

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA DOKUMENTÓW I PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWCYH

STOSOWANYCH W FUNDACJI ORCHIDEA

A.

Podstawowe dokumenty i działania dotyczące ochrony danych osobowych w Fundacji, do których wystawienia i podpisu upoważniony jest Administrator danych – Fundacja ORCHidea ul. Bukowa 55c, 62-052 Walerianowo, NIP 7773256099 oraz osoba zgłaszająca incydent :

<i>NAZWA DOKUMENTU/ DRUKU</i>	<i>SKRÓT NAZWY Druk-...</i>	<i>FORMA I ADRESAT REALIZACJI (WYŚLANIE, OGŁOSZENIE ITP.)</i>	<i>CZAS WYSTAWIENIA/SPO RZĄDZENIA/WRĘCZ ENIA</i>
INFORMACJA FUNDACJA REHABILITOWANI (UWAGA : Informacje podstawowe – na stronie www. i link rozwinięcie do szczegółowych)	Druk-IFR	Osoby rehabilitowane lub ich przedstawiciele ustawowi, biorące udział w zajęciach psychologicznych lub terapiach zajęciowych - prowadzenie terapii zajęciowej, zajęć neurologopedycznych/lo gopedycznych, treningów stymulacji poznawczych, grupowych zajęć ruchowych oraz grupowych zajęć z psychologiem, prowadzenie zajęć indywidualnych/ grupowych z wolontariuszami	- 25.05.2018r.
		wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub publikacja na stronie www. Nowe osoby rehabilitowane, biorące udział w zajęciach psychologicznych lub terapiach zajęciowych,	- 25.05.2018r. (najpóźniej miesiąc od pobrania danych) - POBRANIE PRZEZ KANDYDATÓW

ochrony danych		incydent naruszenia ochrony danych osobowych według wzoru forma pisemna	wykryciu naruszenia
Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych	Druk-ZawN	Administrator danych	Bez zbędnej zwłoki po wykryciu naruszenia oraz przeprowadzeniu analizy wskazującej na konieczność dokonania zawiadomienia.
REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA	Druk-RCP	Administrator danych	25.05.2018r. uzupełniany w miarę potrzeby.
UMOWA POWIERZENIA	Druk-UmP	Osoby przetwarzające dane osobowe Fundacji a (podmioty zewnętrzne)	25.05.2018r. Przy zawarciu umowy
REJEST UMÓW POWIERZENIA	Druk-RUmP	Akta Administratora	Wpis przy zawarciu umowy
UPOWAŻNIENIE	Druk-UP	Osoby przetwarzające obecnie dane (minimum mające dostęp, wgląd!) – upoważnienie na piśmie dla upoważnianej osoby	25.05.2018r.
		Osoby w chwili zatrudnienia a mające przetwarzać dane (minimum mające mieć wgląd!)	W chwili zawarcia umowy
REJESTR UPOWAŻNIEŃ	Druk-RUP	Akta Administratora	Wpis w chwili sporządzenia i wręczenia upoważnienia
ZGODA rehabilitowanych/podopiecznych Fundacji i ich opiekunów prawnych na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych (wizerunek) (wizerunku)	Druk-ZW	Rehabilitowani/podopieczni Fundacji i ich opiekunowie prawni- forma pisemna wraz z umową	- 25.05.2018r. -z zawarciem umowy
ZGODA rehabilitowanych/podopiecznych Fundacji i ich opiekunów prawnych na przetwarzanie	Druk-ZZ	Rehabilitowani/podopieczni Fundacji i ich opiekunowie prawni- forma pisemna wraz z umową	- 25.05.2018r. - z zawarciem umowy

szczególnych kategorii danych osobowych (zdrowie)			
ZGODA na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o pracę/pracownika/zleceniobiorcy	Druk-ZW/PZ	Kandydaci do pracy/zlecenia/pracownicy/ Publikacja druku jako załącznika do podania o pracę lub forma pisemna – zgoda podpisana przed rozmową w sprawie rekrutacji	25.05.2018r. Przed rekrutacją.
Instrukcja dotycząca dokumentów i procedur ochrony danych osobowych w Fundacji	Druk-IDiP	Akta Administratora – zapoznanie pracowników i zleceniobiorców	25.05.2018r.
Ewidencja nośników komputerowych i oprogramowani zawierających dane osobowe	Druk-EK	Akta Administratora	25.05.2018r. uzupełniany w miarę potrzeby.

B. KORZYSTANIE Z DZIENNIKÓW ZAJĘĆ

1. Dostęp do dzienników zajęć mają wyłącznie prowadzący zajęcia oraz Zarząd Fundacji.
2. Dzienniki zajęć w czasie poza zajęciami są przechowywane w salach w ogniotrwałych metalowych kasetach lub szufladach – zamykanych na klucz.
3. Po zakończeniu zajęć ostatni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do osobistego odłożenia dziennika do wskazanych w pkt 2 powyżej miejsc, zamknięcia ich na klucz i przekazanie do
4. Zarząd Fundacji zabezpiecza klucze zdane przez prowadzących zajęcia zamykając na klucz każdorazowo pod swoją nieobecność (wyłącznie gdy zdano co najmniej jeden klucz) i kontroluje pod koniec dnia ilość zdanych kluczy.

C. LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW

1. Dostęp do list obecności mają Zarząd Fundacji i pracownicy zobowiązani do złożenia podpisu.
2. Lista zawiera imię i nazwisko pracownika oraz potwierdzenie usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej obecności pracownika w danym dniu pracy
3. Lista przechowywana jest w

E. INNE

1. W Fundacji, wobec stwierdzenia po audycie braku obowiązku - nie powołano Inspektora Ochrony Danych Osobowych – funkcje ADMINISTRATORA danych osobowych w Fundacji pełni Pani Aleksandra Orchowska. Każda zmiana dotycząca przetwarzania danych będzie analizowana pod kątem ewentualnego obowiązku powołania Inspektora.
2. Postępowanie w przypadku podejrzenia, wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych określa POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA (Druk-PB, Druk-RN, Druk-ZawN).
3. Administrator bez zbędnej zwłoki, a w każdym razie w terminie jednego miesiąca od otrzymania żądania, udziela osobie, której dane dotyczą informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem na podstawie art. 15-22 RODO (tj. prawa dostępu, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia, przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do sprzeciwu). Administrator nie odmawia podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą pragnącej wykonać prawa przysługujące jej na mocy ww. art. 15–22, chyba że wykáže, iż nie jest w stanie zidentyfikować osoby, której dane dotyczą. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli osoba, której dane dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje także są przekazywane elektronicznie, chyba że osoba, której dane dotyczą, zażąda innej formy. Jeżeli administrator nie podejmuje działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie – najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania – informuje osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.
4. Jeżeli Administrator ma uzasadnione wątpliwości co do tożsamości osoby składającej żądanie w zakresie art. 15-22 RODO żąda dodatkowych informacji niezbędnych do potwierdzenia tożsamości (np. osobistego stawiennictwa w Fundacji) i okazania dowodu osobistego, aktu urodzenia dziecka, prawomocnego orzeczenia sądu).