODO

Procedury RODO. Zasady pozyskiwania, przetwarzania i przechowywania danych (nazwa firmy: Natalia Skorupińska Refleksyjni. Gabinet psychologiczny).

### §1 Słownik terminów

„Psycholog/terapeuta”: właściciel firmy – Natalia Skorupińska”.

„Klient/Pacjent”: osoba podejmująca decyzję o skorzystaniu z usług oferowanych przez właściciela firmy.

„Gabinet” – miejsce realizacji świadczonych usług oraz prac administracyjno-biurowych.

„Osoby bliskie”- osoby pozostające w emocjonalnej i/lub prawnej relacji wobec pacjenta, których dane osobowe i/lub dane wrażliwe pozostają pozyskiwane, przechowywane i przetwarzane przez psychologa celem realizacji usług.

### §2 Postanowienia ogólne

1. Uwzględniając obowiązki wynikające z art. 25 oraz art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), celem zapewnienia, że dane osobowe w firmie Refleksyjni. Gabinet psychologiczny, są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z postanowieniami prawa poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zaprojektowanych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń postanawia się stosować poniższe reguły do przetwarzania danych osobowych.

2. Dokument określa zasady przetwarzania oraz zabezpieczania Danych osobowych przez psychologa, celem zapewnienia zbieżności przetwarzania z wymaganiami RODO oraz przepisami bezwzględnie obowiązującego prawa polskiego w zakresie przetwarzania danych osobowych. Dokument zawiera:

- opis zasad ochrony danych obowiązujących psychologa,
- zbiór procedur i regulacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez psychologa,

3. Psycholog przetwarza dane osobowe. Jednocześnie nie podejmuje się działań, które mogą stanowić ryzyko dla praw oraz wolności osób, których dotyczą przetwarzane dane.

4. Obszar, w którym dane są przetwarzane, dotyczy dokumentacji papierowej, tj., kalendarza oraz osobistych notatek psychologa, jak i danych elektronicznych zapisanych w telefonie, komputerze, w poczcie elektronicznej.

### **§3 Ogólny poziom ochrony danych osobowych**

1. Psycholog jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych pacjenta zgodnie z wymogami prawa oraz treścią niniejszego dokumentu.

2. Psycholog jest zobowiązany do zachowania danych osobowych pacjenta w tajemnicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Psycholog jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania wszelkich incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych pacjenta.

4. Dane osobowe pacjenta są przetwarzane zgodnie z prawem oraz w sposób przejrzysty dla pacjenta.

5. Dane osobowe pacjenta są przetwarzane tylko w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, związanych z realizacją usług psychologicznych i terapeutycznych przez psychologa.

6. Dane osobowe pacjenta, które umożliwiają jego identyfikację, nie są przetwarzane przez okres dłuższy, niż jest to niezbędne dla celów, w jakich są przetwarzane.

7. Dane osobowe pacjenta są przetwarzane w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, wliczając w to środki ochrony przed ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

8. Dane osobowe pacjenta na poziomie ogólnym chronione są w następujący sposób:

- poprzez ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych do obszaru przetwarzania danych, opisanego w §1 pkt. 5., co odbywa się poprzez zamykanie pomieszczeń, w których znajdują się nośniki danych oraz dokumentacja papierowa,
- zapewnienie bezpieczeństwa technicznego, tj., ochrony nośników danych z pomocą oprogramowania ochronnego, aktualizację oprogramowania, ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych do nośników danych oraz do dokumentacji, szyfrowanie dysków i nośników pamięci, również trwale zainstalowanych w komputerach stacjonarnych i przenośnych, stosowanie oprogramowania antywirusowego, ustawienie przeglądarki internetowej zapewniającej maksymalne bezpieczeństwo, zabezpieczenie hasłami indywidualnych kont na komputerach i ich niedostępnianie innym osobom, automatyczne wygaszanie ekranu i blokowanie nieużywanego komputera po upływie określonego czasu,
- przeprowadzenie analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych.

### **§4 Zabezpieczenia**

### 1. Rejestr czynności przetwarzania:

- obejmuje czynności przetwarzania danych osobowych pacjenta,
- opisuje on dla każdej czynności przetwarzania: a) nazwę czynności, b) cel przetwarzania, c) opis kategorii osób, których dane są przetwarzane, d) opis kategorii przetwarzanych danych osobowych, e) opis środków ochrony danych osobowych pacjenta zastosowanych podczas wybranej czynności przetwarzania.

### 2. Realizacja zobowiązań w stosunku do pacjenta w zakresie przetwarzania jego danych:

- Psycholog stosuje się do formy pisemnej zgody pacjenta na przetwarzanie jego danych osobowych oraz możliwości pisemnego wycofania tejże zgody – o ile udzielenie takiej zgody jest wymagane przez obowiązujące przepisy,
- Psycholog dba o czytelność zasad przetwarzania danych osobowych pacjenta,
- Psycholog udostępnia pacjentowi klauzulę informacyjną o prawach pacjenta oraz zasadach przetwarzania jego danych osobowych, jak i metodach kontaktu z psychologiem w sprawie danych pacjenta,
- Psycholog zobowiązuje się do obowiązku informowania o pozyskiwaniu danych o pacjencie niebezpośrednio od niego, zmianie celu przetwarzania danych, uchyleniu prawa ograniczającego przetwarzanie, prawie do sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych pacjenta,
- Psycholog usuwa dane, gdy nie są konieczne do realizacji usług terapeutycznych lub innych celów, dla których były zgodnie z prawem przetwarzane, gdy zgoda na ich przetwarzanie została wycofana (o ile została uprzednio udzielona), dane były przetwarzane niezgodnie z zasadami prawa.

### 3. Zminimalizowanie procedur przetwarzania:

- Psycholog działa w oparciu o zasadę minimalizacji procedur przetwarzania,
- Psycholog przetwarza tylko dane wymagane do realizacji usługi psychoterapeutycznej,
- Psycholog ogranicza dostęp osób nieupoważnionych do danych osobowych pacjenta,
- Psycholog ogranicza czas przechowywania danych.

### 4. Fizyczne zabezpieczenia „Gabinetu” (opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa danych):

- Drzwi zewnętrzne otwierane kluczem, posiadające zamek: każda osoba zamieszkująca lub wynajmująca lokal przynależący do budynku, posiada klucz do drzwi zewnętrznych (procedura przechowywania klucza opisana dalej),

- Drzwi wewnętrzne: prowadzące do gabinetu, posiadające zamek, otwierane kluczem. Dostęp do klucza posiada wyłącznie psycholog.

## **§5 Informacje ogólne na temat przechowywania danych i środków zabezpieczających**

1. Pacjent może wyrazić zgodę na pozyskiwanie, przechowywanie i przetwarzanie jego danych wrażliwych. Przetwarzanie zwykłych danych osobowych następuje w związku z wykonywaniem umowy o świadczenie usług i nie wymaga udzielania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

2. Pacjent dobrowolnie i świadomie przekazuje wszelkie dane osobowe i/lub dane wrażliwe istotne do możliwości realizacji przez psychologa ustalonych usług. Wszystkie dane osobowe i/lub wrażliwe podlegają procedurom RODO, ponadto każdy pacjent może wyrazić stosowną zgodę na pozyskiwanie, przechowywanie i przetwarzanie danych wrażliwych w oparciu o procedury RODO.

3. Miejscem przechowywania danych osobowych oraz danych wrażliwych jest gabinet, znajdujący się pod adresem: ul. Łąkowa 41 w Tarnowie Podgórnym. Dane osobowe mogą znajdować się również w innych miejscach, pozostających do dyspozycji podmiotów przetwarzających, jeżeli doszło do powierzenia przetwarzania danych tym podmiotom.

4. W sytuacji zagubienia i/lub kradzieży klucza i/lub kluczy do biura następuje wymiana zamka/zamków na nowy.

## **§6 Forma pozyskiwania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych oraz danych wrażliwych.**

1. Dokumentacja papierowa: może zawierać treści posiadające dane osobowe i/lub wrażliwe, zapis przebiegu realizacji usług (przy dokumentacji papierowej dotyczącej procesu psychoterapii nie jest konieczny każdorazowy zapis zrealizowanej sesji psychoterapii).

2. Psycholog nie podlega przepisom regulowanym przez NFZ, jednak na potrzeby zapewnienia wysokich standardów realizowanych usług, psycholog:

1. dokonuje zapisu przebiegu zrealizowanej usługi (w momentach uznanych za istotne w procesie leczenia),
2. przechowuje następujące dokumenty: kserokopie dokumentacji dostarczoną przez pacjenta, umowy, faktury, kontrakty terapeutyczne, zgody na realizację usług, zgody na pozyskiwanie, przechowywanie i przetwarzanie danych wrażliwych, zgody osób bliskich na kontakt, pozyskiwanie, przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych i/lub wrażliwych, wszelkie inne, nieuwzględnione powyżej, formy dokumentacji papierowej.

## **§7 Nośniki danych, środki ochronne oraz procedury naprawcze**

1. Dokumentacja papierowa przechowywana jest w gabinecie. Dokumentacja jest narażona na ryzyko kradzieży lub zagubienia. Środki ochronne to, próba uniemożliwienia kradzieży, natychmiastowe zgłoszenie zdarzenia na policji, przekazanie pacjentowi informacji o kradzieży lub innej formie utraty danych osobowych, bądź danych wrażliwych, wraz z informacją o zastosowanych procedurach naprawczych.

2. Kalendarz w wersji papierowej zawiera imię i niekiedy nazwisko pacjenta, jego numer telefonu, daty i godziny umówionych spotkań celem realizacji ustalonych usług. Kalendarz jest narażony na ryzyko kradzieży lub zagubienia. Środki ochronne to, przenoszenie kalendarza w zabezpieczonej teczce uniemożliwiającej wypadnięcie, próba uniemożliwienia kradzieży, natychmiastowe zgłoszenie zdarzenia na policji, przekazanie pacjentowi informacji o kradzieży lub innej formie utraty danych osobowych, bądź danych wrażliwych, wraz z informacją o zastosowanych procedurach naprawczych. Po zakończeniu roku kalendarzowego i konieczności użycia nowego kalendarza papierowego, kalendarz zostaje zniszczony przy użyciu niszczarki.

3. Dokumentacja papierowa po zakończeniu realizacji usług przechowywana jest przez okres kolejnego roku kalendarzowego, następnie zniszczona.

4. Komputer posiada dane oraz może posiadać dane wrażliwe zapisane na dysku. Komputer zabezpieczony jest hasłem, komputer posiada stosowne programy zabezpieczające antywłamaniowe i antywirusowe. Dyski, na których przechowywane są dane pacjenta, są szyfrowane, co uniemożliwia ich odczyt z zastosowaniem innego urządzenia, niż komputer, na którym się znajdują. Komputer narażony jest na ryzyko kradzieży, ryzyko zagubienia, ryzyko kradzieży danych osobowych/danych wrażliwych drogą elektroniczną. Środki naprawcze, to próba uniemożliwienia kradzieży, zgłoszenie zdarzenia na policji, przekazanie informacji pacjentowi o utracie danych osobowych i/lub danych wrażliwych i przekazanie informacji o zastosowanych procedurach naprawczych; w sytuacji uszkodzenia komputera oddanie go celem naprawy do firmy spełniającej wymogi RODO.

5. Telefon zawiera imię pacjenta, pierwszą literę jego nazwiska oraz jego numer telefonu, razem z korespondencją sms'ową, jeśli takowa istnieje. Telefon jest narażony na ryzyko kradzieży, ryzyko zagubienia. Środki zapobiegawcze, to podjęcie próby uniemożliwienia kradzieży, zgłoszenie zdarzenia na policji, poinformowanie operatora sieci o zdarzeniu i prośba o zrealizowanie możliwych zabezpieczeń telefonu, zgłoszenie informacji do pacjenta o utracie danych osobowych i przekazanie informacji o zastosowanych procedurach naprawczych, szyfrowanie danych znajdujących się w telefonie, stosowanie biometrii lub kodu uniemożliwiającego dostęp do telefonu osobie nieuprawnionej. W sytuacji u

szkodzenia i/lub zniszczenia telefonu – oddanie go celem naprawy do firmy spełniającej wymogi RODO. W sytuacji potrzeby zmiany sprzętu elektronicznego na nowy i chęci odsprzedania dotychczas używanego sprzętu elektronicznego wszelkie dane osobowe i/lub dane wrażliwe zostają przekopiowane na nowy sprzęt, a następnie usunięte ze sprzętu elektronicznego przeznaczonego do wymiany na nowy.

6. Dokumentacja w formie elektronicznej przechowywana jest do 3 lat po zakończeniu realizacji usługi ustalonej z pacjentem. Następnie jest usuwana z nośników elektronicznych lub poprzez zniszczenie sprzętu elektronicznego poprzez oddanie go do firmy zajmującej się niszczeniem sprzętów elektronicznych i spełniającej wymogi RODO, potwierdzenie zniszczenia poprzez stosowny dokument.

### **§8 Drogi zbierania danych**

1. Kiedy pacjent dzwoni do psychologa, dane osobowe zapisywane są w kalendarzu papierowym, tak jak zostało to opisane w §7 pkt. 6, wyłącznie w niezbędnym zakresie, w szczególności w celu umówienia wizyty.

2. Kiedy pacjenci w rozmowie przekazują informacje istotnych dla realizowania ustalonych usług, sporządzana jest notatka w dokumentacji papierowej.

3. Podczas osobistego spotkania z pacjentem w gabinecie, prowadzony jest zapis danych osobowych i/lub danych wrażliwych w dokumentacji papierowej i/lub nośnikach elektronicznych, tak jak zostało to opisane w §7 pkt. 5.

### **§9 Procedura superwizyjna**

1. Psycholog poddaje oferowane i zatwierdzone przez pacjenta usługi procesowi superwizji za wiedzą pacjenta, zapewniając pacjentowi anonimowość (w trakcie superwizji, superwizora obejmuje tajemnica zawodowa). W trakcie superwizji omawiany jest rodzaj zawartej usługi, jej przebieg oraz wszelkie inne informacje istotne dla procesu superwizji z zapewnieniem anonimowości (nieprzekazywania danych osobowych).

2. Celem zapewnienia najwyższych standardów realizowanych usług psycholog niekiedy realizuje konsultacje z innymi specjalistami prowadzącymi leczenie pacjenta. Konsultacje realizowane są w oparciu o wiedzę i zgodę pacjenta, celem zapewnienia najwyższych standardów realizacji usług. Konsultacje oparte są o zachowanie wszelkich standardów tajemnicy i etyki zawodowej.

### **§10 Udostępnianie danych pacjenta**

1. Dane pacjenta mogą zostać udostępnione podmiotom i organom (np. sądy, organy ścigania), którym Administrator jest zobowiązany i/ lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Dane pacjenta mogą zostać udostępnione w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta, bądź jego otoczenia, tylko w sytuacji odmowy podjęcia przez pacjenta kroków

interwencyjnych zapisanych w kontrakcie terapeutycznym lub zawartych ustnie na czas konsultacji diagnostycznych. W tych sytuacjach dane będą przekazane upoważnionej przez pacjenta osobie do kontaktu i/lub policji i/lub pogotowiu ratunkowemu. Dotyczy sytuacji w których pacjent stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia, swojego lub innych, a jednocześnie odmawia zgłoszenia się do lekarza psychiatry lub na izbę przyjęć. W takiej sytuacji psycholog zostaje zwolniony z tajemnicy zawodowej. Równocześnie psycholog jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie pacjenta oraz osoby bliskie o zaistniałej sytuacji lub wezwaniu stosownych służb (dotyczy sytuacji odmowy przez pacjenta dobrowolnego zgłoszenia się na konsultację lekarską lub izbę przyjęć). Procedura realizowana w oparciu o stosowane ustawy.