



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofa w Białymstoku

ZASADY REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDENTÓW KIERUNKU ANALITYKA

MEDYCZNA W UNIWERSYTECKIM DZIECIĘCYM SZPITALU KLINICZNYM

IM. L. ZAMENHOFA W BIAŁYMSTOKU

I. Dokumenty wymagane do odbycia praktyk zawodowych:

1. Porozumienie o praktykę zawodową w dwóch egzemplarzach (osobą wyznaczoną przez Dyrektora do reprezentowania UDSK w Białymstoku jest Elżbieta Sienkiewicz - Z-ca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa).
2. Kserokopia polisy OC oraz NNW.
3. Klauzula informacyjna dla studentów odbywających praktyki zawodowe w UDSK w Białymstoku (załącznik nr 1).
4. Podpisane Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku ze stażem podyplomowym (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją przetwarzania danych osobowych w Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. L. Zamenhofa w Białymstoku (załącznik nr 3).

II. Procedura uzyskiwania zgody na odbycie praktyk zawodowych

1. Warunkiem odbycia praktyk jest wcześniejsze podpisanie Porozumienia na odbycie praktyk.
2. Termin realizacji praktyki należy uzgodnić w Sekretariacie ZLDP.
3. W Sekretariacie ZLDP należy także zostawić wypełnione dokumenty, celem uzyskania poświadczonej pisemnym podpisem zgody Kierownika ZLDP złożonym na dwóch egzemplarzach Porozumienia.
4. Wszystkie wymienione w pkt I, wypełnione i podpisane dokumenty Sekretarka ZLDP powinna złożyć do Z-cy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa.
5. Porozumienia nie wypełnione, wypełnione nieprawidłowo lub bez w/w załączników nie będą rozpatrywane.
6. podpisany egzemplarz Porozumienia student odbiera z Sekretariatu ZLDP.
7. W dniu rozpoczęcia praktyki student jest zobowiązany przedstawić opiekunowi praktyki program praktyki oraz polisy OC i NNW.



UNIwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny

im. L. Zamenhofs w Białymstoku

Przykład uzupełnienia Porozumienia

POROZUMIENIE
o prowadzeniu studenckich praktyk zawodowych
zawarte w dniu.....roku

pomiędzy Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok reprezentowanym przez prof. dr hab. Wojciecha Milyka Dziekana Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora, zwanym dalej „Uczelnią” a.....
UNIWERSYTECKIM DZIECIĘCYM SZPITALEM KLINICZNYM IM. L. ZAMENHOFA W BIAŁYMSTOKU
reprezentowanym przez ELŻBIETĘ SIENKIEWICZ-ZŁOĆ, DYREKTORA DS. PIELĘGNIARSTWA zwanym w treści porozumienia „Jednostką przyjmującą” o następującej treści:

§ 1

Uczelnia kieruje Panią/a studentkę/ta IV roku, kierunku Farmacja nr albumu: Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej do odbycia studenckiej praktyki zawodowej w okresie od do....., a Jednostka przyjmująca wyraża na powyższe zgodę.

§ 2

Obowiązki i uprawnienia Jednostki przyjmującej:

Załącznik nr 1

Klauzula informacyjna dla studentów odbywających studenckie praktyki zawodowe w UDSK w Białymstoku

W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO), które ma zastosowanie od 25 maja 2018 r., informujemy o przetwarzaniu danych oraz prawach związanych z przetwarzaniem tych danych:

Administrator Danych

Administratorem danych osobowych Pani/Pana jest Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny im. L. Zamenhofs w Białymstoku.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, tel. 857450760, e-mail: iodo@udsk.pl.

Na jakiej podstawie i w jakim celu przetwarzamy dane?



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofs w Białymstoku

Pani/Pana dane osobowe będą zbierane i przetwarzane w celu:

- a) obsługi praktyk zawodowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- b) obsługi stażu podyplomowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodzie lekarza i lekarza dentystry; Rozporządzenie Ministra z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentyistów,
- c) realizacji celów rachunkowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- d) realizacja celów podatkowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- e) archiwizacji dokumentów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, ustawa z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Podanie danych osobowych do powyżej wymienionych celów jest obligatoryjne na mocy przepisów prawa. Niepodanie danych może skutkować uniemożliwieniem Państwu odbycia praktyki zawodowej.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Komu możemy przekazywać dane?

Dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione także dostawcom usług i rozwiązań technicznych/organizacyjnych (dostawcy usług IT, firmy kurierskie, pocztowe, ubezpieczyciele, firmy archiwizujące dokumenty, podmioty przeprowadzające szkolenia, itp.), usług prawnych i doradczych (kancelariom prawnym, firmom audytorskim itp.) zgodnie z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych oraz pod warunkiem zachowania poufności.

Ile czasu będziemy przechowywać dane?

Państwa dane osobowe przechowywane będą zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności przez czas przewidziany zapisami instrukcji kancelaryjnej. W razie przetwarzania danych osobowych w oparciu o wyrażoną przez Panią/Pana zgodę, Administrator



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofs w Białymstoku

będzie przechowywał Pani/Pana dane do momentu wycofania zgody. Po wskazanym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

Prawa związane z przetwarzaniem danych

Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) do usunięcia danych osobowych,
- e) do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)).

Informujemy, że Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Zapoznałam/zapoznałem się,

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE Nr/202....

do przetwarzania danych osobowych w związku ze studencką praktyką zawodową

Z dniemna podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 osobowych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1-88), (RODO), upoważniam Pana/Panią*

.....

(imię i nazwisko)



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofa w Białymstoku

do przetwarzania danych osobowych w związku z odbywaniem studenckiej praktyki zawodowej

W

(nazwa komórki organizacyjnej, w której będzie realizowana praktyka)

w zakresie wglądu do danych osobowych pacjentów w systemach informatycznych i w dokumentacji tradycyjnej w Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. L. Zamenhofa w Białymstoku.

Upoważnienie wygasa z dniem zakończenia odbywania studenckiej praktyki zawodowej w Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. L. Zamenhofa w Białymstoku.

Jednocześnie informuję, że zobowiązany/-a jest Pan/Pani do zachowania informacji na temat rodzajów oraz sposobów przetwarzania danych w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po zakończeniu studenckiej praktyki zawodowej.

.....
(data i podpis Administratora Danych)

OŚWIADCZENIE

OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że:

- 1) przed uzyskaniem dostępu do danych osobowych zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE.L 2016,119, s.1, Dz. Urz. UE.L 2018,127, s.2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) (w skrócie: RODO) oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) znana jest mi treść art. 4 ust. 1 RODO, zgodnie z którym za dane osobowe uważa się wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej,



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofs w Białymstoku

- 3) potwierdzam zapoznanie się z instrukcją w sprawie przetwarzania danych osobowych w UDSK w Białymstoku,
- 4) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności do niewykorzystywania danych w celach niezgodnych z powierzonymi zadaniami, tj. modyfikacji, powielania, usuwania, zapisywania na nośnikach oraz przekazywania danych w dowolnej formie, poza obszar przetwarzania danych i zakres upoważnienia,
- 5) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z przetwarzanymi danymi oraz o przetwarzaniu danych osobowych, stosowanych środkach zabezpieczeń - technicznych oraz organizacyjnych,
- 6) mam świadomość ciężącego na mnie obowiązku zachowania w tajemnicy, w okresie odbywania stażu, jak i po jego zakończeniu danych osobowych, do których uzyskam dostęp,
- 7) przyjmuję do wiadomości, że niedotrzymanie powyższych zobowiązań będzie stanowiło naruszenie przepisów karnych ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
do przetwarzania danych)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

Instrukcja przetwarzania danych osobowych w Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. L. Zamenhofs w Białymstoku

Zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wymaga się tego, aby:

1. Dostęp do danych osobowych miały wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych.
2. Dane były chronione przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.
3. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe, były zamykane na klucz.



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofs w Białymstoku

4. Dostęp do kluczy posiadali tylko upoważnieni pracownicy.
5. Dostęp do pomieszczeń był możliwy tylko i wyłącznie w godzinach pracy. W sytuacji gdy jest wymagany poza godzinami pracy – tylko na podstawie zezwolenia administratora danych.
6. Dostęp do pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, mogli mieć tylko osoby upoważnione.
7. W przypadku pomieszczeń, do których dostęp mają również osoby nieupoważnione, mogą przebywać w tych pomieszczeniach tylko w obecności osób upoważnionych i tylko w czasie wymaganym na wykonanie niezbędnych czynności.
8. Szafy, w których przechowywane są dane, były zamykane na klucz.
9. Klucze do tych szaf posiadali tylko upoważnione osoby.
10. Szafy z danymi były otwarte tylko na czas potrzebny na dostęp do danych, a następnie były zamykane.
11. Dane w formie papierowej znajdowały się na biurkach tylko na czas niezbędny do wykonania czynności służbowych, a następnie były chowane do szaf.
12. Dostęp do komputerów, na których są przetwarzane dane, mieli tylko upoważnieni pracownicy/stażyści.
13. Monitory komputerów, na których są przetwarzane dane, były tak ustawione, aby osoby nieupoważnione nie miały wglądu w dane.
14. Przed choćby chwilowym opuszczeniem miejsca pracy, należy blokować stację roboczą komputera stosując skrót klawiszowy: „WINDOWS + L”.
15. W razie potrzeby wyniesienia komputera przenośnego (np. typu notebook), zawierającego dane osobowe lub inne informacje chronione, komputer taki był odpowiednio dodatkowo zabezpieczony, a dane zaszyfrowane. Fakt taki niezwłocznie zgłaszany jest informatykom.
16. Nie udostępniać osobom nieupoważnionym tych komputerów.
17. Nie korzystać w trakcie pracy z prywatnej poczty elektronicznej. Nie otwierać podejrzanych maili z niewiadomego pochodzenia.
18. Nie podłączać zewnętrznych nośników danych do komputerów, np. pendrivów.
19. Użytkownicy przynajmniej raz w miesiącu dokonywali przeglądu skrzynek mailowych i usuwali z nich stare i nieprzydatne wiadomości.
20. Stosować procedurę szyfrowania danych. W przypadku zaistnienia konieczności przesłania drogą elektroniczną dokumentu z danymi, załącznik powinien zostać uprzednio zaszyfrowany, zaś hasło do pliku przesłane drugim nośnikiem.
21. Sieć komputerowa była zabezpieczona przed wszelkim dostępem z zewnątrz.



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofs w Białymstoku

22. Błędne lub nieaktualne wydruki i wersje papierowe zawierające dane osobowe lub inne informacje chronione były niszczone za pomocą niszczarki lub w inny mechaniczny sposób uniemożliwiający powtórne ich odtworzenie.

23. Nie instalować samodzielnie jakichkolwiek programów w systemach informatycznych bez zgody i wiedzy Dyrekcji i Informatyków.

24. Dbać o aktualizacje systemów operacyjnych oraz oprogramowani antywirusowych (fakt ten, należy zgłosić do Działu IT).

25. Wszelkie problemy, usterki i incydenty w systemach informatycznych zgłaszane były do Działu IT.

26. Wszelkie naruszenia danych osobowych zgłaszane były pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej administratorowi danych – Dyrekcji.

Za prawidłowy nadzór przetwarzania danych oraz zapewnienie im odpowiedniej ochrony odpowiada każdy pracownik/stażysta na swoim stanowisku pracy, zgodnie z zakresem obowiązków.

Za nieprzestrzeganie procedur bezpieczeństwa i naruszenie ochrony danych grozi odpowiedzialność finansowa, odszkodowawcza, dyscyplinarna, a w skrajnych przypadkach nawet karna.

Przypadki zakwalifikowane jako **naruszenie (incydent)** lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia danych osobowych to głównie:

1) sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu, jak np.: wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, kradzież, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej itp.,

2) niewłaściwe parametry środowiska, jak np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy,

3) awaria sprzętu lub oprogramowania, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż, a także niewłaściwe działanie serwisu, a w tym sam fakt pozostawienia serwisantów bez nadzoru,

4) pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego od tej części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu,

5) jakość danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie,

6) naruszenie lub próba naruszenia integralności systemu albo bazy danych,



UNIWERSYTECKI DZIECIĘCY SZPITAL KLINICZNY

im. L. Zamenhofs w Białymstoku

- 7) próbę modyfikacji lub modyfikacja danych albo zmiana w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji),
- 8) niedopuszczalna manipulacja danymi osobowymi w systemie,
- 9) ujawnienie osobom nieupoważnionym danych osobowych lub objętych tajemnicą procedury ochrony przetwarzania albo innych strzeżonych elementów systemu zabezpieczeń,
- 10) praca w systemie lub jego sieci komputerowej wykazująca nieprzypadkowe odstępstwa od założonego rytmu pracy wskazujące na przełamanie lub zaniechanie ochrony informacji – np. praca przy komputerze lub w sieci osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu, itp.,
- 11) istnienie nieautoryzowanych kont dostępu do danych lub tzw. bocznej furtki, itp.,
- 12) podmiana lub zniszczenie nośników z danymi bez odpowiedniego upoważnienia lub w sposób niedozwolony skasowanie bądź skopiowanie danych,
- 13) rażąco naruszenie dyscypliny pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (niewylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych w drukarce, na ksero, niezamknięcie pomieszczenia z komputerem, niewykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na informacjach służbowych w celach prywatnych, zgubienie nośników z danymi, itp.). Za naruszenie ochrony danych uważa się również stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania informacji (otwarte szafy, biurka, regały, urządzenia archiwalne i inne) na nośnikach tradycyjnych, tj. na papierze (wydrukach), kliszy, folii, zdjęciach, płytach CD w formie niezabezpieczonej itp.

Przeczytałem poniższy instruktaż, w pełni go zrozumiałem/-am i zaakceptowałem/-am.

Zobowiązuję się go przestrzegać, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do przetwarzania danych)