**9. Vzorový záznam o proškolení**

**Výklad**

Ačkoliv se GDPR výslovně nezmiňuje o povinnosti provádět školení zaměstnanců o technicko-organizačních opatřeních při zpracování osobních údajů, je zřejmé, že správná aplikace tohoto předpisu předpokládá seznámení zaměstnanců se zásadami upravujícími nakládání osobních údajů a pravidelnou kontrolu jejich dodržování. Proto by zaměstnavatelé měli aktualizovat znění vnitřních předpisů (pokud je mají) zohledňující všechny nové povinnosti správce podle GDPR. Dále by pak měli zavést pravidelná školení zaměstnanců o ochraně osobních údajů a vést o nich záznamy.

Proto doporučujeme v souvislosti s GDPR provést u zaměstnanců (nebo následně u nově přijímaných zaměstnanců) školení a záznam o tomto školení archivovat (viz vzor č. 1). Dále doporučujeme každoročně ověřit znalosti zaměstnanců formou ústního pohovoru (viz vzor č.2).

**Školení zaměstnanců o technicko-organizačních opatřeních při zpracování osobních údajů (vzor č. 1)**

Při školení byli zaměstnanci seznámeni se zásadami ochrany osobních údajů při poskytování zdravotních služeb, tak jak vyplývají z Obecného nařízení o ochraně osobních údajů a vnitrostátní legislativy, zejména z. č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách. Dále byli zaměstnanci seznámeni s interní směrnicí upravující eliminaci rizik při správě osobních údajů – technicko-organizační opatření a byli proškoleni, jak příslušná opatření dodržovat a aplikovat v praxi.

Veškerý personál je periodicky proškolován a je hodnocena úroveň zajištění bezpečnosti osobních údajů při jejich zpracování. Toto proškolení je zajištěno minimálně jednou ročně a je v souladu s aktuálními doporučeními.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S  TECHNICKO-ORGANIZAČNÍMI OPATŘENÍMI PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ BYLI SEZNÁMENI** | | | |
| Jméno: | Datum narození: | Datum: | Podpis: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Prověrka zaměstnanců**

**Hodnocení dodržování technicko-organizačních opatření při zpracování osobních údajů (vzor č. 2)**

provedená na základě příkazu statutárního orgánu, který stanovuje způsob provedení, zaměření, způsob zapojení zaměstnanců do prověrek. Forma provedení prověrky – ústní. Periodické opakování – 1 krát ročně.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum provedení prověrky:** | | |
| Jméno zaměstnance | Datum narození | Podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |