

## OS 5 – Evidence a zpracování dat

- Určení: pro potřeby Podpory pro studenty se specifickými potřebami Augustin (dále jen „Augustin“); bližší určení viz obsah
- Závazný: vedoucí Informačně-poradenského a kariérního centra (dále jen IPaKC), koordinátor služeb, administrátor služeb, klienti
- Na vědomí: pracovníci Augustinu
- Zpracoval/a: Mgr. Jana Maissnerová, odborný konzultant  
Mgr. Markéta Pešťáková, odborný konzultant
- Schválil/a: Mgr. Lucie Slezáková Misařová, t.č. vedoucí Augustinu
- Platnost od: 1. března 2015
- Cíl standardu: Specifikace procesu evidence a zpracování dat o klientovi.

### Obsah standardu:

- Legislativní vymezení
- Mlčenlivost
- Evidovaná data a dokumenty
- Nahlížení do dokumentace
- Doba uchovávání
- Forma uchovávání

Aktualizace: 22. listopadu 2018

Informačně-poradenské a kariérní centrum, [www.uhk.cz/ipakc](http://www.uhk.cz/ipakc)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Legislativní vymezení

Evidence a zpracování dat o uchazečích, studentech a absolventech se specifickými potřebami, příp. externích uživatelích se specifickými potřebami (dále jen „klienti“), podléhá režimu ochrany osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a obecnému nařízení EU 2016/679 o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“). Dokládání uznatelných dokladů prokazujících zdravotní postižení či jiné znevýhodnění klientů se řídí aktuálně platnými pravidly MŠMT pro financování zvýšených nákladů na studium studentů se specifickými potřebami.

## Mlčenlivost

Příslušní pracovníci (viz Nahlížení do dokumentace), kteří přicházejí do přímého kontaktu s daty a dokumenty klientů, jsou vázáni mlčenlivostí a zodpovídají za zamezení úniku informací, k jejichž zveřejnění nedali dané osoby písemný souhlas.

Ostatní zaměstnanci UHK, jenž dostali od klienta svolení nahlédnout do jeho osobní dokumentace, jsou též vázáni mlčenlivostí.

Podepsané formuláře o mlčenlivosti jsou uloženy v osobních složkách jednotlivých pracovníků v elektronické i písemné podobě.

## Evidovaná data a dokumenty

Evidována jsou výhradně data související s činností Augustinu a se specifickými potřebami klienta.

V elektronické podobě jsou evidovány následující dokumenty:

- karta klienta;
- uznatelný doklad prokazující zdravotní postižení či jiné znevýhodnění klienta.

V elektronické i papírové podobě jsou evidovány následující dokumenty:

- Dohoda o zajišťování služeb;
- Prohlášení o důvěrném zacházení s dokumenty;
- Smlouva o výpůjčce, zapůjčí-li si klient nějaké zařízení, pomůcku, literaturu apod.

## Nahlížení do dokumentace

K nahlížení do dokumentace klienta je oprávněn pouze:

- vedoucí IPaKC;

Informačně-poradenské a kariérní centrum, [www.uhk.cz/ipakc](http://www.uhk.cz/ipakc)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

- koordinátor služeb;
- administrátor služeb;
- koordinátoři jednotlivých servisních opatření;
- fakultní koordinátoři v odůvodněných případech;
- pracovníci kontrolních orgánů pro účely kontroly dle nabývajících titulů.

Další zaměstnanci UHK mohou do dokumentace nahlížet výhradně s písemným souhlasem klienta. Žadatel o informaci je povinen zaslat žádost o nahlédnutí do dokumentace klienta emailem pracovníkovi Augustinu. Neprodleně po obdržení požadavku kontaktuje koordinátor služeb daného klienta a požádá ho o písemný souhlas k nahlížení žadatele do jeho osobní složky. Žadatel je povinen podepsat mlčenlivost.

Žadatelům mimo UHK se nahlížení do dokumentace klientů neumožňuje. Rovněž se jim bez svolení neposkytují žádné kontaktní údaje na klienty.

### **Doba uchování**

Doba uchování dokumentace uchazečů se specifickými potřebami o studium na UHK je 2 roky od data poskytnutí poslední podpůrné služby. Doba uchování dokumentace studenta/absolventa se SP jsou 3 roky od data zajištění posledního servisního opatření. Poté jsou veškeré dokumenty týkající se klienta smazány a skartovány.

### **Forma uchování**

Dokumenty v papírové podobě jsou uchovávány v šanonu, uzamčené ve skříni, do níž mají přístup jen pověřené osoby (tj. vedoucí IPaKC, koordinátor a administrátor služeb a koordinátoři jednotlivých servisních opatření).

Dokumenty v elektronické podobě jsou uloženy na sdíleném disku a v databázi Augustinu, které jsou chráněné heslem a přístup do nich mají jen pověřené osoby (tj. vedoucí IPaKC, koordinátor a administrátor služeb a koordinátoři jednotlivých servisních opatření).





Se standardem kvality jsem byl/a seznámen/a a beru jej jako závazný metodický pokyn na vědomí.

Jméno	Pozice	Datum	Podpis

