



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Poslovni sekretar

**HRAMBA IN ARHIVIRANJE ZDRAVSTVENE
DOKUMENTACIJE V KLINIKI GOLNIK
Z VIDIKA VARSTVA OSEBNIH PODATKOV**

Mentorica: Milena Matić Klanjšček, univ. dipl. prav.
in univ. dipl. polit.

Kandidatka: Ankica Kerovec

Kranj, oktober 2018

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici Mileni Matić Klanjšček, univ. dipl. prav. in univ. dipl. polit., za vso pomoč, spodbude in hitre odgovore na vsa moja vprašanja, ki so se nanašala na pisanje diplomske naloge.

Hvala zaposlenim Klinike Golnik, ker so si vzeli čas za izpolnitev ankete in mi s tem zelo pomagali.

Zahvaljujem se tudi lektorici Metki Bartol, prof. slov. jezika, ki je mojo diplomsko nalogo jezikovno in slovnično pregledala.

Posebej se zahvaljujem moji družini za vso moralno podporo in motivacijo.

IZJAVA

»Študentka Ankica Kerovec izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom Milene Matić Klanjšček, univ. dipl. prav. in univ. dipl. polit.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne _____

Podpis: _____

POVZETEK

Pravico do zasebnosti in varstva osebnih podatkov ima vsak posameznik. V Republiki Sloveniji je to določeno že v Ustavi. S 25. 5. 2018 je začela veljati Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR), ki je postala zavezujoča neposredno in hkrati za vse države članice EU. V Sloveniji se še uporablja ZVOP-1 glede na to, da še ni sprejet ZVOP-2.

Čeprav imajo bolniki zakonsko pravico do vpogleda v svojo dokumentacijo, še ne pomeni, da vanjo lahko pogleduje kdor koli. Zlorabe se pojavljajo celo tam, kjer se ne bi smele – pri osebnju, ki mu bolnik večinoma popolnoma zaupa. Četudi je to le eden od zaposlenih in s tem prizadene vsaj enega bolnika, je to več kot preveč za ustanovo, ki skrbi za zdravje bolnikov. Bolnik je že tako ali tako prizadet zaradi stanja, v katerem je. Prav zato ne potrebuje še dodatnega stresa zaradi malomarnosti ali celo namernega ravnanja, kar vodi do neljubih situacij, kot sta neupoštevanje pravice do zasebnosti bolnika ter nespoštljivo in protizakonito ravnanje z njegovimi osebnimi podatki. Včasih slišimo izjave »*Zakoni so zato, da se kršijo*,« a to ni šala. Zato je bil sprejet nov zakon, v katerem je prisotna novost imenovanja pooblaščenih oseb, ki bo poskrbela, da do kršenja zakona ne bo prišlo.

Z razvojem sodobne tehnologije se tudi povečuje možnost zlorabe osebnih podatkov, kar smo tudi potrdili z anketnimi odgovori. V nalogi smo opisali potek arhiviranja zdravstvene dokumentacije s poudarkom na natančnem vodenju evidence – kje se kaj nahaja, komu in kdaj se kaj pošilja. Ker so zapisi o boleznih prav tako pomembni kot sam potek zdravljenja, moramo z njimi ravnati skrbno in po zakonu. To lahko dosežemo z upoštevanjem zakonov in s preventivnimi ukrepi, da se dostop nepooblaščenim osebam onemogoči.

KLJUČNE BESEDE

- zdravstvena dokumentacija
- arhiviranje
- osebni podatki
- dokumentarno gradivo
- arhivsko gradivo

ABSTRACT

Every individual has the right to privacy and protection of personal data. In the Republic of Slovenia this has already been specified in the Constitution. On the 25th of May, the General Data Protection Regulation came into force and became binding on all European Union member states directly and simultaneously. Since the Personal Data Protection Act 2 has not been accepted yet, the Personal Data Protection Act 1 is still being used in Slovenia.

Although patients have the legal right to access their documentation that does not mean that anyone has the right to access it. Abuse occurs even where it should not – by the personnel, whom the patient mostly trusts completely. Even abuse by a single employee that affects at least one patient is more than enough for a health institution. A patient is already affected by their condition and does not need any additional stress caused by negligence or even deliberate action leading to unpleasant situations such as failure to comply with the patient's right to privacy and disrespectful and unlawful handling of their personal data. There is a saying »Laws are made to be violated« but this is not a joke. That is why the new law was passed; it determines the appointment of an authorised person, who will make sure that the law will not be violated.

The development of modern technology also increases the possibility to misuse personal data. This was also confirmed by responses in the survey. In the thesis we described the process of archiving medical records with an emphasis on accurate record keeping – where records are being kept, to whom and when they are sent. Since records of diseases are as important as the course of treatment, they have to be handled carefully and according to the law. This can be achieved by complying with the law and with preventive measures in order to ensure that access by unauthorized persons is disabled.

KEYWORDS

- Medical records
- Archiving
- Personal data
- Documentary material
- Archive material

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	Predstavitev problema.....	1
1.2	Cilji naloge	1
1.3	Predstavitev okolja	2
1.4	Predpostavke in omejitve	3
1.5	Metode dela	3
2	DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	4
2.1	Kaj je informacija javnega značaja	4
2.2	Formalna zahteva	5
3	PRAVNA UREDITEV VARSTVA OSEBNIH PODATKOV	5
3.1	Mednarodni akti na področju varstva osebnih podatkov	5
3.1.1	Konvencija o varstvu posameznikov glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov	6
3.1.2	Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov	7
3.2	Pravna ureditev varstva osebnih podatkov v RS	9
3.2.1	Ustava Republike Slovenije kot neposredna podlaga za zakonsko ureditev varstva osebnih podatkov.....	9
3.2.2	Zakon o varstvu osebnih podatkov v RS	10
4	PRAVICE IN DOLŽNOSTI IZVAJALCEV ZDRAVSTVENIH STORITEV PO ZAKONU O PACIENTOVH PRAVICAH	11
4.1	Pravica pacienta do seznanitve z lastno zdravstveno dokumentacijo.....	11
4.2	Kaj mora izvajalec zdravstvenih storitev storiti v zvezi z zahtevo pacienta po seznanitvi z lastno zdravstveno dokumentacijo.....	12
4.3	Kdo je lastnik zdravstvene dokumentacije oziroma kdo je odgovoren za originalno zdravstveno dokumentacijo	12
4.4	Kaj mora storiti izvajalec zdravstvenih storitev, če ne razpolaga s tehničnimi sredstvi za reproduciranje zdravstvene dokumentacije, ki se ne hrani v elektronski obliki (npr. rentgenski posnetek)	13
4.5	Informacijski sistemi v zdravstvu	14
5	PASTI VARSTVA OSEBNIH PODATKOV PRI UPRAVLJANJU IN HRAMBI DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA	14
5.1	Neobstoječ ali nepopoln klasični načrt.....	14
5.2	Nepooblaščen dostop do osebnih podatkov.....	16
5.3	Premajhna zavest o vodenju sledljivosti obdelav osebnih podatkov	16
5.4	Neustrezno zavarovanje gradiva, ki vsebuje osebne podatke	17
6	PROBLEMATIKA DOSTOPNOSTI ALI NEDOSTOPNOSTI ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE	18
6.1	Zakonska osnova glede zdravstvene dokumentacije	18
6.2	Dosedanje urejanje varstva zdravstvenih podatkov v Republiki Sloveniji	20
7	HRAMBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA	20
7.1	Dokumentarno gradivo.....	20
7.2	Arhivsko gradivo	21
7.3	Oprema arhivskih skladišč	21
7.4	Klimatski pogoji.....	22
7.5	Določanje rokov hranjenja.....	22
7.6	Preizkus strokovne usposobljenosti	23
7.7	Odbiranje arhivskega gradiva	23
7.8	Izločanje in uničenje gradiva s pretečenimi roki	24
8	ARHIVIRANJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE V KLINIKI GOLNIK	25

8.1 Oblika hrambe in arhiviranja zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik.....	25
8.1.1 Odkloni.....	25
8.1.2 Pulmološki kartoni.....	25
8.1.3 Kardiološki kartoni.....	26
8.1.4 Popisi bolezni in potek arhiviranja.....	26
8.2 Izdaja in posredovanje zdravstvene dokumentacije iz arhiva.....	28
8.2.1 Izdaja popisov za ponovno hospitalizacijo.....	29
8.2.2 Izdaja kartonov za ambulantne preglede.....	29
8.2.3 Izdaja dokumentacije za potrebe pacientov.....	29
9 ANALIZA REZULTATOV RAZISKAVE.....	30
9.1 Zaposleni v Kliniki Golnik.....	30
9.2 Ugotovitve raziskave.....	38
10 ZAKLJUČEK.....	38
11 LITERATURA IN VIRI.....	41
12 PRILOGA.....	44

KAZALO SLIK

Slika 1: Klinika Golnik.....	3
Slika 2: Police v arhivu Klinike Golnik.....	28
Slika 3: Anketiranci po spolu.....	30
Slika 4: Starostna struktura anketirancev.....	31
Slika 5: Izobrazbena struktura anketirancev.....	32
Slika 6: Ustreznost zakonske ureditve varstva osebnih podatkov z demokratičnimi standardi.....	32
Slika 7: Povečanje možnosti neupravičene pridobitve osebnih podatkov z razvojem sodobne tehnologije.....	33
Slika 8: Ustreznost varstva osebnih podatkov pri hrambi in arhiviranju.....	34
Slika 9: Zavedanje pomembnosti varstva osebnih podatkov.....	34
Slika 10: Ravnanje z dokumentacijo, ki vsebuje občutljive osebne podatke.....	35
Slika 11: Zloraba osebnih podatkov in upoštevanje zasebnosti pacientov.....	35
Slika 12: Dostopnost, nedostopnost in sledljivost zdravstvene dokumentacije.....	36
Slika 13 : Neupravičeno pridobivanje in vpogledovanje v osebne podatke.....	37

KRATICE

DPO: Pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov
 GDPR: Splošna uredba EU o varstvu osebnih podatkov
 OZ: Obligacijski zakonik
 ZAGA: Zakon o arhivskem gradivu in arhivih
 ZAGOPP: Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke pacienta
 ZDIJZ: Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
 ZPacP: Zakon o pacientovih pravicah
 ZVDAGA: Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih
 ZVOP-1: Zakon o varstvu osebnih podatkov
 ZVOP-1-UPB: Zakon o varstvu osebnih podatkov, uradno prečiščeno besedilo

1 UVOD

1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

Na podlagi pregledane literature bomo predstavili pravno ureditev varstva osebnih podatkov ter hrambe in arhiviranja zdravstvene dokumentacije ter zakon o pacientovih pravicah v Republiki Sloveniji. V praktičnem delu bomo prikazali arhiviranje zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik. Želimo ugotoviti, v kolikšni meri se zaposleni zavedajo pomembnosti varstva osebnih podatkov, ali z njimi ravnajo spoštljivo in po zakonu ter kako v praksi ravnajo z zdravstveno dokumentacijo, ki vsebuje občutljive osebne podatke. Pri tem se osredotočimo predvsem na arhiviranje zdravstvene dokumentacije in hrambo teh dokumentov s poudarkom na preventivnih ukrepih varstva osebnih podatkov ter ocene učinkov z varstvom osebnih podatkov. Zavedanje zaposlenih pripomore k dobremu počutju pacientov v naši Kliniki in poteku dobrega zdravljenja.

1.2 CILJI NALOGE

Namen naloge je izpostaviti pomembnost varstva osebnih podatkov in ustreznega ravnanja oziroma arhiviranja zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik.

Cilj naloge je dokazati, kako pomembno je preprečiti zlorabo osebnih podatkov in dokumentacijo hraniti tako dolgo, kot je to zakonsko določeno; pa tudi izpostaviti, da mora biti dokumentacija nedostopna osebam, ki nimajo pravice do vpogleda vanjo in hitro dostopna pooblaščenim osebam; poudariti pomembnost sledljivosti dokumentacije; ugotoviti, ali se z osebnimi podatki ravna optimalno in upošteva pravo do zasebnosti ter interesov družbe; raziskati, kako je treba arhivirati in hraniti dokumentacijo, da se prepreči nepooblaščen uporaba osebnih podatkov; ugotoviti, kaj vse bi bilo potrebno za izboljšanje varstva osebnih podatkov; raziskati, kakšne so pasti sodobnih tehnologij pri razpolaganju z osebnimi podatki pacientov.

Za doseganje ciljev diplomske naloge smo si zastavili naslednje hipoteze:

1. Zakonska ureditev varstva osebnih podatkov v Republiki Sloveniji je ustrezna in v skladu z demokratičnimi standardi.
2. Zavedanje pomena varstva osebnih podatkov pacientov pri uslužbencih Klinike Golnik je na ustrezni ravni.
3. Razvoj sodobnih tehnologij povečuje možnost za neupravičeno pridobitev osebnih podatkov.
4. Hramba in arhiviranje zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik omogočata ustrezno raven varstva osebnih podatkov.

1.3 PREDSTAVITEV OKOLJA

Leta 1921 je bila ustanovljena Klinika Golnik. Prvotno je bila namenjena bolnikom s pljučno tuberkulozo in je bila v nekdanji Jugoslaviji pod imenom Inštitut za pljučne bolezni in tuberkulozo vodilna ter vrhunska ustanova za bolezni pljuč. Inštitut se je med drugo svetovno vojno preoblikoval v splošno bolnišnico. Do leta 1973 so bile tam opravljene tudi vse pljučne operacije. Od leta 1998, po izločitvi iz Kliničnega centra, Univerzitetna klinika za pljučne bolezni in alergijo Golnik deluje kot samostojni javni zdravstveni zavod. Je klinična, raziskovalna in pedagoška ustanova, kar je tudi eden od pogojev za pridobitev in ohranitev naziva klinika. Klinika Golnik je osrednja slovenska bolnišnica za področje pulmologije in alergologije. Zagotavlja skoraj 500 delovnih mest in je učna baza za dodiplomsko in podiplomsko izobraževanje zdravnikov ter drugih zdravstvenih delavcev in sodelavcev iz Slovenije in tujine (Fležar, 2017).

Kot terciarna ustanova obravnava bolnike s pljučnimi in alergijskimi boleznimi iz celotne Slovenije, tudi z najtežjimi diagnostičnimi in terapevtskimi težavami. Na sekundarni ravni se poleg diagnostike in zdravljenja bolnikov s pljučnimi in alergijskimi boleznimi izvajata tudi diagnostika in zdravljenje bolnikov z boleznimi notranjih organov. Klinična dejavnost se izvaja na bolnišničnih oddelkih na 190 posteljah, tako v akutni kot v neakutni obravnavi. Poleg tega se bolnikom s pljučnimi boleznimi nudi hospitalni rehabilitacijski program. Ambulantna dejavnost se izvaja v pulmološki in alergološki ambulanti na Golniku in v Ljubljani, v kardiološki in internistični ambulanti na Golniku ter v internistični ambulanti in ambulanti za sladkorne bolnike v Kranju. Preiskave s področja funkcionalne diagnostike se izvajajo na endoskopskem oddelku, v okviru katerega se izvajajo bronhoskopija, gastrokopija in kolonoskopija, na oddelku za kardiovaskularno funkcijo in ultrazvočno diagnostiko, na oddelku za respiratorno funkcijsko diagnostiko, v laboratoriju za motnje dihanja v spanju ter na rentgenološkem oddelku. V Kliniki potekajo tudi popolne laboratorijske dejavnosti: laboratorij za klinično biokemijo in hematologijo, laboratorij za respiratorno mikrobiologijo, laboratorij za mikobakterije, laboratorij za citologijo in patologijo, laboratorij za imunologijo, genetsko in molekularno biologijo. Klinika vodi in oblikuje nacionalni register za tuberkulozo in bolnišnične klinične registre za raka pljuč, cistično fibrozo (v okviru evropskega registra te bolezni), v ustanavljanju pa je bolnišnični register za težko astmo (Fležar, 2018).



*Slika 1: Klinika Golnik
(Lastni vir.)*

1.4 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

Predvidevamo, da se zaposleni v Kliniki Golnik, ki skrbijo za potek zdravljenja pacientov, zavedajo, da so zapisi o zdravljenju prav tako pomembni kot sam potek zdravljenja. S temi zapisi je treba ravnati skrbno in skladno z zakonom. S takim načinom ravnanja z dokumenti lahko preprečimo zlorabo občutljivih osebnih podatkov in pacientu prihranimo veliko nevšečnosti, pa tudi stres, za katerega vemo, da škodljivo vpliva na zdravje, kar bi bilo seveda v nasprotju z delovanjem naše organizacije, ki skrbi za zdravljenje bolnikov.

1.5 METODE DELA

V diplomski nalogi bomo uporabili metodo opisovanja, s katero bomo predstavili delo v arhivu Klinike Golnik. Istočasno bomo poudarili pomembnost varstva osebnih podatkov pri tem delu in v Kliniki nasploh. Z metodo opisovanja bomo predstavili tudi postopek shranjevanja novega dokumenta in kako se izdaja zdravstvena dokumentacija. V teoretičnih izhodiščih bomo uporabili metodo povzemanja, s katero bomo predstavili zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov in pacientovih pravic. Z metodo anketiranja bomo ugotovili, ali se zaposleni v Kliniki strinjajo, da je zakonska ureditev varstva osebnih podatkov v Republiki Sloveniji ustrezna, in v kakšni meri se zavedajo pomembnosti varstva osebnih podatkov. Z anketno raziskavo bomo dobili odgovore na vprašanje o razvoju sodobne tehnologije, ki dejansko povečuje možnost neupravičenega pridobivanja osebnih podatkov.

Zanimalo nas je tudi mnenje zaposlenih glede hrambe ter arhiviranja zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik in ali omogoča ustrezno raven varstva osebnih podatkov.

2 DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

2.1 KAJ JE INFORMACIJA JAVNEGA ZNAČAJA

Jerše (2009) zapiše, da je po 4. členu ZDIJZ informacija javnega značaja informacija, ki izvira z delovnega področja organa in se nahaja v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pa pridobil od drugih oseb.

Iz kroga informacij javnega značaja je v celoti izvzeto arhivsko gradivo, ki ga hrani v okviru javne arhivske službe pristojni arhiv v skladu z zakonom, ki ureja arhive. Dostop do tega gradiva je urejen posebej z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (Jerše, 2009).

Pirc Musar (2017) navaja, da arhivsko gradivo, ki ga pristojni arhiv hrani v okviru javne arhivske službe ali se hrani v lastni hrambi v skladu z zakonom, ki ureja arhive, ni informacija javnega značaja po tem zakonu. Zakonodajalec se je pri dostopu do arhivskih dokumentov odločil za tako imenovani model izključitve. To pomeni, da je režim dostopnosti v celoti uredil v drugem zakonu in se zato za dostop do arhivskega gradiva ZDIJZ sploh ne uporablja, pač pa se uporablja Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS št. 30/06 in 51/14). Vendar se ZDIJZ v celoti uporablja za ponovno uporabo arhivskega gradiva. Odločitev zakonodajalca, da se ZDIJZ za arhivska gradiva ne uporablja, je logična, ker bo posameznik oziroma prosilec po ZVDAGA dobil več informacij, kot bi jih lahko dobil po ZDIJZ (Pirc Musar, 2017).

Prvi pogoj je, da gre za informacijo, ki glede na zakonsko ali drugo opredelitev pristojnosti posameznega zavezanca po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja sodi v njegovo delovno področje. V delovno področje organa ne sodijo morebitni zasebni dokumenti posameznih uslužbencev, četudi bi bili shranjeni na službenem računalniku. Drugi pomemben kriterij je obstoj dokumenta. Organ ni dolžan izdelati novih dokumentov, ki pred zahtevo prosilca sploh niso obstajali. Materializirana oblika pomeni, da se mora informacija nahajati v neki fizični obliki. Bistveno je torej, da je informacija fiksirana na neki fizični medij, ki se da ponovno priklicati. Bistven pogoj za obstoj informacije javnega značaja je obstoj nosilca informacije (Jerše, 2009).

2.2 FORMALNA ZAHTEVA

Če se prosilec odloči vložiti pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja, jo naslovi na tisti organ, za katerega meni, da razpolaga s to informacijo. Zahtevo lahko vloži tudi v elektronski obliki (Jerše, 2009).

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja v 17. členu določa, da mora zahteva vsebovati navedbo organa, kateremu se pošilja, osebno ime, ime podjetja ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca.

V drugem odstavku 17. člena piše, da mora prosilec v zahtevi opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti, in na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).

Tretji odstavek v 17. členu pravi, da prosilcu ni treba pravno utemeljiti zahteve ali izrecno označiti, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja. Če iz narave zahteve izhaja, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja po tem zakonu, organ obravnava zahtevo po tem zakonu (Pirc Musar, 2006).

3 PRAVNA UREDITEV VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

3.1 MEDNARODNI AKTI NA PODROČJU VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

Reforma evropskega zakonodajnega okvira za varstvo osebnih podatkov prinaša pomembne novosti za posameznike, upravljavce in obdelovalce osebnih podatkov. Dne 4. 5. 2016 sta bila v Uradnem listu Evropske unije objavljena ključna gradnika novega zakonodajnega svežnja EU o varstvu osebnih podatkov, in sicer:

- Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov)
- Direktiva (EU) 2016/680 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov, ki jih pristojni organi obdelujejo za namene preprečevanja, preiskovanja, odkrivanja ali pregona kaznivih dejanj ali izvrševanja kazenskih sankcij, in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Okvirnega sklepa Sveta 2008/977/PNZ (Informacijski pooblaščenec, b. l.)

3.1.1 Konvencija o varstvu posameznikov glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov

Pomembna je Konvencija o varstvu posameznikov glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov, ki je bila v okviru Sveta Evrope sprejeta 28. 1. 1981 v Strasbourgu predvsem zato, ker jo premalo poznamo, se pa določbe navedene konvencije v Republiki Sloveniji uporabljajo neposredno. Veljati je začela leta 1985, Republika Slovenija pa jo je ratificirala in objavila v Uradnem listu RS leta 1994 (Bogataj, 2006).

Temeljni namen konvencije je na ozemlju vsake pogodbenice vsakemu posamezniku ne glede na državljanstvo in prebivališče zagotoviti spoštovanje njegovih pravic in temeljnih svoboščin ter v tem okviru še posebej spoštovanje pravice do zasebnosti glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj. Konvencija sicer neposredno ureja le področje avtomatske obdelave osebnih podatkov, vendar pa državam članicam dopušča možnost, da ob podpisu ali kadar koli pozneje generalnemu sekretarju Sveta Evrope med drugim predložijo tudi izjavo, da bodo zagotovile uporabo te konvencije tudi za tiste zbirke osebnih podatkov, ki niso vodene avtomatsko (Bogataj, 2006).

Kot razlaga Bogataj, je konvencija sestavljena iz preambule in sedmih poglavij. Prvo poglavje opredeljuje predmet in namen konvencije, definira izraze – osebni podatek, avtomatska zbirka osebnih podatkov, avtomatska obdelava in upravljavec zbirke podatkov. V prvem poglavju se tudi določa obseg konvencije. V drugem poglavju, ki je najpomembnejši del konvencije, so določena temeljna načela zaščite varstva osebnih podatkov, ob čemer je tudi izrecno določeno, da mora vsaka pogodbenica z nacionalno zakonodajo prevzeti tiste ukrepe, ki so potrebni za uresničitev temeljnih načel (Bogataj, 2006).

5. člen konvencije vsebuje načelo o kakovosti podatkov.

Osebni podatki, ki se avtomatsko obdelujejo:

- a) *morajo biti pridobljeni in obdelani pošteno in zakonito;*
- b) *smejo biti shranjeni za določene in zakonite namene in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni;*
- c) *morajo biti primerni, ustrezni in ne smejo biti pretirani glede na namene, za katere so bili shranjeni;*
- d) *morajo biti točni in, kjer je to nujno, do dneva ažurni;*
- e) *smejo biti shranjeni v obliki, ki dopušča identifikacijo posameznika, na katerega se nanašajo podatki, le toliko časa, kot je to potrebno za namene, zaradi katerih so bili shranjeni (Informacijski urad Sveta Evrope v Republiki Sloveniji, b. l.).*

6. člen določa posebne vrste podatkov.

Osebni podatki, ki kažejo na rasno poreklo, politična, verska ali druga prepričanja, kot tudi osebni podatki, ki se nanašajo na zdravstveno ali spolno življenje, se ne smejo avtomatsko obdelovati, če nacionalna zakonodaja ne določa primerne zaščite. Enako velja tudi za osebne podatke, ki se nanašajo na kazenske (ob)sodbe (Informacijski urad Sveta Evrope v Republiki Sloveniji, b. l.).

3.1.2 Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov

V današnjem času so z napredkom tehnologije podatki zelo dragocena dobrina. Z namenom, da bi osebne podatke zavarovali pred kakršno koli zlorabo, je bila sprejeta Splošna uredba EU o varstvu osebnih podatkov (*General Data Protection Regulation – GDPR*), ki je začela veljati 25. 5. 2018 in se uporablja v vseh državah članicah EU neposredno. Le nekatera vsebinska in postopkovna vprašanja lahko uredijo članice s svojo zakonodajo. V Sloveniji je še vedno v veljavi (ZVOP-1), ker je predlog Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) v zakonodajnem postopku (Šercer in soavtorji, 2017).

Če obdelujemo zdravstvene podatke, biometrijske in genetske podatke ali druge vrste podatkov, ki sodijo med posebne vrste podatkov, moramo preveriti izjeme oz. pravne podlage iz 2. odstavka 9. člena GDPR. Države članice lahko ohranijo ali uvedejo dodatne pogoje, tudi omejitve glede obdelave genetskih in biometričnih podatkov ali podatkov v zvezi z zdravjem, zato bo za te pogoje treba počakati na določbe ZVOP-2, ki bo lahko opredelil, spremenil ali ohranil pogoje za obdelavo teh vrst podatkov (Šercer in soavtorji, 2017).

Tako 2. odstavek 9. člena GDPR določa, da posebne vrste osebnih podatkov smemo obdelovati, če velja eno od naslednjega: (Šercer in soavtorji, 2017).

- *»Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, je dal izrecno privolitev v obdelavo navedenih osebnih podatkov za enega ali več določenih namenov, razen kadar pravo Unije ali pravo države članice, da posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne sme odstopiti od prepovedi iz odstavka 1.«*
- *» Obdelava je potrebna za namene izpolnjevanja obveznosti in izvajanja posebnih pravic upravljavca ali posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, na področju delovnega prava ter prava socialne varnosti in socialnega varstva, če to dovoljuje pravo Unije ali pravo države članice ali kolektivna pogodba v skladu s pravom države članice, ki zagotavlja ustrezne zaščitne ukrepe za temeljne pravice in interese posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.«*

- *»Obdelava je potrebna za zaščito življenjskih interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali drugega posameznika, kadar posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, fizično ali pravno ni sposoben dati privolitve.«*
- *»Obdelavo v okviru svojih zakonitih dejavnosti z ustreznimi zaščitnimi ukrepi izvaja ustanova, združenje ali katero koli drugo neprofitno telo s političnim, filozofskim, verskim ali sindikalnim ciljem in pod pogojem, da se obdelava nanaša samo na člane ali nekdanje člane telesa ali na osebe, ki so v rednem stiku z njim v zvezi z njegovimi nameni, ter da se osebni podatki ne posredujejo zunaj tega telesa brez privolitve posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.«*
- *»Obdelava je povezana z osebnimi podatki, ki jih posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, sam objavi.«*
- *»Obdelava je potrebna za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov ali kadar koli sodišča izvajajo svojo sodno pristojnost.«*
- *»Obdelava je potrebna iz razlogov bistvenega javnega interesa na podlagi prava Unije ali prava države članice, ki je sorazmerno z zastavljenim ciljem, spoštuje bistvo pravice do varstva podatkov ter zagotavlja ustrezne in posebne ukrepe za zaščito temeljnih pravic in interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.«*
- *»Obdelava je potrebna za namene preventivne medicine ali medicine dela, oceno delovne sposobnosti zaposlenega, zdravstveno diagnozo, zagotovitev zdravstvene ali socialne oskrbe ali zdravljenja ali upravljanje sistemov in storitev zdravstvenega ali socialnega varstva na podlagi prava Unije ali prava države članice ali prava države članice ali v skladu s pogodbo z zdravstvenim delavcem ter zanjo veljajo pogoji in zaščitni ukrepi iz odstavka 3.«*
- *»Obdelava je potrebna iz razlogov javnega interesa na področju javnega zdravja, kot je zaščita pred resnimi in čezmejnimi tveganji za zdravje ali zagotovitev visokih standardov kakovosti in varnosti zdravstvenega varstva ter zdravil ali medicinskih pripomočkov, na podlagi prava Unije ali prava države članice, ki zagotavlja ustrezne in posebne ukrepe za zaščito temeljnih pravic in svoboščin posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, zlasti varovanje poklicne skrivnosti.«*
- *»Obdelava je potrebna za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno ali zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene v skladu z 89. členom na podlagi prava Unije ali prava države članice, ki je sorazmerno z zastavljenim ciljem, spoštuje bistvo pravice do varstva podatkov ter zagotavlja ustrezne in posebne ukrepe za zaščito temeljnih pravic in interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.« (Uradni list Evropske unije, 2016).*

3.2 PRAVNA UREDITEV VARSTVA OSEBNIH PODATKOV V RS

Pravica do varstva osebnih podatkov je temeljna človekova pravica, ki jo varuje tudi slovenska Ustava in mnogi mednarodni pravni akti, ki so neposredno uporabljivi v pravnem redu Republike Slovenije. Slovenija je z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1), ki je začel veljati 1. 1. 2005, pravo varstva osebnih podatkov dokončno uskladila z Direktivo 95/46/ES, zadnja pomembna sprememba se je zgodila 31. 12. 2005, ko sta se združila Inšpektorat za varstvo osebnih podatkov in Pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. Tako je nastal neodvisni državni organ Informacijski pooblaščenec (Pirc Musar, 2006).

Cilji predloga Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) so zagotoviti izvrševanje določb Splošne uredbe in Direktive v pravnem redu Republike Slovenije, tako da bi bilo s sistematskega vidika čim več vprašanj urejeno ali rešeno v sistemskem zakonu s področja varstva osebnih podatkov in tako zagotovljeno uresničevanje osebne človekove pravice do varstva osebnih podatkov (38. člen Ustave Republike Slovenije). Treba je zagotoviti spoštovanje pravne varnosti (tudi na način, da bi bilo čim več določb »na enem mestu« zaradi učinkovitega uresničevanja človekove pravice do varstva osebnih podatkov), da bi bilo besedilo določb ZVOP-2 čim bolj v pomoč posameznikom, na katere se nanašajo osebni podatki. Izhodišče zakonodajnega urejanja je torej človek in njegove pravice (posameznik ali posameznica, na katerega ali katero se nanašajo osebni podatki) (Ministrstvo za javno upravo, 2018).

Ena pomembnejših novosti nove ureditve je zagotovo dolžnost imenovanja pooblaščenca osebe za varstvo podatkov (*Data Protection Officer* – DPO) za tiste subjekte, ki izvajajo večje število bolj tveganih obdelav osebnih podatkov, pri čemer je ta oseba lahko zaposleni ali pa zunanja pooblaščenca oseba, npr. odvetnik. Glavna naloga te osebe bo skrbeti za izvajanje skladnosti na področju varstva osebnih podatkov, odgovarjati na zahteve posameznikov v zvezi z obdelavami njihovih podatkov ter vzdrževati določeno pojasnjevalno komunikacijo z državnim nadzornim organom za varstvo osebnih podatkov, ki še naprej ostaja Informacijski pooblaščenec (Šercer in soavtorji, 2017).

3.2.1 Ustava Republike Slovenije kot neposredna podlaga za zakonsko ureditev varstva osebnih podatkov

V Uradnem listu RS št. 33/1991 Ustava RS v 38. členu določa:

»Zagotovljeno je varstvo osebnih podatkov. Prepovedana je uporaba osebnih podatkov v nasprotju z namenom njihovega zbiranja.

Zbiranje, obdelovanje, namen uporabe, nadzor in varstvo tajnosti osebnih podatkov določa zakon.

Vsakdo ima pravico seznaniti se z zbranimi osebnimi podatki, ki se nanašajo nanj, in pravico do sodnega varstva ob njihovi zlorabi.«

3.2.2 Zakon o varstvu osebnih podatkov v RS

Prvi zakon s področja varstva osebnih podatkov v Republiki Sloveniji je bil sprejet leta 1990 (UL RS št. 8/1990, ZVOP), temeljni cilj tega zakona je bil urediti varstvo osebnih podatkov in v tem okviru določiti pravice, načela in ukrepe, s katerimi se preprečujejo nezakoniti in čezmerni posegi v integriteto človekove osebnosti, ki so lahko posledica zbiranja, obdelave, shranjevanja in posredovanja osebnih podatkov ter njihove uporabe.

Državni zbor Republike Slovenije je 7. 8. 1999 zaradi približevanja vključitve v Evropsko unijo in zahtev Direktive 95/46/ES sprejel nov ZVOP (UL RS št. 59/1999). Novi zakon naj bi že bil usklajen z Direktivo, vendar pa se je njegova neusklajenost kazala v tem, da ni določil neodvisne institucije za nadzor nad varstvom osebnih podatkov. Zaradi te neusklajenosti je bil leta 2001 sprejet Zakon o spremembah in dopolnitvah (UL RS št. 57/2001 in 59/2001 – popravek). To je bilo storjeno z ustanovitvijo Inšpektorata za varstvo osebnih podatkov kot organa v sestavi Ministrstva za pravosodje ter z določitvijo Varuha človekovih pravic kot neodvisnega nadzornega organa za varstvo osebnih podatkov, ki je takrat imel le svetovalne pristojnosti in pristojnosti za podajo predloga za ukrepanje Inšpektoratu.

Leta 2001 je Državni zbor Slovenije sprejel Obligacijski zakonik (UL RS. št. 83/2001, v nadaljevanju OZ), ki v 134. členu določa, da vsakdo lahko zahteva od sodišča ali drugega pristojnega organa, da odredi prenehanje dejanja, s katerim se kršijo osebnostne pravice, da prepreči takšno dejanje ali da odstrani njegove posledice. Leta 2004, ko je Republika Slovenija vstopila v EU, je bil sprejet novi ZVOP-1 (UL RS. št. 86/2004), veljati pa je začel 1. 1. 2005. Sprejetje novega Zakona o varstvu osebnih podatkov je bilo potrebno predvsem zaradi določb evropskega pravnega reda – Direktive 95/46/ES o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov, saj je Republika Slovenija 1. 5. 2004 vstopila v EU kot država članica in je bila dolžna spoštovati pravni red EU (Bogataj, 2006).

V Uradnem listu RS št. 67/2007 je zapisano, da je bil julija 2007 sprejet Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1A), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije.

V Uradnem listu RS št. 94/2007 je navedeno, da je Državni zbor Republike Slovenije 27. 9. 2007 potrdil uradno prečiščeno besedilo Zakona o varstvu osebnih podatkov, ki določa pravice, obveznosti, načela in ukrepe, s katerimi se preprečujejo neupravičeni in nezakoniti posegi v zasebnost ter dostojanstvo vsakega posameznika. Tako 4. člen določa, da je vsakemu posamezniku, ne glede na narodnost, državljanstvo, prebivališče ali katero koli drugo osebno okoliščino zagotovljeno varstvo osebnih podatkov.

Leta 2012 je Evropska komisija predstavila Evropskemu parlamentu in svetu predlog o reformi varstva osebnih podatkov z namenom posodobitve in prenove določb iz Direktive o varstvu podatkov iz leta 1995. V času od sprejema direktive leta 1995 je z razvojem sodobnih informacijsko-komunikacijskih tehnologij prišlo do obsežnih sprememb v obsegu intenzivnosti in prenosih osebnih podatkov, ki terjajo prilagoditve in posodobitve zakonodajnega okvira. Enotna in posodobljena zakonodaja o varstvu podatkov je bistvena za zagotovitev temeljne pravice posameznikov do varstva osebnih podatkov (Informacijski pooblaščenec, b. l.).

Nova pravna akta Evropske unije sta Splošna uredba o varstvu podatkov in Direktiva o varstvu osebnih podatkov pri njihovi obdelavi za namen kazenskega pregona. Sveženj je bil 14. 4. 2016 izglasovan v Evropskem parlamentu, končni besedili predpisov pa sta bili objavljeni v Uradnem listu Evropske unije 4. 5. 2016. Tako je maja 2016 v veljavo stopila nova Splošna uredba o varstvu podatkov (EU GDPR), ki je 25. 5. 2018 postala zavezujoča neposredno in hkrati za vse države članice. V uredbi so navedene pravice posameznika, na katerega se nanašajo in obdelujejo osebni podatki, kot so pravica do dostopa do osebnih podatkov in pravica do popravka, pozabe, izbrisa, omejitve obdelave, ugovora in prenosljivosti podatkov. Podrobno so opredeljene tudi splošne obveznosti upravljavcev in oseb, ki osebne podatke obdelujejo v njihovem imenu (obdelovalci), med temi obveznostmi sta obveznost izvajanja ustreznih varnostnih ukrepov in obveznost uradnega obveščanja o kršitvah varstva osebnih podatkov. V skladu z uredbo bodo javni sektor in podjetja, katerih temeljne dejavnosti zajemajo redno in sistematično obsežno spremljanje posameznikov ali pa obsežno obdelavo posebnih vrst podatkov, morali imenovati uradno (odgovorno) osebo za varstvo podatkov (Informacijski pooblaščenec, b. l.).

4 PRAVICE IN DOLŽNOSTI IZVAJALCEV ZDRAVSTVENIH STORITEV PO ZAKONU O PACIENTOVIH PRAVICAH

4.1 PRAVICA PACIENTA DO SEZNANITVE Z LASTNO ZDRAVSTVENO DOKUMENTACIJO

Zakon o pacientovih pravicah ZPacP (Uradni list RS št. 15/2008) ureja pravico posameznika do seznanitve z lastno zdravstveno dokumentacijo v 41. členu. Pravica do seznanitve z lastno zdravstveno dokumentacijo se deloma prekriva s pravico do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki iz 30. člena ZVOP-1 (Uradni list RS, št 94/07 – uradno prečiščeno besedilo). V ZPcaP 41. člen določa, da ima pacient ob prisotnosti zdravnika ali drugega zdravstvenega delavca pravico do neoviranega vpogleda in prepisa zdravstvene dokumentacije, ki se nanaša nanj. V drugem odstavku piše, da se pacientu oziroma njegovemu pooblaščenцу ali drugi osebi, ki ima pravico do seznanitve, omogoči seznanitev pod pogojem, da je zagotovljena njegova

identifikacija in izkazana pravna podlaga. Izvajalec zdravstvenih storitev mora pravico iz prvega odstavka tega člena pacientu omogočiti takoj ali najpozneje v petih delovnih dneh po prejemu zahteve, pacient pa ima po ZPacP pravico zahtevati seznanitev z lastno zdravstveno dokumentacijo pogosteje (dvakrat mesečno) kot po ZVOP-1. Pacient in druge upravičene osebe imajo ob kršitvi pravice posameznika do seznanitve z lastno zdravstveno dokumentacijo pravico vložiti pritožbo pri Pooblaščenцу (Kraigher in Lemut Strle, 2010).

4.2 KAJ MORA IZVAJALEC ZDRAVSTVENIH STORITEV STORITI V ZVEZI Z ZAHTEVO PACIENTA PO SEZNANITVI Z LASTNO ZDRAVSTVENO DOKUMENTACIJO

Ker ima pacient pravico do vpogleda v zdravstveno dokumentacijo in prepisa dokumentacije, ki se nanaša nanj, mu mora izvajalec zdravstvenih storitev zagotoviti fotokopiranje ali drugo reprodukcijo zdravstvene dokumentacije. Verodostojno reprodukcijo slikovne dokumentacije, ki se ne hrani v elektronski obliki, je izvajalec zdravstvenih storitev dolžan zagotoviti, če razpolaga s tehničnimi sredstvi, ki to omogočajo (prvi odstavek 41. člena ZPacP). Dolžnost omogočiti seznanitev je naložena vsem upravljavcem osebnih podatkov. Pacient lahko zahteva osebne podatke, ki se nanašajo nanj, od vseh izvajalcev zdravstvenih storitev, ki jih dejansko obdelujejo, ne glede na to, da več izvajalcev zdravstvenih storitev obdeluje iste osebne podatke. Tako pacient lahko zahteva seznanitev z izvidom neposredno pri izvajalcu zdravstvenih storitev, ki je opravil preiskavo (npr. v laboratoriju), pri svojem osebni zdravniku ali pri zdravniku specialistu, kamor ga je napotil njegov osebni zdravnik. Izvajalec zdravstvenih storitev mora pacientu omogočiti vpogled, prepis, fotokopiranje oziroma reprodukcijo takoj ali najpozneje v petih delovnih dneh po prejemu zahteve, pri čemer je pacient tisti, ki določi, ali bo v zdravstveno dokumentacijo le pogledal, jo prepisal ali bo zahteval, da mu izvajalec zdravstvene storitve zagotovi fotokopije. Pacient pri istem izvajalcu zdravstvenih storitev lahko vloži zahtevo največ dvakrat mesečno, zakon ne predpisuje posebne oblike, v kateri naj bi pacient vložil zahtevo, tako da je ta lahko pisna ali ustna. Pooblaščenec svetuje izdelavo pisnega zaznamka, v primeru če pride do nesporazuma, kdaj je pacient vložil zahtevo (Kraigher in Lemut Strle, 2010).

4.3 KDO JE LASTNIK ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE OZIROMA KDO JE ODGOVOREN ZA ORIGINALNO ZDRAVSTVENO DOKUMENTACIJO

Na področju stvarnega prava je predmet lastninske pravice lahko le stvar, kot je na primer papir, mapa, zgoščenka, ključ USB. Z vidika varstva osebnih podatkov pa je bistveni del zdravstvene dokumentacije njena vsebina, to so zdravstveni podatki, ki se nanašajo na pacienta in so zapisani na papirju oziroma drugem nosilcu podatkov.

Lastnik nosilca podatkov, ki se nanašajo na pacienta, je izvajalec zdravstvenih storitev, kar pa ne vpliva na pravico posameznika do seznanitve s podatki, zapisanimi na tem nosilcu. Za hrambo zdravstvene dokumentacije so zadolženi izvajalci zdravstvenih storitev. Pacient razen v izjemnih primerih nima pravice pridobiti originalne zdravstvene dokumentacije v fizični obliki, da bi z njo prosto razpolagal (jo odnesel iz prostorov izvajalca zdravstvenih storitev, ki je zadolžen za hrambo, jo uničil, sam popravil njeno vsebino ipd.). Pacient pa ima vedno pravico do seznanitve z vsemi lastnimi osebnimi podatki, ki se nanašajo nanj v kateri koli obliki izmed zbirk osebnih podatkov. Pacient ima pravico do vpogleda, prepisa, fotokopije oziroma druge reprodukcije zdravstvene dokumentacije, ki se nanaša nanj (Kraigher in Lemut Strle, 2010).

4.4 KAJ MORA STORITI IZVAJALEC ZDRAVSTVENIH STORITEV, ČE NE RAZPOLAGA S TEHNIČNIMI SREDSTVI ZA REPRODUCIRANJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE, KI SE NE HRANI V ELEKTRONSKI OBLIKI (NPR. RENTGENSKI POSNETEK)

V tem primeru mora izvajalec zdravstvenih storitev pacientu izročiti izvirnik zdravstvene dokumentacije. V nasprotnem primeru bi bila namreč ogrožena pacientova pravica do seznanitve z lastno zdravstveno dokumentacijo kot tudi nekatere druge pravice posameznika (npr. pravica do drugega mnenja ali pravica do uveljavljanja zahtevka iz zavarovanja). Pooblaščenec predlaga, da originalno zdravstveno dokumentacijo pacient prejme le z reverzom. Pacient naj torej ob prevzemu podpiše potrdilo o prevzemu, na katerem naj bodo navedeni izdajatelj (naziv, organizacijska enota, kontaktni podatki, odgovorna oseba), ime prevzemnika, kraj prevzema, čas prevzema, neobvezno pa tudi namen. Ob tem naj pacient podpiše tudi izjavo, da bo po doseženem namenu zdravstveno dokumentacijo vrnil, pri čemer naj bo naveden tudi rok za vrnitev posredovane zdravstvene dokumentacije. Pri tem Pooblaščenec poudarja, da pravice pacienta do seznanitve z lastno zdravstveno dokumentacijo ni dopustno pogojevati z navedbo namena. V konkretnem primeru navedba namena prevzema originalne zdravstvene dokumentacije lahko služi zgolj kot podlaga za določitev roka, v katerem naj pacient vrne originalno zdravstveno dokumentacijo. Pri tem pa Pooblaščenec poudarja, da zgolj dejstvo, da izvajalec zdravstvenih storitev nima fotokopirnega stroja ali skenerja, še ne pomeni, da ne razpolaga s tehničnimi sredstvi za reproduciranje zdravstvene dokumentacije. Fizično oziroma elektronsko kopijo mora zagotoviti, to lahko stori tudi po dogovoru s tistim, ki takšna sredstva za reprodukcijo ima. Izvajalec zdravstvenih storitev sme oziroma mora pacientu izročiti le tisto originalno dokumentacijo, ki jo je skoraj nemogoče reproducirati oziroma v tistih primerih, ko enostavnejši način reprodukcije ne bi dosegel svojega namena. Za primer: odtisa zob se ne da fotokopirati ali skenirati, s fotografiranjem odtisa zob pa ne dobimo prave reprodukcije (Kraigher in Lemut Strle, 2010).

4.5 INFORMACIJSKI SISTEMI V ZDRAVSTVU

Zdravstvene ustanove za opravljanje svoje dejavnosti potrebujejo ustrezno informacijsko podporo. Ne samo zaradi vedno večje količine administrativnega dela, celovitejše obravnave bolnikov, temveč tudi zaradi vedno večjega števila informacij in hitrega dostopa do podatkov. Informacijska podpora je posebno koristna pri predpisovanju zdravil, kjer je nemogoče, da bi zdravnik poznal vsa zdravila, ki so dostopna na trgu, in si zapomnil vse omejitve pri predpisovanju. Vodstvo s pomočjo analitičnih orodij učinkovito lahko spremlja izvajanje zdravstvenih storitev in doseganje načrta (Finance, 2012).

5 PASTI VARSTVA OSEBNIH PODATKOV PRI UPRAVLJANJU IN HRAMBI DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) celovito ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični in elektronski obliki v primerjavi z Zakonom o arhivskem gradivu in arhivih (ZAGA) iz leta 1997, ki je določal predvsem varstvo arhivskega gradiva v fizični obliki, dostop do arhivskega gradiva in organizacijo javne arhivske službe v Republiki Sloveniji. Dotedanji zakon je bil sicer dobra pravna podlaga za varstvo arhivskega gradiva kot kulturnega spomenika, ni pa urejal varstva elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki je zaradi tehnološkega razvoja informacijske družbe postalo prevladujoče in izredno pomembno. Nova zakonska ureditev varstva elektronskih zapisov in s tem s podzakonskimi akti standardizirana hramba elektronskega gradiva v digitalni obliki je bila zato več kot nujna (Žumer, 2008).

Osnovno izhodišče Uredbe je, da morajo biti delo oziroma upravne naloge organov javne uprave dokumentirane s pisnim zapisom, dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo, tako da je mogoče delo pozneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali pravno varnost pravnih in fizičnih oseb (Žumer, 2008).

5.1 NEOBTOJEČI ALI NEPOPOLNI KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Klasifikacijski načrt je osnovni in najpomembnejši šifrant za razvrščanje dokumentarnega in arhivskega gradiva. Je temeljno navodilo za upravljavca gradiva, ker v njem evidentiramo, katere vrste gradiva hranimo in kakšni so roki hrambe tega gradiva. Zavedati se moramo, da kakovostno izdelan načrt vodi do urejenega arhiva ne glede na to, v kakšni obliki je gradivo hranjeno. Obvezni del klasifikacijskega načrta so tudi roki hrambe gradiva, ki morajo biti pravilno določeni, sicer nam klasifikacijski

načrt ni v nobeno korist oziroma lahko postane celo vzrok različnih pravnih sankcij, ki organizacijo lahko doletijo v primeru hrambe gradiva, ki je daljša od predpisanih rokov. To zlasti velja za gradivo, ki vsebuje osebne podatke, saj za hrambo osebnih podatkov velja, da se smejo hraniti le tako dolgo, kot to določa posamezni področni zakon (če je pravna podlaga za obravnavo v zakonu), do preklica soglasja posameznika (če je pravna podlaga v privolitvi posameznika) oziroma v vseh drugih primerih le, dokler je to potrebno za doseg namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani, pridobljeni oziroma drugače obdelovani. Taki roki so torej maksimalni in ne minimalni, kot to velja pri večini drugega gradiva, ki osebnih podatkov ne vsebuje (Hojnik, 2012).

Klasifikacijski načrt je sistem za razvrščanje dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v ustanovah opredeljujejo pristojnosti, naloge, poslovne funkcije, predmet poslovanja ali dejavnosti ustanove. Klasifikacijski načrt je po navadi sestavljen na podlagi od tri- do petmestne decimalne klasifikacije in opisa vsebine posameznih klasifikacijskih znakov. Optimalno naj bi vseboval od sto do petsto vsebin, le pri največjih ustanovah največ do tisoč klasifikacijskih znakov. Načrti s preveč razčlenjeno vsebino v praksi za evidentiranje in iskanje zadev kljub računalniški podpori niso uporabni. Klasifikacijski načrt mora imeti tudi abecedno kazalo stvarnih vsebin. Vsebinski pomen posameznih klasifikacijskih znakov v načrtu se ne sme spreminjati, dodajamo lahko le nove znake oziroma nove vsebine (Žumer, 2001).

Žumer (2008) pravi, da se dobri klasifikacijski načrti, ki vključujejo sistematično razčlenjen spekter upravnih in drugih funkcij organov javne uprave, v praksi obdržijo zelo dolgo in jih ni treba prepogosto spreminjati, dopolnjevati ali razčlenjevati.

Žumer (2008) navaja, da dokumentarno gradivo pri klasičnem pisarniškem poslovanju in arhiviranju pogosto razvrščamo po vrstah (imenih, naslovih) dokumentov in zunanjih oblikah (značilnostih) gradiva. V državni upravi, v lokalnih skupnostih ter mnogih podjetjih, bankah, zavarovalnicah in zavodih (šolah, zdravstvenih, socialnih in kulturnih organizacijah) se po navadi po vrstah in oblikah gradiva razvršča tudi specifično gradivo, ki ga ne evidentiramo v pisarniške evidence. Med specifično gradivo, ki se ne evidentira v klasične pisarniške evidence, pač pa v posebne evidence in obravnava po posebnih predpisih, spada velik del računovodske, knjigovodske, davčne, tehnične in tehnološke dokumentacije ter specifičnega gradiva s področja statistike, šolstva, zdravstva, znanosti in kulture. Pri navedenih primerih posamezne vrste specifičnega gradiva podrobneje razvrščamo v kombinaciji z drugimi znanimi načini, predvsem številčno, kronološko, abecedno in vsebinsko. Lahko jih uvrščamo v širši organizacijski okvir, obvezno pa v časovno obdobje enega leta ali več let.

5.2 NEPOOBLAŠČENI DOSTOP DO OSEBNIH PODATKOV

Kot eno od pogosto zaznanih pomanjkljivosti sistema varstva osebnih podatkov v organizacijah lahko izpostavimo tudi nepooblaščen dostop do gradiva, ki vsebuje osebne podatke. Navadno se z določitvijo uporabniških pravic oziroma pravic dostopov na ravni dokumentarnih sistemov, sistemov e-hrambe in nasploh v informacijskih sistemih organizacij dostopi dokaj ustrezno obvladujejo, medtem ko se ta vidik zanemarija pri dostopu do gradiva v papirnati obliki, ki ga organizacije hranijo v svojih prostorih (Hojnik, 2012).

Pogosto naletimo na primere, ko se po arhivu organizacije lahko sprehodi vsakdo od zaposlenih, ki pač potrebuje (ali pa tudi ne) določen dokument. Samo večje organizacije imajo organizirano specializirano arhivsko službo, ki je pooblaščen za upravljanje z gradivom, oziroma to upravljanje poverijo specializiranemu zunanjemu izvajalcu, ki bodisi na lokaciji organizacije ali v lastnih prostorih s sklopom tehničnih, organizacijskih in logično-tehničnih postopkov ter ukrepov skrbi za vse vidike varstva gradiva v hrambi ter za naročnika tudi vodi in mu omogoči vpogled v postopke upravljanja z gradivom ter v evidence sledljivosti vseh obdelav gradiva oziroma akcij na podatkih (Hojnik, 2012).

ZVOP-1 upravljavcem predpisuje, da morajo zagotoviti takšen sistem varstva osebnih podatkov, da bodo do njih dostopali le tisti posamezniki znotraj organizacije, ki so za to upravičeni in ki te podatke potrebujejo za opravljanje svojih delovnih nalog. V notranjem predpisu organizacije (ZVOP-1 določa, da je to Pravilnik o varstvu osebnih podatkov) morajo biti poleg postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov tako določene tudi osebe, ki so odgovorne za posamezne zbirke osebnih podatkov, ter osebe, ki zaradi narave svojega dela lahko obdelujejo določene osebne podatke. To pomeni, da se bo zelo redko zgodilo, da bodo imeli dostop do gradiva, ki vsebuje osebne podatke, vsi zaposleni v neki organizaciji (Hojnik, 2012).

5.3 PREMAJHNA ZAVEST O VODENJU SLEDLJIVOSTI OBDELAV OSEBNIH PODATKOV

Upravljalci zbirk osebnih podatkov so velikokrat zaskrbljeni, ko gre za področje vodenja evidenc sledljivosti obdelav in vpogleda v gradivo osebnih podatkov. Ta skrb je do neke mere razumljiva in upravičena, ker so sistemi, ki omogočajo takšno vodenje sledljivosti, relativno dragi, kar pomeni, da si jih večinoma privoščijo le večje organizacije. Še dražja pa kmalu postane oprema, na kateri se shranjujejo sledi obdelav, saj se morajo le-te hraniti za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi morebitnega nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov. Vodenje evidenc sledljivosti obdelav osebnih podatkov ne velja samo za gradivo v digitalni obliki, temveč tudi za gradivo v papirnati obliki, to pomeni

za vse gradivo, ki se v organizaciji hrani v priročnih in stalnih arhivih. Tudi za obdelavo osebnih podatkov v tem gradivu so lastniki gradiva dolžni voditi evidenco sledljivosti obdelav, ki skladno z definicijo ZVOP-1 pomeni kakršno koli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali pa so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje širjenje ali drugo dejanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, izbris ali uničenje. Pri tem je obdelava lahko ročna ali avtomatizirana (glede na uporabljena sredstva obdelave). Ker ZVOP-1 ne predpisuje, v kakšni obliki naj bi se takšna evidenca sledljivosti vodila, je to prepuščeno iznajdljivosti upravljavcev osebnih podatkov (Hojnik, 2012).

Upravljalci na področju vodenja sledljivosti obdelave osebnih podatkov bi morali temeljito razmisliti o dodeljevanju uporabniških pravic za dostop do osebnih podatkov, saj bi s tem znatno zmanjšali število uporabnikov, pri katerih je potrebno voditi evidence sledljivosti. Tako bi pravice omejili do mere, ki še omogoča normalno delo in poslovanje organizacije. Namen ZVOP-1 je, da se osebni podatki obdelujejo izključno za namen, zaradi katerega so bili zbrani, in da naj se dostop do njih omogoči zgolj tistim uporabnikom znotraj organizacije, ki jih nujno potrebujejo pri svojem delu (Hojnik, 2012).

5.4 NEUSTREZNO ZAVAROVANJE GRADIVA, KI VSEBUJE OSEBNE PODATKE

Pri pregledu stanja arhivov v organizacijah javnega in zasebnega sektorja ter ob prevzemih gradiva na lokacijah naročnikov pogosto ugotovimo, da se gradivo hrani v popolnoma neustreznih prostorih, posebej zaskrbljujoče je, da ujetnik takšnih prostorov ni zgolj dokumentarno gradivo, temveč tudi zbirke arhivskega gradiva, ki so tako izpostavljene dejavnikom, ki jih fizično lahko poškodujejo ali celo uničijo (vlaga, glodavci, neustrezna temperatura, prevelika izpostavljenost svetlobi, izpostavljenost dejavnikom tveganja za požar ali poplavo, neustrezna električna napeljava, lesene police, kletni prostori, nevzdrževane vodovodne ali celo kanalizacijske cevi itn.). Velikokrat so zbirke gradiva tudi povsem neustrezno zavarovane pred nepooblaščenim dostopom, kar na široko odpira možnost zlorab, manipulacije vsebine gradiva, neupravičene seznanitve z osebnimi podatki itn. S tem organizacije kršijo tako pravila arhivske zakonodaje kot tudi pravila, ki veljajo na področju osebnih podatkov. Skrb za kakovostno upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva bi morala biti na višji ravni. Uspešnega, predvsem pa učinkovitega poslovanja podjetja v zasebnem sektorju ali delovanja organizacije v javnem sektorju si brez urejenega področja upravljanja z gradivom pač ni mogoče predstavljati (Hojnik, 2012).

Hojnik (2012) navaja, da je posebej zaskrbljujoče slabo stanje v organizacijah, ki v svojih prostorih ustvarijo in hranijo velike količine gradiva, ki vsebuje občutljive osebne podatke (npr. zdravstvene), za katere zakonodaja predvideva posebno strog režim varstva s številnimi dodatnimi zahtevami, ki jih morajo upravljavci pri tem izpolnjevati.

Stanje je nekoliko boljše pri gradivu v digitalni obliki. ZVOP-1 od upravljavcev (in pogodbenih izvajalcev) zahteva, da se varujejo prostori, oprema in systemska programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami, ter aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki. Hkrati pa morajo preprečevati nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih. Današnji dokumentni sistemi in sistemi za e-hrambo, ki jih organizacije uporabljajo v kombinaciji s sodobno strojno opremo, večinoma omogočajo zadovoljivo raven nastavitvev gradiva, pri čemer pa je treba ponovno poudariti, da so ključni pravilna nastavitvev in uporaba takšnega sistema, redno vzdrževanje strojne in posodabljanje programske opreme, varnost omrežja, ustrezno opremljeni strežniški prostori in izdelan sistem varnostnega kopiranja, načrtovanje ukrepov informacijske varnosti v skladu z oceno tveganja ter postopanje v skladu z varnostno politiko organizacije in načrtom neprekinjenega poslovanja. Dejstvo je, da so najbolj varni tisti sistemi, ki jih upravljajo in uporabljajo dovolj izobraženi ter usposobljeni uporabniki (Hojnik, 2012).

6 PROBLEMATIKA DOSTOPNOSTI ALI NEDOSTOPNOSTI ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE

6.1 ZAKONSKA OSNOVA GLEDE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE

Varuh človekovih pravic (v nadaljevanju predlagatelj) izpodbija prvi odstavek 40. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZDVAGA), ki odloča, da morajo javnopravne osebe arhivsko gradivo izročiti arhivu najpozneje 30 let po nastanku gradiva. Ta obveznost velja tudi za gradiva, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, mednje pa sodijo tudi podatki o zdravstvenem stanju (Uradni list RS št. 24/14).

- *»Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS št. 30/06) je v neskladju z Ustavo, kolikor med javno arhivsko gradivo uvršča tudi gradivo izvajalcev zdravstvene dejavnosti, ki so po tem zakonu opredeljeni kot javnopravne osebe, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacientov.«*
- *»Državni zbor mora ugotovljeno protiustavnost odpraviti v roku enega leta po objavi te odločbe v Uradnem listu Republike Slovenije.«*

- *»Do uveljavitve drugačne zakonske ureditve se za gradivo izvajalcev zdravstvene dejavnosti, ki so po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih opredeljeni kot javnopravne osebe, ki je po tem zakonu opredeljeno kot javno arhivsko gradivo ter vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacientov, ne uporablja ureditev po tem zakonu in po izvršilnih predpisih, izdanih na njegovi podlagi.« (Uradni list RS št. 24/14).*

Za zdravstveno dokumentacijo, ki je zbirka občutljivih osebnih podatkov, ne morejo veljati splošna pravila, kakršna veljajo za drugo arhivsko gradivo. Ustavno sodišče Republike Slovenije je na zahtevo Varuha človekovih pravic v svojem aktu U-L-70/12 ugotovilo, da je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (2006) v neskladju z Ustavo Republike Slovenije, če med gradivo uvršča tudi zdravstveno dokumentacijo. Pozvalo je Državni zbor Republike Slovenije, da v enem letu odpravi neustavnost, do takrat pa se za to dokumentacijo omenjeni zakon ne sme uporabljati. Varuh človekovih pravic je izpodbijal zakonsko določbo, ki izvajalcem zdravstvene dejavnosti kot javne službe nalaga dolžnost izročitve oziroma prenosa zdravstvene dokumentacije, ki vsebuje osebne podatke, javnemu arhivu. Že sama hramba občutljivih osebnih podatkov, zajetih v zdravstveni dokumentaciji pri javnem organu, prav tako arhiviranje ter prenos gradiva iz zdravstvenega zavoda, v katerem je to nastalo, v javni arhiv z namenom omogočiti dostopnost tega gradiva javnosti pomenijo poseg v pravico posameznika do varstva osebnih podatkov (38. člen Ustave RS) in varstva do njegove zasebnosti (35. člen Ustave RS), hkrati pa ogrožajo tudi nedotakljivost osebnega dostojanstva (34. člen Ustave RS) (Šmid in Štrumbl, 2015).

Ustavno sodišče RS je opozorilo na 40. člen (ZVDAGA), ki določa, da morajo javnopravne osebe arhivsko gradivo izročiti arhivu najpozneje v 30 letih po nastanku tudi ko gre za gradivo, ki vsebuje občutljive osebne podatke. ZVDAGA v 65. členu določa, da javno arhivsko gradivo, ki vsebuje občutljive osebne podatke, postane dostopno za uporabo 75 let po svojem nastanku ali deset let po smrti osebe, na katero se nanaša, če je datum smrti znan. Ustavno sodišče RS je opozorilo tudi na odločbe Zakona o varstvu osebnih podatkov glede dostopnosti tovrstnih občutljivih osebnih podatkov za nazaj. Pri tem je zagovarjalo stališče, da gre za podatke o občutljivih stanjih posameznika, za katere je značilno, da so bili v zdravstveno gradivo zabeleženi v času posameznikovih duševnih stisk. Dostopnost arhivskega gradiva s tovrstnimi občutljivimi osebnimi podatki, četudi so v skladu s pravili ZVDAGA (2006) in ZVOP-1 (2007), lahko nepopravljivo posega v osebno dostojanstvo in zasebno življenje posameznikov. Gre za položaje, ki jih Ustava RS varuje v 34., 35. in 38. členu. Z začasnim zadrževanjem izvrševanja omenjene določbe je nastop navedenih nepopravljivih oziroma težko popravljivih posledic mogoče preprečiti (Šmid in Štrumbl, 2015).

Po Uradnem listu RS št. 85/2016 je bil 15. 12. 2016 sprejet Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke pacienta. ZAGOPP določa, da je skrajni rok za

izročitev arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, ki vsebuje občutljive osebne podatke, 150 let po nastanku. V 6. členu pa je opisan dostop do arhivskega gradiva, v prvi vrsti pa, da je gradivo javnosti nedostopno.

6.2 DOSEDANJE UREJANJE VARSTVA ZDRAVSTVENIH PODATKOV V REPUBLIKI SLOVENIJI

V Republiki Sloveniji trenutno ni posebnega zakona, ki bi urejal varstvo zdravstvenih podatkov. V ta namen se uporablja ZVOP-1 (2007), varstvo zdravstvenih podatkov pa je urejeno v področnih zakonih, ki pa podatke o zdravstvenem stanju uvrščajo med občutljive osebne podatke. V 19. točki 6. člena ZVOP-1 so obravnavani občutljivi osebni podatki o rasmem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu v kazenske evidence ali izbrisu iz kazenskih evidenc, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške (Šmid in Štrumbi, 2015).

7 HRAMBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

7.1 DOKUMENTARNO GRADIVO

Dokumentarno gradivo zajema vse vrste, oblike in nazive zapisov. Pri poslovanju in delu javnih in zasebnih ustanov nastajajo najrazličnejši zapisi, ki vsebujejo pomembna dejstva, podatke, informacije itn. Vsak zapis s splošnim izrazom imenujemo dokument, ki je po definiciji Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS št. 9/18) opisan v 6. členu »*dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje*«, »*zadeva je celota vseh dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo*«. Dokumentarno gradivo so tudi vse zadeve ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi upravni organ, in vsa druga gradiva, ki jih upravni organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu. Za dele dokumentarnega gradiva, ki dokumentirajo določeno dejavnost, zelo pogosto uporabljamo pojem dokumentacija. Tako v teoriji pisarniškega poslovanja in arhiviranja kot tudi v praksi moramo ločiti pojma dokumentarno gradivo in arhivsko gradivo (Žumer, 2001).

Arhiviranje dokumentarnega gradiva je postopek prevzemanja, razvrščanja, hranjenja, izločanja in odbiranja. Arhivira se dokumentarno gradivo, ki je rešeno ali zaključeno in ni več stalno potrebno za tekoče poslovanje. Dokumentarno gradivo se arhivira zaradi različnih potreb in hrani v arhivu organa v urejenem stanju, dokler ne potečejo roki hranjenja, ki jih narekujejo predpisi in potrebe poslovanja, ali dokler del

dokumentarnega gradiva, ki ima naravo arhivskega gradiva (trajni pomen za zgodovino, druge znanosti, kulturo), ne odberemo in izročimo pristojnemu javnemu arhivu (Žumer, 2008).

7.2 ARHIVSKO GRADIVO

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik in je le del dokumentarnega gradiva oziroma dokumentacije ustanov, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti ali kulturo. Nastane tako, da ga ustanove na podlagi pisnih navodil pristojnega arhiva (npr. Arhiv Republike Slovenije) odberejo iz dokumentarnega gradiva in mu ga v predpisanem roku izročijo. Dokumentarno gradivo sčasoma praviloma izgublja svoj osnovni pomen za tekoče poslovanje ustanove. Manjši del dokumentarnega gradiva, ki ga imenujemo arhivsko gradivo, kot zgodovinski vir za proučevanje naše preteklosti in sedanjosti, ohrani trajen pomen. V pristojnih javnih arhivih se arhivsko gradivo uporablja v različne znanstvene, raziskovalne, izobraževalne, kulturne in informacijske namene, obenem pa še stoletja dolgo služi za različne pravne, upravne, poslovne in osebne potrebe (Žumer, 2001).

7.3 OPREMA ARHIVSKIH SKLADIŠČ

Arhivska skladišča morajo biti:

- ločena od drugih prostorov;
- na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljena od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimnikov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov;
- grajena protipotresno, iz požarno varnih materialov;
- ustrezno hidrološko in toplotno izolirana;
- zavarovana pred požarom, vlomom in strelo;
- opremljena z ustrezno električno napeljavo z napravami za izklopitev električnega toka v vseh skladiščih;
- opremljena s svetili, ki ne škodljivo sevajo (Žumer, 2008).

Arhivska skladišča morajo biti opremljena:

- s kovinsko opremo (arhivske police, omare in predalčniki);
- z ustreznimi gasilnimi aparati in sistemi;
- s higrometri in termometri;
- z napravami za javljanje požara, vloma in izliva vode;
- z zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s tehnično opremo dovolj zavarovano;
- z ustrezno tehnično opremo za vse vrste in formate gradiva (Žumer, 2008).

Oprema arhivskih skladišč mora omogočati:

- racionalno namestitev gradiva;
- zavarovanje pred poškodbami;
- lahko dostopnost do gradiva;
- kroženje zraka;
- enostavno čiščenje (Žumer, 2008).

7.4 KLIMATSKI POGOJI

Kot navaja Žumer (2001), moramo posebno skrb v skladiščih posvetiti ustrezni temperaturi in zračni vlagi, ki jo uravnavamo glede na vrsto oziroma kemično sestavo nosilcev zapisov, ki so arhivirani. Za pergament in papir je v naših podnebnih razmerah najustreznejša temperatura med 13 in 18 stopinjami C in 50–70-odstotna relativna zračna vlaga. Vsak odklon od tega standarda, še posebej pa hitro spreminjanje temperature in zračne vlage, pomeni hitrejši kemični razkroj papirja in pisave ter razvoj bioloških škodljivcev (plesen, insekti itn.). Idealne temperature in zračne vlage za posamezno vrsto gradiva ni, saj določene vrednosti nekaterim sestavinam gradiva koristijo, drugim pa škodujejo. Preveč se ne smemo zanašati na tuje izkušnje, ker je celoten sistem odvisen od zunanjih podnebnih razmer oziroma klime v posameznih deželah. Ustrezno temperaturo in zračno vlago v skladiščih zagotavljamo oziroma uravnavamo z ogrevanjem ali ohlajanjem zraka ter zračenjem.

7.5 DOLOČANJE ROKOV HRANJENJA

Žumer (2008) pravi, da Uredba o upravnem poslovanju glede na roke in dobo hranjenja razlikuje tri vrste gradiva:

- arhivsko gradivo (oznaka A),
- trajno dokumentarno gradivo (oznaka T ali T ali najmanj xx let) in
- dokumentarno gradivo z roki hranjenja izraženih v letih (2, 5, 10 let in več).

V Uradnem listu RS št. 9/2018 je zapisano, da 78. člen Uredbe o upravnem poslovanju določa:

- *Roki hrambe se določijo v skladu s predpisi in strokovnim navodilom pristojnega arhiva, v njihovem okviru pa glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.*
- *Če ni predpisov, ki neposredno določajo roke hrambe, se roki hrambe določijo v skladu s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe. Četudi teh predpisov ni, se roki hrambe določijo v skladu z izkustvenimi predvidevanji o tem, koliko časa je bilo oziroma bo gradivo potrebno za poslovanje oziroma dela ustanove ali posameznika.*

- *Rok hrambe se izračuna, ko je zadeva rešena, na naslednji način:*
- *čas od dneva rešitve zadeve do zadnjega dneva v letu se izpusti; rok trajanja začne teči vselej 1. januarja naslednje leto;*
- *na podlagi zapisanega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti.*

7.6 PREIZKUS STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI

Kot navaja Žumer (2008), mora imeti oseba, ki dela z dokumentarnim gradivom, po arhivskem zakonu predpisano izobrazbo in biti strokovno usposobljena za delo z dokumentarnim gradivom. To pomeni, da morajo javni uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom (arhivarji ali osebe, ki arhivirajo gradivo), imeti najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu, npr. Arhivu Republike Slovenije. Minister za kulturo, pristojen za arhive, je s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS št. 132/06), leta 2006 predpisal podrobnejša merila za strokovno usposobljenost in njen preizkus. Aprila 2008 (Uradni list RS št. 38/08) je izdal Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o strokovni usposobljenosti (neuradno prečiščeno besedilo št. 1). Oktobra 2016 (Uradni list RS št. 66/16) je na podlagi devetega odstavka 39. člena in 2. točke 89. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS št. 30/06, 24/14 – odl. US in 51/14) minister, pristojen za kulturo, izdal Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom. Strokovna usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom se izkazuje s potrdilom o opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti ter potrdili o dopolnjevanju in obnavljanju strokovnega znanja po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti.

7.7 ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZDVAGA) javno arhivsko gradivo nastane tako, da se odbere iz dokumentarnega gradiva na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva in dodatnih pisnih strokovnih navodil predstavnikov pristojnega arhiva ob samem odbiranju. Javnopravne osebe so v zvezi z odbiranjem in izločanjem arhivskega gradiva dolžne:

- sodelovati s pristojnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva;
- odbirati javno arhivsko gradivo iz dokumentarnega gradiva po navodilih pristojnega arhiva ter izdelati seznam odbranega gradiva;
- izročiti javno arhivsko gradivo arhivu (Žumer, 2008).

Arhivsko gradivo se odbira iz zaokroženih celot in kompletno praviloma vsakih 5 let, najpozneje pa pred izročitvijo gradiva arhivu. Javnopravna oseba mora pred

začetkom odbiranja arhivskega gradiva o tem obvestiti arhiv. Pri odbiranju mora upoštevati tudi pisna strokovna navodila, ki jih lahko da arhiv pred odbiranjem arhivskega gradiva ali med njim. Po odbiranju mora zagotoviti hrambo dokumentarnega gradiva, ki ni bilo določeno kot arhivsko, v skladu z roki hranjenja. Dokumentarno gradivo, za katero je bilo ugotovljeno, da je arhivsko gradivo, se odbere in izroči arhivu ne glede na roke hrambe. Odbiranje in izročitev arhivskega gradiva opravi posebna, najmanj tričlanska komisija javnopravne osebe, ki jo imenuje predstojnik, z zapisnikom in popisom odbranega arhivskega gradiva. Javnopravna oseba popiše odbrano arhivsko gradivo takoj po odbiranju (najpozneje pa do izročitve gradiva), ga vzdržuje v urejenem stanju ter tehnično opremljenega do izročitve pristojnemu arhivu (Žumer, 2008).

7.8 IZLOČANJE IN UNIČENJE GRADIVA S PRETEČENIMI ROKI

Kot navaja Žumer (2001), se nepotrebno dokumentarno gradivo lahko uniči, a morajo biti izpolnjeni vsaj trije pogoji:

- da so potekli roki hranjenja,
- da je bilo odbrano arhivsko gradivo in
- da je bilo uničenje opravljeno komisijsko z zapisnikom o uničenju.

Dokumentarno gradivo, ki mu potečejo določeni roki hranjenja in nima več pomena za poslovanje in delo, izločimo iz zbirke dokumentarnega gradiva oziroma arhiva ustanove in ga uničujemo oziroma oddajamo v neposredno industrijsko predelavo, arhivsko gradivo pa v obliki izvornikov odbiramo iz dokumentarnega gradiva in ga izročimo pristojnemu arhivu. Ločiti moramo med postopkom izločanja oziroma uničevanja nepotrebne dokumentarnega gradiva in postopkom odbiranja gradiva iz dokumentarnega, čeprav v praksi oba postopka po navadi izvajamo istočasno, največkrat vsakih pet let. Bistveno je, da pri uničevanju dokumentarnega gradiva upoštevamo določene roke hranjenja, pri odbiranju arhivskega gradiva pa upoštevamo pisna navodila za odbiranje pristojnega arhiva in druge strokovne napotke ter kriterije, ki jih da arhiv neposredno ob odbiranju ali pred izročitvijo gradiva arhivu. Pri obeh postopkih je treba paziti, da se ne uniči trajno dokumentarno gradivo in drugo gradivo, ki mu še niso potekli roki. Javne ustanove lahko brez pristanka pristojnega arhiva komisijsko z zapisnikom uničijo oziroma dajo v industrijsko predelavo nepotrebno dokumentarno gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja in nima več pomena za poslovanje ter ni bilo določeno kot arhivsko gradivo (Žumer, 2001).

8 ARHIVIRANJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE V KLINIKI GOLNIK

8.1 OBLIKA HRAMBE IN ARHIVIRANJA ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE V KLINIKI GOLNIK

V Kliniki Golnik se del zdravstvene dokumentacije hrani v elektronski obliki, večji del pa v fizični (papirnati). Leta 2008 smo posnetke RTG začeli shranjevati v elektronski obliki. Vse dotlej nastale slike RTG pa se hranijo v arhivu klasično v izvorni obliki. Popise bolezni, odklone in ambulantne kartone še vedno hranimo v papirnati obliki, ki se hranijo trajno, to pomeni deset let od smrti oziroma 110 let od rojstva posameznika, na katerega se podatki nanašajo, če datum smrti ni znan. Dokumenti, ki so zakonsko pretečeni, se lahko dajo v razrez v industrijsko predelavo po predhodnem odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega po navodilih pristojnega arhiva oziroma Arhiva Republike Slovenije. Z vidika zdravstvene dokumentacije gre teh dokumentov zelo malo v razrez v primerjavi s številom novo prispelih dokumentov. Zato imamo v arhivu Klinike prostorsko stisko. Papirja je vedno več, prostora pa vedno manj. Zdravstveno dokumentacijo v Kliniki Golnik arhiviramo na star, klasičen način po sistemu številčnega razvrščanja. Evidenco arhiviranja vodimo v indeksih po priimkih pacientov, ki jim določimo zaporedno arhivsko številko in letnico.

8.1.1 Odkloni

Odklon nastane v sprejemni ambulanti Klinike. Vsebuje vse izvide opravljenih pregledov in preiskav določenega pacienta. Če zdravnik ugotovi, da hospitalizacija ni nujno potrebna, nastane dokument pod imenom odklon. V primeru, da je pacient sprejet na oddelek in tam leži več kot štiri ure, pa nastane popis bolezni. Odklon za posameznega pacienta z datumom obravnave in številko odklona hranimo v prozorni PVC mapi, te mape pa so vložene v večjo belo mapo, kjer se hrani večje število odklonov različnih pacientov. Na zunanji strani bele mape so napisani zaporedna številka odklona in ime ter priimek določenega pacienta, ki se nahaja v mapi. Bele mape so označene po letu in mesecu nastanka. Od pacientov, ki so že bili hospitalno obravnavani v naši kliniki, odklone in vse izvide v njem vložimo v popis bolezni.

8.1.2 Pulmološki kartoni

Pulmološki kartoni vsebujejo vse napotnice (do začetka elektronskih) in izvide vseh ambulantnih pregledov v pulmološki ambulanti. Na zunanji strani kartona so podatki o pacientu in številka kartona, ki se dodeli pri prvem pregledu v ambulanti. Kartoni se številčijo po zaporednih številkah, na začetku leta se vedno začnejo s številko 1 in letnico za tekoče leto, ko je karton nastal. Teh kartonov nastane več tisoč letno. Številka kartona se vpiše v program Birpis, kjer se več ne spreminja. Pulmološki

kartoni se hranijo v pulmološki ambulanti za tekoče leto, po tem se pospravijo v arhiv Klinike.

8.1.3 Kardiološki kartoni

Kardiološki kartoni vsebujejo vse napotnice (do začetka elektronskih) in izvide vseh ambulantnih pregledov v kardiološki ambulanti. Na zunanji strani so podatki o pacientu in številka kartona, ki se dodeli ob prvem pregledu v ambulanti. Kartoni se številčijo po zaporednih številkah in letnico za tekoče leto, ko je karton nastal. Ti kartoni se hranijo v prostorih kardiološke ambulante za tekoče leto, po tem se pospravijo v arhiv Klinike. Kardiološki kartoni so bili do leta 2004 vodeni po abecedi priimkov bolnikov, po tem pa do leta 2011 po zaporednih številkah in letnicah nastanka. Od leta 2011 naprej smo zaradi lažjega iskanja in preglednosti teh kartonov uvedli nekaj večje kartone in jih sredi tega leta začeli združevati s starimi, seveda če ga pacient ima, ki so še naprej vodeni po zaporednih številkah in letnicah nastanka. Številka tega kartona se vnese v program Birpis in se več ne spreminja.

8.1.4 Popisi bolezni in potek arhiviranja

V indeks prihodov vsakodnevno vpišemo stalež prihodov in odhodov pacientov po abecednem seznamu priimkov. Vpišejo se priimek in ime pacienta, matična številka in rojstni datum pacienta, datum prihoda pacienta in hospitalne obravnave, v kvadrateg odhoda se vpiše datum, ko je bil pacient odpuščen, in oddelek, na katerega je bil sprejet.

V arhiv prispele popise bolezni, ki jih fizično v arhiv dostavi kurir, najprej ločimo na že arhivirane in nearhivirane popise. Že arhivirani popisi predstavljajo popis, ki mu je že dodeljena arhivska številka, vendar je naknadno bil izdan npr. na oddelek za vpogled zdravnikom, študij, ki zaradi narave svojega dela potrebujejo popise, in še druge podobne izdaje. V arhiv vrnjene že arhivirane popise, ki so že oštevilčeni, razdolžimo v indeksu izdane dokumentacije iz arhiva. Razvrstimo jih po arhivskih številkah in letnicah, odpeljemo z vozičkom do polic in jih zložimo v herbarij mape pod tisto številko, ki je označena na mapi.

Nearhivirani popis predstavlja popis, ki je nastal ob zadnji obravnavi pacienta in je po zaključku te obravnave vrnjen v hrambo v arhiv. Te popise razvrščamo po abecedi priimkov, kot je bilo že prej omenjeno, so pacienti ob prihodu na oddelek vpisani v indeks prihodov. Na popis napišemo zaporedno arhivsko številko in tekočo letnico ter to isto številko napišemo tudi v indeks prihodov pacientov pred priimkom določenega pacienta. V primeru, da pacient hodi na hospitalno obravnavo večkrat na mesec – npr. kemoterapija, alergije itn., se zaradi potreb zdravljenja pacienta popis bolezni ne da v arhiv, ampak počaka v administraciji določenega oddelka. Tako se zgodi, da

dobimo več nearhiviranih popisov hkrati. Pri arhiviranju zadnjega popisa se dodeli ista številka zadnjemu in vsem nearhiviranim popisom za nazaj.

Ko je pacient sprejet na oddelek, se iz arhiva pošlje vsa dokumentacija prejšnjih obravnav na določen oddelek, kjer pacient leži. Nova dokumentacija se da na vrh stare in tako združeni popisi omogočijo vpogled v celotno zdravljenje posameznega pacienta. Zadnji popis dobi vedno novo arhivsko številko. Arhivske številke se vedno začnejo pisati s številko 1 za tekoče leto. Pri določenem delu nas velikokrat zmotijo nekateri dejavniki, kot so telefonski klici, in tako se zgodi, da pri arhiviranju pozabimo napisati številko iz popisa v indeks prihodov. V takem primeru popisa v množici popisov ni več mogoče najti. V indeksu prihodov pacientov lahko pogledamo, če je popis že arhiviran ali je še na oddelku. Zaradi večje varnosti se vse te številke vpisujejo tudi v indekse popisov bolezni. Vpišejo se vsi podatki: arhivska številka, priimek in ime pacienta, njegova matična številka, datum prihoda v bolnišnico, datum odhoda, rojstni podatki pacienta in številka rentgenske mape, če je nastala do leta 2008, po tem letu so priloženi CD-ji v popis sam v primeru, da je bil pacient slikan. Tako arhivirane popise po zaporednih arhivskih številkah in letnicah zlagamo v herbarij mape, ki jih označimo s prvo in zadnjo arhivsko številko ter letnico arhiviranja. Tako urejene mape zvežemo in jih zložimo na polico. Te police so visoke okoli 2,8 metra, zato je več kot polovica zdravstvene dokumentacije dosegljiva le z uporabo lestev.



Slika 2: Police v arhivu Klinike Golnik
(Lastni vir.)

8.2 IZDAJA IN POSREDOVANJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE IZ ARHIVA

Pri izdaji zdravstvene dokumentacije iz arhiva je zelo pomembno vodenje evidence, ker se tako lahko sledi kdaj, komu, za kakšne potrebe in katera dokumentacija je bila izdana. Istočasno se vodi evidenca transporta, kdo in kam je odnesel določeno dokumentacijo, ki se izdaja za različne potrebe, kot so: izdaja na oddelke za potrebe zdravljenja bolnikov, ki pridejo na ponovno hospitalizacijo, izdaja v ambulante za potrebe zdravljenja bolnikov, ki pridejo na ponovne ambulantne preglede, izdaja za pravnico, ko mora ta posredovati kopijo, včasih tudi izvornik dokumenta za potrebe sodišča kot dokazila, za potrebe pacienta samega, ko ta želi pridobiti kak dokument o zdravstvenem stanju, ali pa za svojce, ki želijo kopijo dokumenta, ki jim zakonsko pripada, izdajo za študije, ki jih potrebujejo pri opravljanju svojega dela itn. Pri vsem tem delu moramo najbolj paziti, da ne pride do zlorabe občutljivih in osebnih podatkov nasploh.

8.2.1 Izdaja popisov za ponovno hospitalizacijo

Zjutraj ob začetku službe najprej natisnemo stalež pacientov, ki so bili sprejeti prejšnji dan na hospitalno obravnavo, in pripravimo popise, če jih potrebujejo prej, pa administratorka vso potrebno dokumentacijo določenega oddelka naroči po telefonu že dan ali dva prej. Potrebne podatke za iskanje dokumentacije dobimo v programu Birpis. Vtipkamo matično številko pacienta, da ugotovimo datum predhodne obravnave, če je pacient že bil predhodno hospitalno obravnavan v naši Kliniki. Če je bil pacient že obravnavan pri nas, po datumu zadnje hospitalizacije poiščemo v indeksu prihodov arhivsko številko popisa in na osnovi te številke poiščemo popis, ki se nahaja v eni od herbarij map, ki so zložene v policah. Če popisa ne najdemo v mapah pod pripadajočo številko, to pomeni, da je že kdaj prej bil nekam izdan. Takrat pogledamo v indeks izdane dokumentacije, kjer je zabeleženo, kdaj in komu je bila izdana in kdo je zadolžen za dokumentacijo, ki jo tisti hip potrebujemo.

Pri izdaji dokumentacije v indeks izdanih vpišemo datum izdaje, priimek, ime in letnico rojstva pacienta, arhivsko številko popisa in oddelek, kam se dokumentacija pošilja, napiše se tudi oseba, ki je dokumentacijo naročila. Istočasno se v drugi zvezek napiše, kdo je to dokumentacijo odnesel iz arhiva, npr. ime kurirja.

Tako je mogoča sledljivost vseh dokumentov – kam se kaj izdaja in kdo prevzame dokumentacijo iz arhiva.

8.2.2 Izdaja kartonov za ambulantne preglede

Dan pred naročenim pregledom natisnemo seznam vseh naročenih pacientov, ki so predvideni za ambulantne preglede. V programu Birpis odtipkamo matično številko pacienta, kjer je razvidna vrsta ambulante in številka kartona za določeno ambulanto. Če rabimo karton za pulmološko ambulanto, ima ta svojo številko, za kardiološko ambulanto pa velja druga številka. Pripravimo kartone s seznama, jih vpišemo v indeks izdanih dokumentov in kurirji jih odnesejo v določene ambulante. Včasih pridejo nenaročeni pacienti na pregled po predhodnem dogovoru z zdravnikom. Takrat administratorka po telefonu naroči vsak karton posebej, ki ga bo potrebovala za omenjeni pregled pacienta.

8.2.3 Izdaja dokumentacije za potrebe pacientov

Po predhodnem klicu in naročilu pacientov ter svojcev pacientov, ki želijo dokumentacijo za vpogled ali kopije dokumentacije, ki jo potrebujejo za različne namene, v arhivu pripravimo to dokumentacijo in jo odpošljemo pravnici Klinike. Pravnica odloča in presoja, komu se kaj pošilja in kdo ima pravico do vpogleda v dokumentacijo. Po že opisanem postopku se dokumentacija najde s pomočjo programa Birpis, vpiše se v indeks izdane dokumentacije in kurir jo odnese k pravnici.

Enako velja za zdravnike drugih bolnišnic v primeru, če potrebujejo dokumentacijo za primerjavo zdravstvenega stanja danes in pred leti, za sodišča, kjer se rabi dokumentacija kot dokazilo nečesa itn.

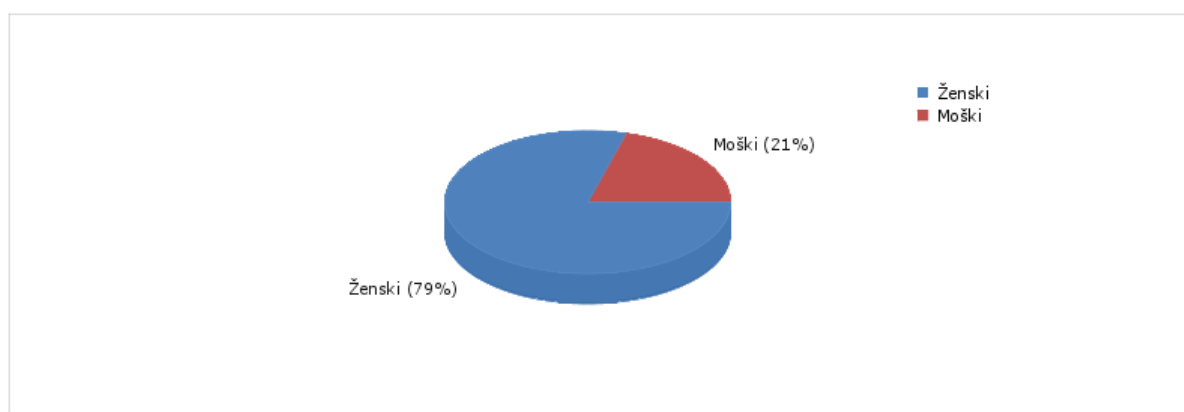
9 ANALIZA REZULTATOV RAZISKAVE

9.1 ZAPOSLENI V KLINIKI GOLNIK

Anketni vprašalnik smo sestavili junija 2018, po odobritvi direktorja smo ga v mesecu juliju odposlali po e-pošti vsem zaposlenim, ki imajo odprto službeno elektronsko pošto v Kliniki Golnik. Namenjen je bil vsem starostnim skupinam in različnim profilom izobrazbe. Odzvalo se je 160 zaposlenih, 114 je anketo dokončalo v celoti, od tega je bilo 7 delno izpolnjenih in 39 neustreznih, kar pomeni, da se je anketnega reševanja udeležilo 121 zaposlenih. Na anketna vprašanja je bilo možno odgovarjati do začetka septembra, kar pomeni, da je bila anketa aktivna večinoma v času dopustov, zato smo take udeležbe zelo veseli. V anketi je bilo zastavljenih 11 vprašanj zaprtega tipa, s katerimi smo želeli ugotoviti, koliko se zaposleni zavedajo pomembnosti varstva osebnih podatkov, kako z njimi ravnajo in ali so dovolj previdni, da ne pride do zlorabe občutljivih podatkov. Anketo je izpolnilo 25 moških (21 %) in 96 žensk (79 %) različnih starostnih skupin in različnih profilov izobrazbe.

1. Spol: (n = 121)

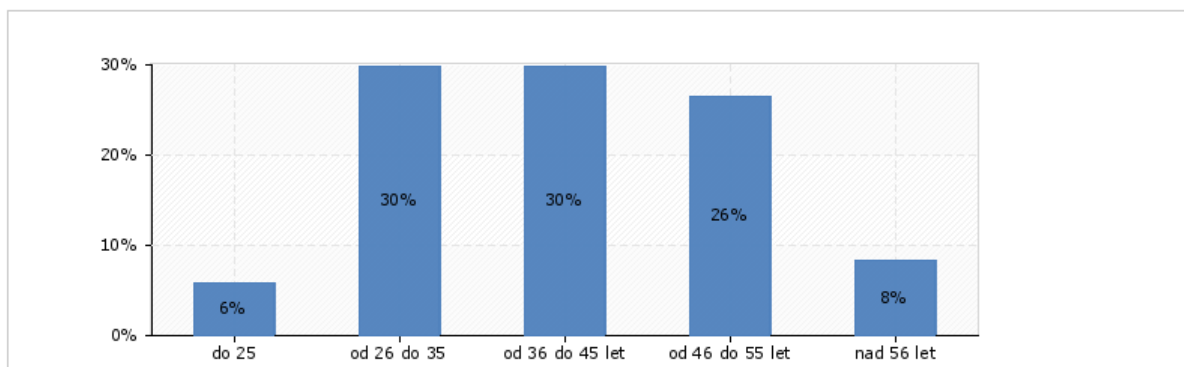
Predvidevamo, da je odstotek moških znatno manjši, ker je v Kliniki izmed vseh zaposlenih dejansko več kot 80 % žensk.



Slika 3: Anketiranci po spolu
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

2. V katero starostno skupino spadate? (n = 121)

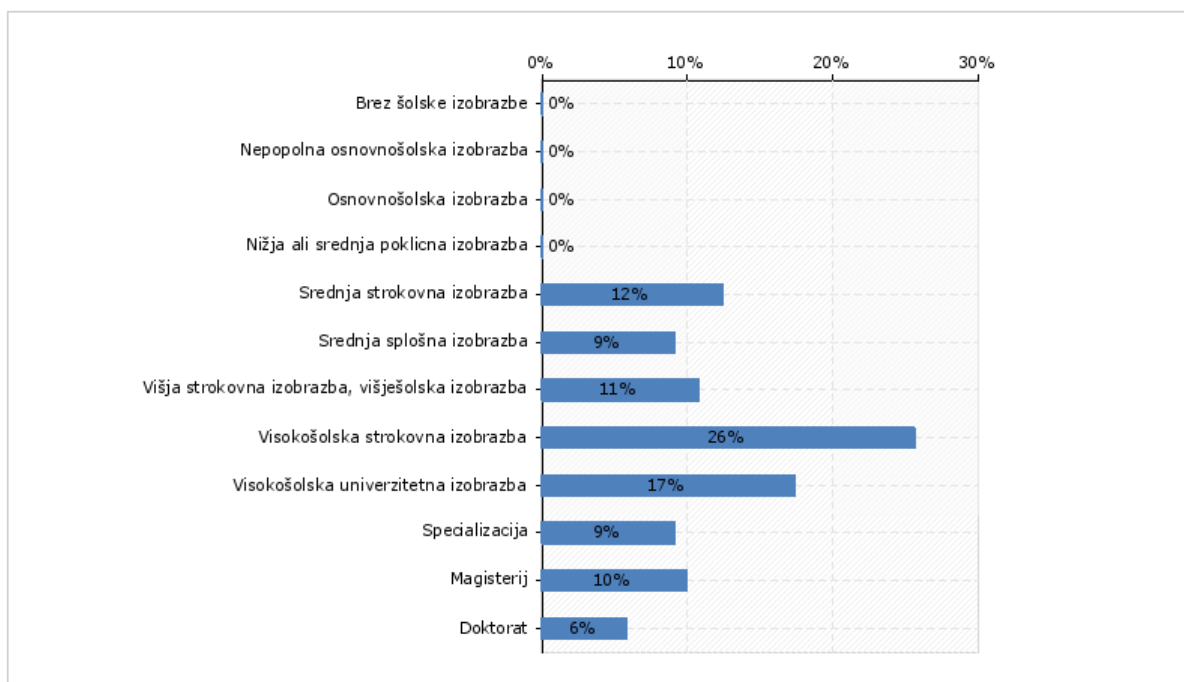
Iz grafa je razvidno, da je v Kliniki zaposlena večinoma generacija srednjih let.



Slika 4: Starostna struktura anketirancev
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

3. Katera je najvišja stopnja izobrazbe, ki ste jo pridobili? (n = 121)

Anketiranih je bilo 121 uslužbencev, največ anketirancev je z visokošolsko strokovno izobrazbo (31), sledijo jim z visoko univerzitetno izobrazbo (21), srednjo strokovno izobrazbo (15), višjo strokovno, višješolsko izobrazbo (13), magisterijem (12), srednjo splošno izobrazbo (11), specializacijo (11) in doktoratom (7). Veseli smo, da so se je udeležili uslužbenci z različnimi profili izobrazbe, ker bomo tako dobili različna razmišljanja in mnenja na zastavljena vprašanja glede varstva osebnih podatkov. Slika 5 prikazuje izobrazbeno strukturo anketirancev v odstotkih.

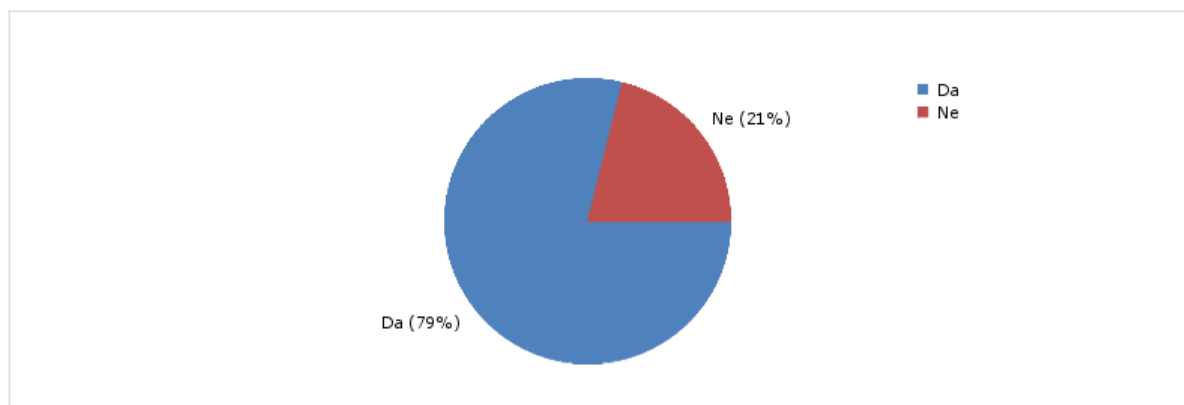


Slika 5: Izobrazbena struktura anketirancev

(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

4. Ali mislite, da je zakonska ureditev varstva osebnih podatkov v RS ustrezna in v skladu z demokratičnimi standardi? (n = 113)

Na vprašanje je odgovorilo 113 anketirancev. Več kot polovica, torej 89 anketiranih, misli, da je zakonska ureditev varstva osebnih podatkov v Republiki Sloveniji ustrezna, kar je v skladu z našimi pričakovanji in potrjuje našo hipotezo. Kar 24 zaposlenih, kar predstavlja dobro petino vseh anketiranih, jih misli, da ni ustrezna.

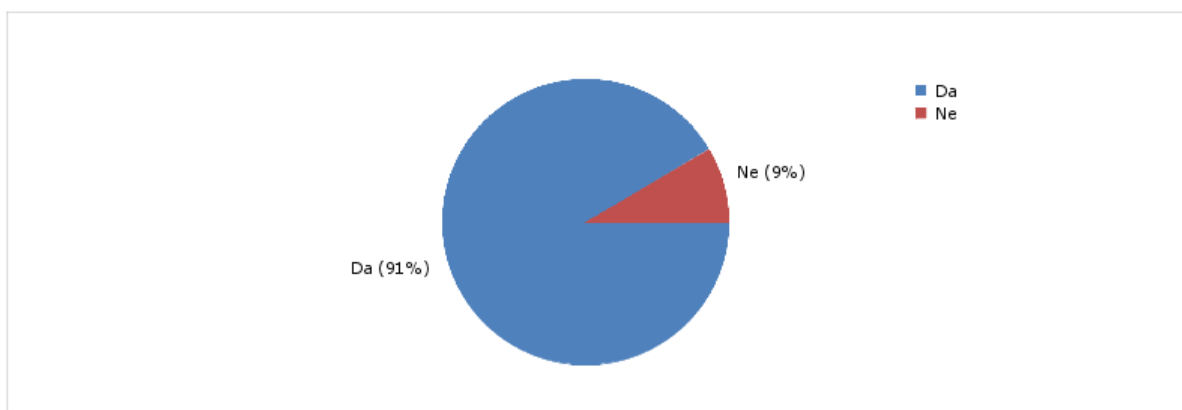


Slika 6: Ustreznost zakonske ureditve varstva osebnih podatkov z demokratičnimi standardi

(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

5. Ali mislite, da se s hitrim razvojem sodobne tehnologije poveča tudi možnost za neupravičeno pridobitev osebnih podatkov? (n = 117)

Anketna raziskava je pokazala, da 107 zaposlenih misli, da sodobna tehnologija poveča možnost za neupravičeno pridobitev osebnih podatkov. Razveselilo nas je, da se zaposleni v Kliniki tega zavedajo v tako visokem številu, kar je tudi potrdilo našo hipotezo, saj smo predvidevali, da se vsi tega zavedajo. Ugotovili smo, da se 10 zaposlenih s tem ne strinja in so odgovorili z odgovorom ne.

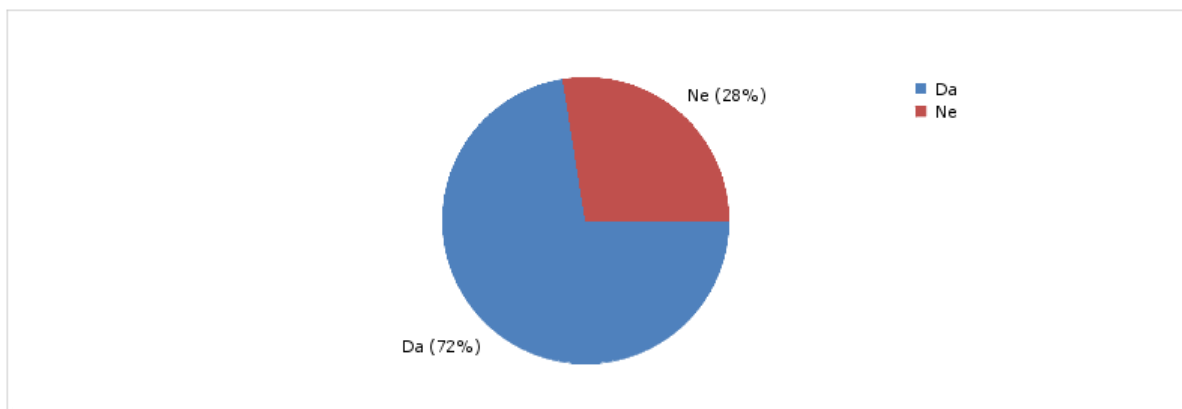


Slika 7: Povečanje možnosti neupravičene pridobitve osebnih podatkov z razvojem sodobne tehnologije

(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

6. Ali se strinjate, da hramba in arhiviranje zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik omogoča ustrezno raven varstva osebnih podatkov? (n = 116)

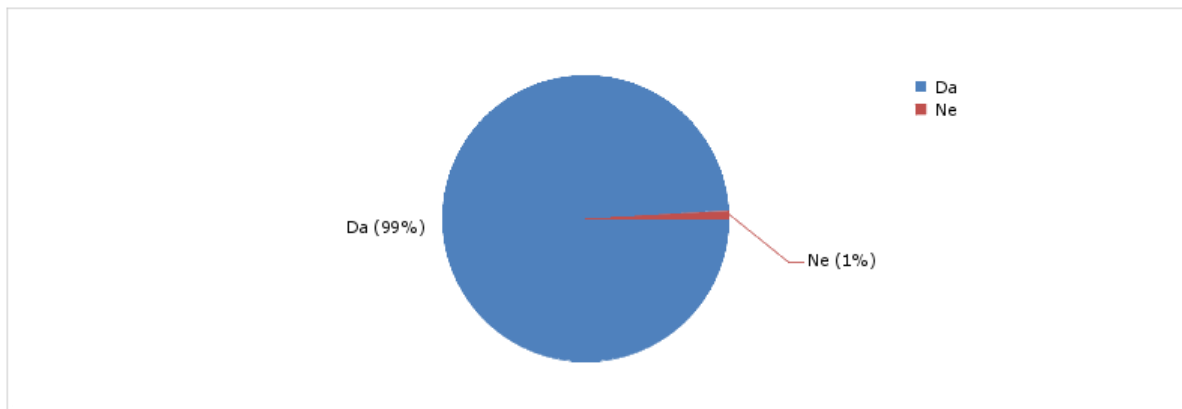
Tako kot pri četrtem vprašanju, pri katerem zaposleni mislijo, da je v RS zakonska ureditev varstva osebnih podatkov na ustrezni ravni, se tudi pri tem vprašanju, ki se nanaša na Kliniko, v veliki večini strinjajo, da Golnik pri hrambi in arhiviranju zdravstvene dokumentacije omogoča ustrezno raven varstva osebnih podatkov. Kar 84 zaposlenih je odgovorilo z da in 32 zaposlenih z ne, kar pomeni, da se jih več kot četrtnina s trditvijo ne strinja. Glede na to, da je pritrdilno odgovorilo skoraj tri četrtine zaposlenih, to potrjuje našo hipotezo. Na tem področju se bomo morali še potruditi, da dvignemo zaupanje zaposlenih do maksimuma.



Slika 8: Ustreznost varstva osebnih podatkov pri hrambi in arhiviranju
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

7. Ali se zavedate pomembnosti varstva osebnih podatkov? (n = 115)

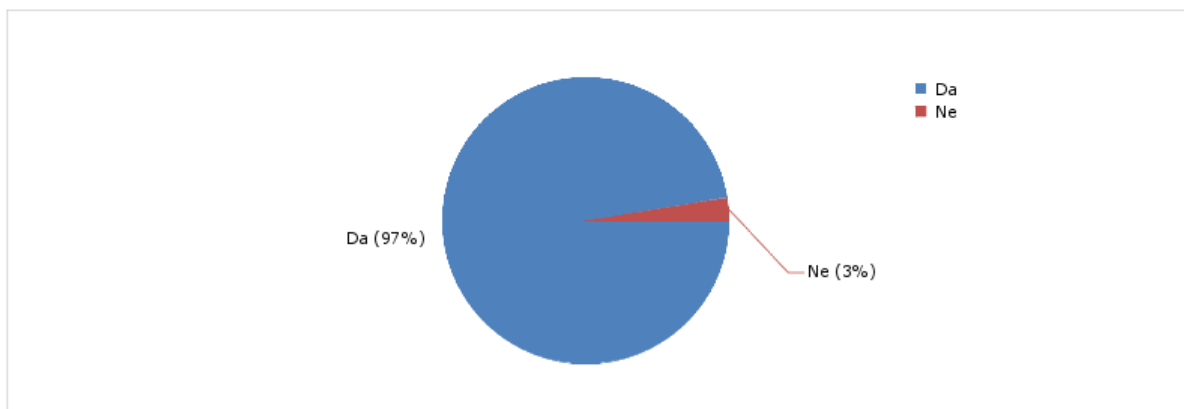
V Kliniki Golnik se skoraj vsi zaposleni zavedajo pomembnosti varstva osebnih podatkov. Na to vprašanje je od 115 le eden odgovoril z ne. Tudi to vprašanje potrjuje eno od naših hipotez, da je zavedanje pomena varstva osebnih podatkov pacientov pri uslužbencih Klinike Golnik na ustrezni ravni.



Slika 9: Zavedanje pomembnosti varstva osebnih podatkov
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

8. Ali z zdravstveno dokumentacijo, ki vsebuje občutljive osebne podatke, ravnate spoštljivo in po zakonu? (n = 116)

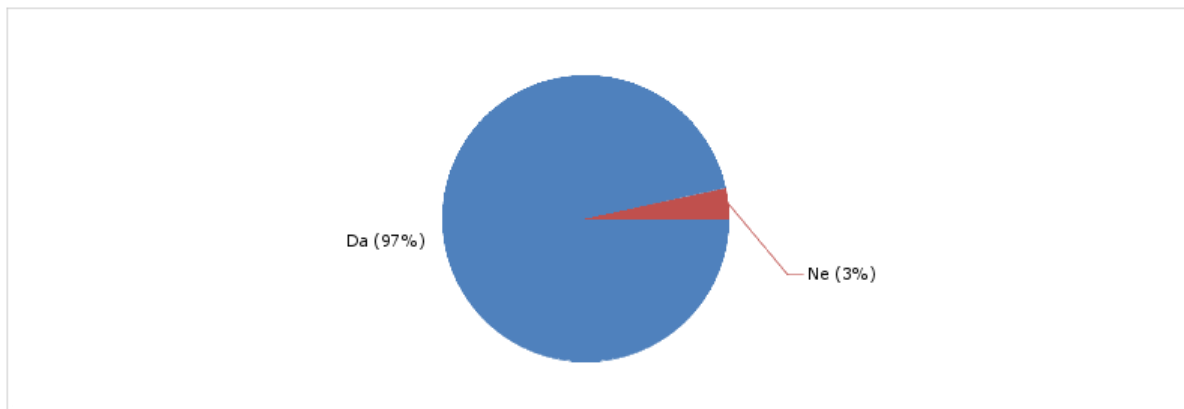
Zelo zanimiv podatek je, da trije od 116 zaposlenih z zdravstveno dokumentacijo ne ravnajo spoštljivo in po zakonu.



Slika 10: Ravnanje z dokumentacijo, ki vsebuje občutljive osebne podatke
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

9. Ali pazite, da ne pride do zlorabe osebnih podatkov in upoštevate pravico do zasebnosti pacienta? (n = 116)

Še zanimivejši je podatek, da štirje od 116 zaposlenih ne pazijo, da ne pride do zlorabe osebnih podatkov, hkrati pa tudi ne upoštevajo pravice pacienta do zasebnosti.



Slika 11: Zloraba osebnih podatkov in upoštevanje zasebnosti pacientov
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

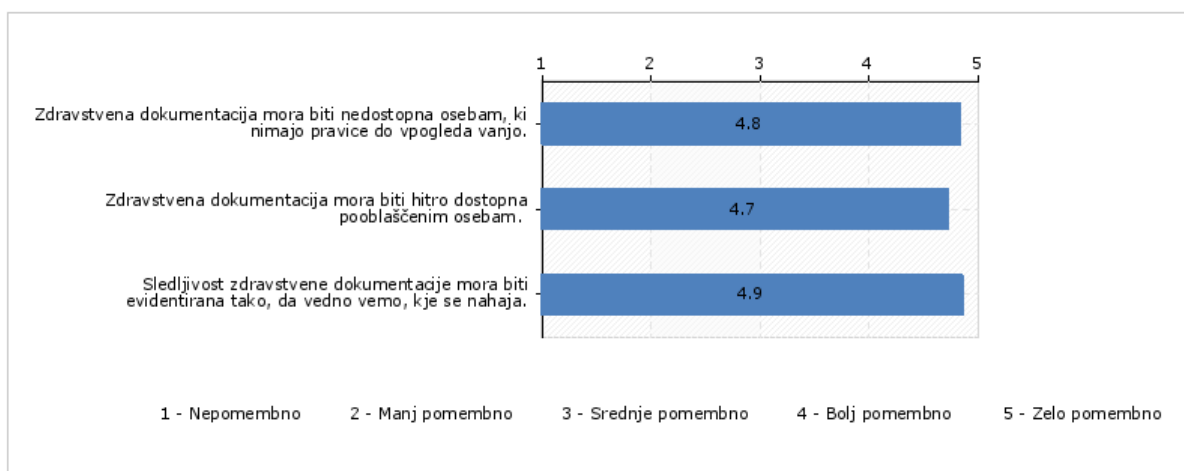
Ustrezno označite. (n = 113)

Ugotavljamo, da je zaposlenim nedostopnost zdravstvene dokumentacije za osebe, ki nimajo pravice do vpogleda vanjo, v povprečju zelo pomembna. Od 113 vprašanih jih je 99 odgovorilo zelo pomembno, 11 bolj pomembno, 2 srednje pomembno, enemu vprašanemu se zdi manj pomembno.

V manjšem odstotku menijo, da mora zdravstvena dokumentacija biti hitro dostopna pooblaščenim osebam. Tako jih je odgovorilo 112, od tega je 87 anketirancem zelo pomembna hitra dostopnost, 19 je bolj pomembna in 6 je srednje pomembna.

V najvišjem odstotku se jim zdi pomembna sledljivost dokumentacije. Od 112 anketirancev jih je na zastavljeno vprašanje odgovorilo 99, in sicer, da sta jim zelo pomembna evidenca in sledljivost dokumentacije, 10 jih je odgovorilo, da je to bolj pomembno in trije so odgovorili, da jim je to srednje pomembno.

V prvem odstavku 14. člena ZVOP-1 (Uradni list RS št. 94/2007) je določeno, da morajo biti občutljivi osebni podatki pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop do njih. Pri tem ZVOP-1 dopušča eno izjemo, in sicer v primeru iz 5. točke 13. člena tega zakona, torej če je posameznik svoje osebne podatke sam objavil, brez očitnega ali izrecnega namena, da omeji namen njihove uporabe (Pirc Musar, 2006).



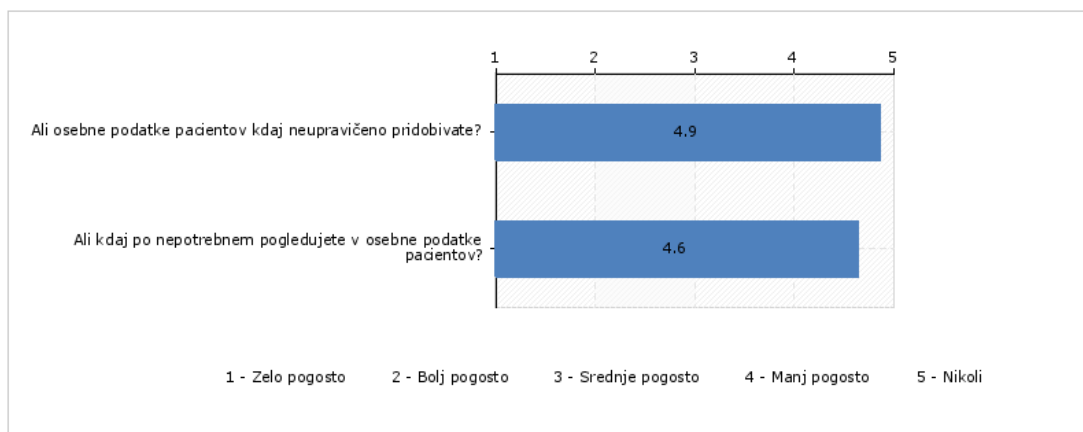
Slika 12: Dostopnost, nedostopnost in sledljivost zdravstvene dokumentacije
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

Ustrezno označite. (n = 114)

Od 114 vprašanih jih je 76 odgovorilo, da nikoli po nepotrebnem ne pogledujejo v osebne podatke. Preseneča pa nas, da jih je kar 31 odgovorilo z manj pogosto in trije s srednje pogosto.

Pri vprašanju, ali podatke pacientov kdaj neupravičeno pridobivate, pa je od 112 anketirancev z nikoli odgovorilo 98 anketirancev, kar nas je razveselilo. Zaskrbljujoče pa je, da je 12 anketirancev, to pomeni 11 %, odgovorilo z manj pogosto in dva srednje pogosto.

Nataša Pirc Musar (2006) pravi, da je razkritje občutljivih osebnih podatkov hud poseg v zasebnost posameznika, na katerega se podatki nanašajo, in da moramo zavarovanju obdelave občutljivih osebnih podatkov posvetiti še posebno pozornost. Krog oseb, ki jim je zaradi narave njihovega dela dovoljeno obdelovati občutljive osebne podatke, mora biti čim ožji. Predpisovanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov ni dovolj, če teh postopkov in ukrepov ne izvajamo.



Slika 13 : Neupravičeno pridobivanje in vpogledovanje v osebne podatke
(Vir: <https://www.1ka.si/a/178196>.)

Preverjanje hipotez

Naš namen je bil, da v nalogi izpostavimo pomembnost varstva osebnih podatkov in ustreznega ravnanja oziroma arhiviranja zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik. Ugotovljeno je bilo, da se zaposleni v Kliniki Golnik v veliki meri zavedajo pomembnosti varstva osebnih podatkov, le 1 % se jih tega ne zaveda, kar je tudi popolnoma potrdilo našo hipotezo.

Zanimalo nas je, kaj mislijo o zakonski ureditvi varstva osebnih podatkov v Republiki Sloveniji, če je ustrezna in v skladu z demokratičnimi standardi. Pri temu vprašanju so bili zaposleni že malo skeptični. Morali bi se vprašati, zakaj dvomijo o slovenski zakonodaji in kaj jih je pri tem zmotilo, da niso odgovorili v tako visokem odstotku, kot so bili suvereni pri prejšnjem vprašanju. Čeprav petina vprašanih meni, da zakonska ureditev varstva osebnih podatkov v RS ni ustrezna, se je naša hipoteza izkazala za pravilno, ker vanjo verjame skoraj 80 % zaposlenih.

Zakon določa, da nihče ne sme vdirati v zasebnost posameznika. Kot smo omenili, sodobna tehnologija to omogoča v veliki meri, pregovor pravi, da »prilika dela tatu«. Nekateri iz gole radovednosti, ne da bi hoteli komu škodovati, pogledujejo v najbolj zasebno področje posameznika, kot so občutljivi osebni podatki. To je nesprejemljivo in take ljudi bi bilo treba seznaniti s posledicami, ki izhajajo iz takega početja.

Zaposleni v Kliniki Golnik se zelo dobro zavedajo, da se z razvojem tehnologije poveča možnost za neupravičeno pridobitev osebnih podatkov. Več kot 90 % anketiranih je to s svojim odgovorom potrdilo.

V Kliniki z zdravstveno dokumentacijo dela veliko ljudi. Od samega začetka, ko je pacient obravnavan v sprejemni ambulanti, pa vse do zaključka zdravljenja gre dokumentacija skozi veliko rok. Preden dokumentacija prispe v centralni arhiv Klinike so mogoče zlorabe osebnih podatkov, ker je dokumentacija shranjena v priročnih arhivih oddelkov, kjer ima dostop do nje večje število ljudi. V centralnem arhivu Klinike, kjer se hrani zdravstvena dokumentacija, je zagotovljeno primerno varovanje pod alarmnimi napravami. Dostop do teh prostorov je zunaj delovnega časa onemogočen. Zanimalo nas je, kakšno mišljenje vlada pri zaposlenih glede hrambe in arhiviranja teh dokumentov z vidika varstva osebnih podatkov. Skoraj tri četrtine jih je odgovorilo, da hramba in arhiviranje zdravstvene dokumentacije omogočata ustrezno raven varstva osebnih podatkov, kar je tudi potrdilo našo hipotezo. Še vedno pa ostaja odprto vprašanje, zakaj jih več kot četrtina o tem dvomi. Predpostavlja se, da bi dostop do dokumentacije morale imeti čim manjše število ljudi.

9.2 UGOTOVITVE RAZISKAVE

Raziskavo smo opravili z anketo, ki je bila aktivna od 29. 6. 2018 do 4. 9. 2018. Vprašanja so bila namenjena izključno zaposlenim v Kliniki, saj le pri njih lahko dobimo realne odgovore, ker se vsakodnevno srečujejo z zdravstveno dokumentacijo in posledično tudi z občutljivimi osebnimi podatki. Pri preverjanju hipotez smo ugotovili, da so se izkazale za pravilne. Čeprav se zaposleni v naši Kliniki zavedajo pomembnosti varstva osebnih podatkov in verjamejo, da sodobna tehnologija povečuje možnost zlorabe in neupravičenega pridobivanja osebnih podatkov, previdnosti nikoli ni preveč. Dejstvo je, da samo dobro izobraženi, usposobljeni in ozaveščeni delavci lahko zagotovijo varnost dokumentov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke. Zato bi bilo na mestu dodatno izobraževanje zaposlenih v naši Kliniki in nasploh v vseh zdravstvenih zavodih, ki upravljajo z gradivom, ki vsebuje občutljive osebne podatke. Tako kot vse države članice tudi Slovenija lahko ohrani pogoje Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov ali uvede dodatne pogoje. Ko bo sprejet ZVOP-2, bodo jasno določeni pogoji.

10 ZAKLJUČEK

Z vse hitrejšim razvojem sodobne tehnologije, ki nam je večinoma pri delu v pomoč, da ga lahko opravljamo hitreje in kakovostneje, se kažejo tudi druge plati, ki niso ravno zaželeni. S časom, ko se spreminja tehnologija, se ravno tako spreminja potreba po različnih dobrinah. Osebni podatki so dobrina posameznika in hkrati vse bolj zaželeni

dobrina za trg. Zaradi želje po masovnem zbiranju osebnih podatkov bodisi za potrebe trgovanja ali katerih koli drugih potreb so se pojavile tudi potrebe pa varnosti teh podatkov. Sprejet je bil zakon, ki je v veljavo stopil 25. 5. 2018. Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov, ki jo imenujemo GDPR, velja neposredno za vse članice EU. Nekatera vsebinska in postopkovna vprašanja lahko članice uredijo s svojo zakonodajo. V Sloveniji je še v veljavi ZVOP-1, ker je ZVOP-2 v zakonodajnem postopku.

Predstavili smo pravno ureditev varstva osebnih podatkov in opisali, kakšne pravice imajo pacienti glede dokumentacije, ki se nanaša nanje. Cilj naloge je dokazati, da je pomembno preprečiti zlorabo osebnih podatkov, kot nam določajo zakoni, in poskrbeti za varno hrambo dokumentov, ki jim niso pretekli roki hranjenja. Pri odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega moramo upoštevati natančna navodila Arhiva Republike Slovenije.

Raziskava je pokazala, da zaposleni Klinike Golnik v zelo visokem poprečju nikoli neupravičeno ne pridobivajo osebnih podatkov pacientov in da jim je zelo pomembna sledljivost te dokumentacije. Prav tako z osebnimi podatki ravna spoštljivo in po zakonu ter pazijo, da ne pride do zlorabe.

Klinika Golnik dnevno pridobiva in upravlja z veliko količino občutljivih podatkov, hkrati pa skrbi za zdravje in dobro počutje pacientov. Z anketo, ki smo jo izvedli med zaposlenimi Klinike Golnik, smo ugotovili, da je zavest zaposlenih glede hrambe in arhiviranja zdravstvene dokumentacije z vidika varstva osebnih podatkov v skladu z našimi pričakovanji.

Zdravstvene ustanove morajo upoštevati določbe GDPR tako pri obdelavi podatkov pacientov kot pri upravljanju z lastnimi zbirkami podatkov, ki jih vodijo v ustanovi. V Kliniki Golnik smo uredili osnovne dokumente Sistema upravljanja varovanja informacij v nadaljevanju (SUVI) in z Vzročnimi notranjimi pravili sprejeli način dela v skladu z navedenim sistemom. Imenovali smo pooblaščenca osebo za varstvo podatkov – zunanjšega sodelavca. V sodelovanju s pooblaščenca osebo za varstvo podatkov so v pripravi aktivnosti za preverjanje delovanja v skladu s sistemom SUVI pri vsakodnevem delu, veljavnosti obstoječih obrazcev za privolitve pacientov, dopolnitev pogodb s pogodbenimi sodelavci, ki dostopajo do podatkov v Kliniki Golnik, obstoja dodatnih evidenc dejavnosti obdelav, pregleda postopkov za zagotavljanje pravic posameznikov (dostop, popravek itn.) ter določanje postopka poročanja v primeru kršitev varstva osebnih podatkov. Z zunanjim sodelavcem – pooblaščenca osebo za varstvo podatkov bodo pripravljena tudi navodila oziroma izobraževanja za zaposlene o obveznostih v zvezi z GDPR in varstvom osebnih podatkov, ki jih moramo upoštevati pri svojem delu (Pljučnik, 2018).

Pravice posameznikov, ki nam zaupajo svoje podatke, varujemo tako, da:

- *»zbiramo in obdelujemo le tiste podatke in v tolikšnem obsegu, kot jih potrebujemo pri svojem delu in za katere imamo ustrezno pravno podlago;«*
- *»osebne podatke, s katerimi se seznanimo pri delu, varujemo kot poklicno skrivnost, ki je ne smemo sporočiti nepooblaščenim tretjim osebam;«*
- *»osebne podatke lahko razkrijemo le tistim, ki so pooblaščen z zakonom, ali na podlagi pisne privolitve posameznika, na katerega se ti podatki nanašajo;«*
- *»izvajamo ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za varstvo osebnih podatkov s poudarkom, da gre večinoma za občutljive oziroma posebne vrste podatkov o zdravstvenem stanju posameznika.« (Pljučnik, 2018).*

Verjamemo, da bo ZVOP-2 v kratkem sprejet in usklajen s Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov. Z upoštevanjem teh zakonov bo naša organizacija delovala še naprej skladno s pravili, ki jih zahteva Splošna uredba.

11 LITERATURA IN VIRI

- Finance (2012). *Informacijski sistemi v zdravstvu*. Pridobljeno 18. 9. 2018 s <https://gradbenistvo.finance.si/355763>
- Fležar, M., et al. (2018). *Letni načrt Univerzitetne klinike za pljučne bolezni in alergijo Golnik za leto 2018*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s http://www.klinika-golnik.si/bolnismnica-golnik/poslovanje/datoteke/2018_poslovni_nacrt.pdf
- Fležar, M., et al. (2018). *Letno poročilo Univerzitetne klinike za pljučne bolezni in alergijo Golnik za leto 2017*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s http://www.klinika-golnik.si/bolnismnica-golnik/poslovanje/datoteke/2018_letno_porocilo1.pdf
- Hojnik, L. (2012). *Pasti varstva osebnih podatkov pri upravljanju in hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva*. Pridobljeno 2. 5. 2018 s http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/Radenci2012/56_Hojnik_2012.pdf
- Informacijski pooblaščenec (b. l.). *Reforma evropskega zakonodajnega okvira za varstvo osebnih podatkov*. Pridobljeno 4. 8. 2018 s <https://www.ip-rs.si/zakonodaja/reforma-evropskega-zakonodajnega-okvira-za-varstvo-osebnih-podatkov/>
- Informacijski urad Sveta Evrope v Republiki Sloveniji (b. l.). *Konvencija o varstvu posameznika glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov*. Pridobljeno 11. 8. 2018 s http://www.svetevrope.si/sl/dokumenti_in_publicacije/konvencije/108/
- Jerše, A. (2009). *Varstvo osebnih podatkov in dostop do informacij javnega značaja*. Ljubljana: Verlag Dashöfer, založba, d.o.o.
- Klinika Golnik (2018). Glasilo: *Pljučnik*. Golnik: Klinika Golnik.
- Kraigher, T., Lemut Strle, R. (2010). *Kako ravnati s podatki pacientov in komu jih posredovati: smernice za izvajalce zdravstvenih storitev*. Ljubljana: Informacijski pooblaščenec RS.
- Ministrstvo za javno upravo (2018). *Predlog zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) – za medresorsko in strokovno usklajevanje ter za drugi krog javne Razprave*. Pridobljeno 12. 8. 2018 s <https://euprava.gov.si/download/edemokracija/datotekaVsebina/333137?dispositio=inline>
- Pirc Musar, N., Kraigher Mišič, T. (ur.). (2017). *Zakon o dostopu do informacij*

javnega značaja (ZDIJZ). Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica.

Pirc Musar, N., Bien, S., Bogataj, J., Prelesnik, M., Žaucer, A. (2006). *Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) s komentarjem*. Ljubljana: GV Založba.

Pirc Musar, N., Prelesnik, M., Bien, S. (2006). *Predpisi s področja prava varstva osebnih podatkov in dostopa do informacij javnega značaja*. Ljubljana: GV Založba.

Šerčer idr. (2017). *Kontrolna mapa Kako se pripraviti na izvajanje splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR)*. Maribor: Založba Forum Media, d. o. o.

Šmid, G., Štrumbl, Ž. (2015). *Dostopnost in nedostopnost zdravstvene dokumentacije*. Pridobljeno 5. 5. 2018 s http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2015/249-260_smid_strumbl_2015.pdf

Tax-Fin-Lex (2018). *Varstvo osebnih podatkov po splošni uredbi o varstvu podatkov*. Pridobljeno 5. 5. 2018 s <https://www.tax-fin-lex.si/Home/Vsebina/Seminar-Varstvo-osebnih-podatkov-po-Splo-%C5%A1ni-uredbi-o-varstvu-podatkov>

Uradni list Evropske unije (2016). *Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta*. Pridobljeno 30. 4. 2018 s <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:32016R0679>

Uradni list RS št. 24/14 (2014). *Odločba o ugotovitvi, da je zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih v neskladju z Ustavo, kolikor med javno arhivsko gradivo uvršča tudi gradivo izvajalcev zdravstvene dejavnosti, ki so po tem zakonu opredeljeni kot javnopravne osebe, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacientov*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2014-01-0892/odlocba-o-ugotovitvi-da-je-zakon-o-varstvu-dokumentarnega-in-arhivskega-gradiva-ter-arhivih-v-neskladju-z-ustavo-kolikor-med-javno-arhivsko-gradivo-uvrscata-tudi-gradivo-izvajalcev-zdravstvene-dejavnosti-ki-so-po-tem-zakonu-opredeljeni-kot-javnopravne-osebe-ki-vsebuje-osebne-podatke-o-zdravljenju-pacientov>

Uradni list RS št. 9/18 (2018). *Uredba o upravnem poslovanju*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-0353?sop=2018-01-0353>

Uradni list RS št. 33/91 (b. l.). *Ustava Republike Slovenije*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/1991-01-1409?sop=1991-01>

Uradni list RS št. 85/16 (b. l.). *Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (ZAGOPP)*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s <https://www.uradni->

[list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2016-01-3688/zakon-o-arhivskem-gradivu-ki-vsebuje-osebne-podatke-o-zdravljenju-pacienta-zagopp](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2016-01-3688/zakon-o-arhivskem-gradivu-ki-vsebuje-osebne-podatke-o-zdravljenju-pacienta-zagopp)

Uradni list RS št. 67/07 (b. l.). *Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1A)*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2007-01-3701/>

Uradni list RS št. 94/07 (b. l.). *Zakon o varstvu osebnih podatkov (prečiščeno besedilo) (ZVOP-1-UPB1)*. Pridobljeno 15. 8. 2018 s <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/82668>

Žumer, V. (2001). *Arhiviranje zapisov: priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskih gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov*. Ljubljana: GV založba.

Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*. Ljubljana: Planet GV.

12 PRILOGA

Priloga 1: Anketni vprašalnik o varstvu osebnih podatkov

Spoštovani,

moje ime je Ankica Kerovec. Sem študentka Višje strokovne šole B&B v Kranju. Pišem diplomsko nalogo z naslovom Hramba in arhiviranje zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik z vidika varstva osebnih podatkov. Prosim Vas za sodelovanje pri anketi, ki Vam bo vzela največ pet minut časa, meni pa bo zelo pomagala pri ugotovitvah. Anketa je zaprtega tipa in je anonimna.

ANKETNI VPRAŠALNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

1. Spol

- Moški
- Ženski

2. V katero starostno skupino spadate?

- do 25
- od 26 do 35
- od 36 do 45
- od 46 do 55
- nad 56 let

3. Katera je najvišja stopnja izobrazbe, ki ste jo pridobili?

- Brez šolske izobrazbe
- Nepopolna osnovnošolska izobrazba
- Osnovnošolska izobrazba
- Nižja ali srednja poklicna izobrazba
- Srednja strokovna izobrazba
- Srednja splošna izobrazba
- Višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba
- Visokošolska strokovna izobrazba
- Visokošolska univerzitetna izobrazba
- Specializacija
- Magisterij
- Doktorat

4. Ali mislite, da je zakonska ureditev varstva osebnih podatkov v RS ustrezna in v skladu z demokratičnimi standardi?

- Da
- Ne

5. Ali mislite, da se s hitrim razvojem sodobne tehnologije poveča tudi možnost za neupravičeno pridobitev osebnih podatkov?

- Da
- Ne

6. Ali se strinjate, da hramba in arhiviranje zdravstvene dokumentacije v Kliniki Golnik omogočata ustrezno raven varstva osebnih podatkov?

- Da
- Ne

7. Ali se zavedate pomembnosti varstva osebnih podatkov?

- Da
- Ne

8. Ali z zdravstveno dokumentacijo, ki vsebuje občutljive osebne podatke, ravnate spoštljivo in po zakonu?

- Da
- Ne

9. Ali pazite, da ne pride do zlorabe osebnih podatkov, in upoštevate pravico do zasebnosti pacienta?

- Da
- Ne

10. Ustrezno označite.

	Nepomembno	Manj pomembno	Srednje pomembno	Bolj pomembno	Zelo pomembno
Zdravstvena dokumentacija mora biti nedostopna osebam, ki nimajo pravice do vpogleda vanjo.					
Zdravstvena dokumentacija mora biti hitro dostopna pooblaščenim osebam.					
Sledljivost zdravstvene dokumentacije mora biti evidentirana tako, da vedno vemo, kje se nahaja.					

11. Ustrezno označite.

	Zelo pogosto	Bolj pogosto	Srednje pogosto	Manj pogosto	Nikoli
Ali kdaj po nepotrebnem pogledujete v osebne podatke pacientov?					
Ali osebne podatke pacientov kdaj neupravičeno pridobivate?					

Iskreno se vam zahvaljujem za čas, ki ste si ga vzeli, in mi tako zelo pomagali pri izdelavi diplomske naloge.

Hvala za sodelovanje.