

Delikaatsete isikuandmete käsitlemise kord

Handwritten notes and stamps in the top right corner. A blue circular stamp contains the text "5678870" and "ESTI KESKUS". Next to it, there is a signature "H. Raua" and a date "dovku. 27, 20.11.2009".

Delikaatsete isikuandmetega ümberkäimisel lähtub SALU KOOL kõigist Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

EESMÄRK

1. Tagada õpilase koolis viibimise ning tema tervisliku seisundi kohta esitatavate päringute korrektnete vastuvõtmine, käsitlemine ja vastavate andmekandjate säilitamine.
2. Tagada isiku põhiõiguste ja vabaduste kaitsmine isikuandmete töötlemisel kooskõlas avalike huvidega (alus: Isikuandmete kaitse seadus, RT I, 2004, 30, 208; Avaliku Teabe Seadus RT I, 2006, 58, 439).

VASTUTUS

1. Klassiõpetajad vastutavad juhendi täitmise eest.
2. Kõik kooli töötajad, kes oma tööülesannete täitmise käigus puutuvad kokku õpilase ja tema tervislikku seisundit kajastavate dokumentide või mistahes andmekandjatega, vastutavad andmete ning andmekandjate sihipärase kasutamise eest vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele ja käesolevale juhendile.
3. Kooli õppekorraldaja vastutab lastevanemate (eeskostjate) ja asutustelt avalduste, lepigute vastuvõtmise, registreerimise, ringlusesse suunamise ja vastamise tähtaegade jälgimise ning vastuste väljastamise eest.
4. Kõigi kooli töötajatega, sõlmitakse konfidentsiaalsusleping (töölepingu osa), millega tagatakse konfidentsiaalsus isikuandmete töötlemisel ja isikuandmetele ligipääsu tekkimisel.

Mõisted.

Isikuandmed on kõik üheselt tuvastatavad andmed õpilase kohta.

Õpilase tervislikku seisundit kajastavad andmed on delikaatsed isikuandmed.

Füüsilise isiku kohta kogutud statistilised andmed ei ole isikuandmed, kui puudub võimalus isikut, kelle kohta need andmed on kogutud, üheselt tuvastada.

1. Isikuandmete töötlemine.

Isikuandmete töötlemine on iga isikuandmetega tehtav toiming, sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, päringute teostamine, väljavõtete tegemine, kasutamine, üleandmine, sulgemine, kustutamine, hävitamine või mitu eelpool toodud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist või kasutatavatest vahenditest.

2. Õpilase tervislikku seisundit kajastavatele andmetele kehtivad juurdepääsupiirangud.

- 2.1 Õpilase tervislikku seisundit kajastavatele andmetele kehtivad juurdepääsupiirangud: alates nende saamisest või dokumenteerimisest 75 aastat; arhiveeritud dokumentidele alates isiku surmast 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.
- 2.2 Õpilase tervislikku seisundit kajastavaid andmed ehk eraelulisi isikuandmed sisaldavad dokumendid peavad kandma marget "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" ehk lühendina AK. Märke lisatakse teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, märke tegemise kuupäeva ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõppkuupäev.

3. Juurdepääsu võimaldamine isiku tervislikku seisundit kajastavatele andmetele.

- 3.1 Isikuandmete töötlemine on lubatud üksnes andmesubjekti (lapsevanema- eeskostja) nõusolekul, kui seadus ei sätesta seda teisiti;
- 3.2 Õigus juurdepääsuks isikute tervislikku seisundit kajastavatele andmetele on:
 - 3.2.1 õpilase andmetele tema vanematel või eestkostjal;
 - 3.2.2 kolmandatel isikutel, kui õpilase vanemad (eeskostja) on andnud selliseks juurdepääsuks nõusoleku. Õpilase vanemad (eeskostja) nõusolek on selgelt väljendatud kirjalik tahteavaldus, mille õpilase vanemad (eeskostja) on andnud. Nõusolek kehtib konkreetse juhtumi suhtes, peab olema antud vabatahtlikult ja võib olla õpilase vanemad (eeskostja) poolt igal ajal tagasi võetud.
 - 3.2.3 riigi- ja kohaliku omavalitsuse töötajal üksnes seadusega ettenähtud ülesannete täitmiseks;
 - 3.2.4 sotsiaal- ja tervishoiuteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal töötajal üksnes ulatuses, mis on vajalik tema poolt teenuste osutamiseks ja isiku elu ning tervise kaitseks;
 - 3.2.5 kindlustusandjatel, ainult konkreetse kindlustuslepingu ulatuses kui kindlustusvõtja on sõlminud kindlustusandjaga lepingu;
 - 3.2.6 kooli töötajatel, kelle tööülesandeks on isikuandmete töötlemine, oma töökohustuste täitmiseks;
 - 3.2.7 teadus- ja arendusasutustel, mille põhitegevus on vastavalt põhikirjale või põhimäärusele teadus- ja arendustegevus ning millel on kooliga sõlmitud koostööleping, ulatuses, mis on vajalik vastava teadus- või uurimistöö läbi viimiseks;
 - 3.2.8 pärast õpilase surma surnu lähedastel (vanemad - eestkostja, vanavanemad).
- 3.3. Juurdepääsu ei võimaldata juhtudel, kui:
 - 3.3.1 Õpilase vanemad (eeskostja) on keelanud andmete juurdepääsu või nende edastamise;
 - 3.3.2 see kahjustaks õpilase põlvnemise saladust;
 - 3.3.3 see takistaks kuriteo tõkestamist, kurjategija tabamist või kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist;
 - 3.3.4 see on vajalik teiste inimeste õiguste ja vabaduste kaitseks;
 - 3.3.5 see võib osutada kahjulikuks õpilase vaimsele tervisele või teiste isikute julgeolekule psühhiaatrilise abi saamisel.

4. Delikaatseid isikuandmete hoidmine

Delikaatseid isikuandmeid hoitakse koolis kahel erineval moel:

- 4.1. Paberandjal - Paberandjal delikaatseid isikuandmeid kajastavad dokumendid on meditsiinilised isikukaardid. Meditsiinilised isikukaardid on õpilase koolis oleku ajal kooli arsti käes. Kooli arst vastutab õpilase meditsiinilise isikukaardi eest, et see on koolis kaäimise ajal turvaliselt hoitud. Pärast õpilase koolist lahkumist meditsiinilised isikukaardid arhiveeritaks. Meditsiinilisi isikukaarte hoitakse kindlalt lukustatud spetsiaalses ruumis. Ligipääs

- meditsiinilistele isikukaartidel on õppejuhil ja kooli direktoril.
- 4.2. Digitaliseeritud kujul - digitaalsete andmed on kaitstud selliselt, et neile puudub kõrvalistel isikutel ligipääs. Ligipääsu õigused töötajatele annab õppejuht kooskõlastatult kooli direktoriga. Õpilaste andmetele on ligipääs konkreetse õpilase rarenguga seotud inimestel.
 - 4.3. Õpilase vanematel (eestkostjal) on võimalus koolis viibimise aja jooksul pääseda ligi õpilase andmetele oma klassiõpetaja kaudu kooskõlastatult koolidirektoriga.

5. Rakendussätted

- 5.1. Käesolev kord jõustub alates selle kinnitamisest
- 5.2. Käesolev kord vaadatakse personali ja õppejuhi ja kooli direktori poolt üle iga kahe aasta tagant juhul kui kehtivates õigusaktides ja kooli töökorralduses ei toimu muudatusi, mis nõuavad muudatuste sisseviimist varem.