

OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

dla spraw administracyjnych i organizacyjnych

Stosować poza procesami medycznymi i zatrudnieniem, gdy osoba nie otrzymała informacji szczegółowej

Wersja: 17.08.2026 r.

ZASADA STOSOWANIA: klauzula obejmuje wyłącznie sytuacje opisane poniżej. Jeżeli Hospicjum przekazało klauzulę szczegółową — dla pacjenta, pracownika, kandydata, wolontariusza, CCTV, strony WWW, wizerunku lub innego procesu — pierwszeństwo ma informacja szczegółowa.

1. Administrator danych i Inspektor Ochrony Danych

Administratorem danych osobowych jest Hospicjum im. św. Józefa. Zespół Opieki Paliatywnej w Raciborzu, ul. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego 22, 47-400 Racibórz, KRS 0000002168, NIP 6391382284, REGON 273271931. **Kontakt:** kontakt@hospicjumraciborz.pl, tel. +48 730 390 450.

Inspektorem Ochrony Danych jest dr Elżbieta Kania, e-mail: iod@hospicjumraciborz.pl.

2. Kiedy stosujemy tę klauzulę

Informacja dotyczy osób kontaktujących się z Hospicjum w zwykłych sprawach administracyjnych, osób zawierających umowy lub działających jako przedstawiciele i osoby kontaktowe kontrahentów, dostawców albo partnerów, darczyńców i płatników oraz uczestników wydarzeń lub działań organizacyjnych, jeżeli dla danej sprawy nie przekazano odrębnej klauzuli.

NIE OBEJMUJE: świadczeń zdrowotnych i dokumentacji medycznej, rekrutacji, stosunku pracy, wolontariatu i współpracy objętej własną informacją, monitoringu lub kontroli trzeźwości, strony WWW i cookies, zgłoszeń wewnętrznych, publikacji wizerunku, newslettera ani marketingu wymagającego zgody.

3. Cele, podstawy prawne i uzasadnione interesy

Kontakt, korespondencja i obsługa sprawy. Przyjmujemy i kierujemy wiadomości, odpowiadamy na pytania, prowadzimy korespondencję oraz dokumentujemy sposób załatwienia sprawy. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO — interes Hospicjum i osoby kontaktującej się polegający na sprawnej komunikacji — a gdy kontakt dotyczy umowy, art. 6 ust. 1 lit. b; przy obowiązku ustawowym także lit. c.

Działania przed zawarciem umowy. Przygotowujemy zapytania, oferty, uzgodnienia i zamówienia na żądanie osoby fizycznej albo w związku z reprezentowaną przez nią organizacją — art. 6 ust. 1 lit. b lub f RODO. Interesem przy danych przedstawiciela jest prowadzenie rozmów z właściwą osobą.

Umowy, dostawcy, partnerzy i osoby kontaktowe. Zawieramy i wykonujemy umowy, zarządzamy dostawą lub usługą, rozliczamy współpracę i utrzymujemy kontakt. Dla strony będącej osobą fizyczną podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. b, dla obowiązków podatkowych i rachunkowych — lit. c, a dla przedstawicieli, kontaktów i ochrony praw — lit. f RODO.

Darowizny, wpłaty i podziękowania. Ewidencjonujemy wpłatę, realizujemy obowiązki podatkowe i księgowe, wystawiamy wymagane dokumenty — jeżeli podano dane kontaktowe — odpowiadamy w sprawie darowizny. Podstawa to art. 6 ust. 1 lit. b lub c, a w zakresie komunikacji i ochrony roszczeń także lit. f RODO.

Wydarzenia i działania organizacyjne. Przyjmujemy zgłoszenia, organizujemy udział, kontaktujemy się w sprawach logistycznych, zapewniamy bezpieczeństwo i rozliczamy wydarzenie — art. 6 ust. 1 lit. b lub f, a przy obowiązku prawnym lit. c RODO. Wizerunek, dane o zdrowiu lub marketing nie są objęte tym celem bez odrębnej podstawy i informacji.

Obowiązki prawne, prawa osób i żądania organów. Realizujemy obowiązki wynikające z prawa, obsługujemy wnioski dotyczące danych i udzielamy odpowiedzi uprawnionym organom — art. 6 ust. 1 lit. c RODO; zakres danych ograniczamy do wymaganego prawem.

Bezpieczeństwo, audyty i roszczenia. Chronimy systemy i mienie, prowadzimy logi, wyjaśniamy incydenty, kontrolujemy zgodność oraz ustalamy, dochodzimy lub bronimy roszczeń — art. 6 ust. 1 lit. c lub f RODO. Interesem jest bezpieczeństwo, rozliczalność i ochrona praw Hospicjum oraz innych osób.

4. Kategorie danych i źródła

Kategorie danych. W zależności od sprawy mogą to być: imię i nazwisko, służbowe lub prywatne dane kontaktowe, adres, organizacja, stanowisko i umocowanie; treść korespondencji i dokumentów; dane umowy, zamówienia, dostawy lub wydarzenia; numer rachunku, kwota i tytuł płatności; dane potrzebne do dokumentu księgowego; identyfikatory techniczne, logi i informacje o bezpieczeństwie. Nie zbieramy danych ponad zakres potrzebny dla konkretnego celu.

Dane szczególnych kategorii. Ogólne kanały nie służą do przekazywania dokumentacji medycznej ani informacji o zdrowiu. Jeżeli takie dane wpłyną bez właściwej potrzeby, ograniczamy dostęp, przekierowujemy sprawę do właściwego procesu lub bezpiecznie usuwamy dane; dalsze przetwarzanie wymaga odrębnej podstawy z art. 9 RODO.

Źródła danych. Dane otrzymujemy przede wszystkim od osoby, której dotyczą. Możemy je także otrzymać od kontrahenta, pracodawcy lub organizacji wskazującej osobę kontaktową, od nadawcy korespondencji, banku lub operatora płatności, z uprawnionego rejestru publicznego albo od organu działającego na podstawie prawa. Dane techniczne powstają podczas korzystania z naszych systemów i kanałów.

Informacja przy danych pośrednich. Gdy stosuje się art. 14 RODO, przekazujemy tę informację najpóźniej w ciągu miesiąca, przy pierwszym kontakcie lub przed pierwszym ujawnieniem danych — zależnie od tego, co nastąpi wcześniej — chyba że osoba już posiada te informacje albo zachodzi ustawowy wyjątek.

5. Odbiorcy danych i dostęp wewnętrzny

Dostęp w Hospicjum. Dane są dostępne wyłącznie osobom upoważnionym, które potrzebują ich do obsługi korespondencji, umów, darowizn, wydarzeń, księgowości, zarządzania, IT, ochrony danych, audytu lub obsługi prawnej i są zobowiązane do poufności.

Odbiorcy zewnętrzni. Dane mogą otrzymywać organy publiczne i sądy uprawnione na podstawie prawa; banki i operatorzy płatności; operatorzy pocztowi i kurierzy; strony umów i partnerzy w zakresie niezbędnym do realizacji sprawy; a także podmioty, którym osoba sama nakazała przekazanie danych.

Podmioty działające na zlecenie. Dane mogą przetwarzać dostawcy poczty, hostingu, systemów IT, kopii zapasowych, księgowości, archiwizacji lub niszczenia dokumentów, usług prawnych i audytowych oraz obsługi wydarzeń — na podstawie umowy, polecenia i obowiązku poufności, gdy działają jako procesorzy.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

W podstawowych procesach opisanych w tej klauzuli Hospicjum nie planuje przekazywania danych poza EOG. Jeżeli przed użyciem konkretnej usługi lub kanału powstanie taki transfer, osoba otrzyma informację o państwie, odbiorcy, podstawie i zabezpieczeniach — np. decyzji o odpowiednim stopniu ochrony albo standardowych klauzulach umownych — oraz sposobie uzyskania ich kopii.

7. Okresy przechowywania

Korespondencja i zwykłe zapytania. Przechowujemy je do zakończenia sprawy, a następnie przez 12 miesięcy. Jeżeli wiadomość jest potrzebna jako dowód wykonania obowiązku, uzgodnienia lub roszczenia, wyodrębniony materiał może być przechowywany do 3 lat albo do końca właściwego postępowania.

Działania przed umową. Jeżeli umowa nie zostanie zawarta, dane usuwamy po 12 miesiącach od ostatniego kontaktu, chyba że strona wcześniej żąda usunięcia albo materiał jest konieczny do obrony roszczenia. Po zawarciu umowy stosujemy okres właściwy dla umowy.

Umowy i współpraca. Dane bieżące przechowujemy przez czas wykonywania i rozliczenia umowy. Dokumenty dowodowe zachowujemy do upływu właściwego terminu przedawnienia — co do zasady do 6 lat, a dla roszczeń związanych z działalnością gospodarczą lub okresowych do 3 lat — oraz do zakończenia wszczętego postępowania.

Darowizny, płatności i księgowość. Dokumenty księgowe i podatkowe przechowujemy co najmniej 5 lat, licząc zgodnie z właściwymi przepisami od końca odpowiedniego roku; dłużej tylko, gdy wymaga tego kontrola, dotacja, postępowanie lub roszczenie.

Wydarzenia. Dane organizacyjne przechowujemy przez czas wydarzenia i 12 miesięcy po jego zakończeniu; rozliczenia finansowe podlegają okresowi księgowemu, a materiał dowodowy — właściwemu terminowi roszczeń.

Logi i bezpieczeństwo. Standardowe logi przechowujemy do 12 miesięcy od zdarzenia. Materiał dotyczący incydentu, kontroli lub naruszenia zachowujemy do zamknięcia sprawy i upływu właściwego terminu roszczeń.

Zgoda. Jeżeli odrębny, dobrowolny cel opiera się na zgodzie, dane przechowujemy do jej cofnięcia albo wcześniejszego zakończenia celu. Dowód zgody i jej cofnięcia może pozostać przez okres niezbędny do rozliczalności i obrony roszczeń.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

Dostęp i kopia. Można uzyskać potwierdzenie przetwarzania, dostęp do danych, ich kopię oraz informację o konkretnych odbiorcach. Prawo nie może naruszać praw i wolności innych osób ani tajemnic chronionych prawem.

Sprostowanie i uzupełnienie. Można żądać poprawienia danych nieprawidłowych i uzupełnienia danych niekompletnych, z zachowaniem dokumentów i historii, które muszą pozostać z obowiązku prawnego.

Usunięcie i ograniczenie. Usunięcia można żądać, gdy brak podstawy dalszego przetwarzania; prawo nie działa w zakresie obowiązku prawnego, wykonania umowy lub roszczeń. Ograniczenie przysługuje w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

Sprzeciw. Z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją można wnieść sprzeciw wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Sprzeciw nie dotyczy danych przetwarzanych z obowiązku prawnego albo w celu wykonania umowy.

Przenoszenie i cofnięcie zgody. Prawo do przenoszenia dotyczy danych przetwarzanych automatycznie na podstawie zgody lub umowy. Zgodę na odrębny cel można cofnąć w każdym momencie równie łatwo, jak ją udzielono, bez wpływu na zgodność wcześniejszego przetwarzania.

Skarga. Można wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, jeżeli osoba uważa, że przetwarzanie narusza RODO.

REALIZACJA PRAW: wniosek można skierować do Administratora lub IOD. Hospicjum może zweryfikować tożsamość i uprawnienie osoby składającej żądanie, ograniczając dodatkowe dane do niezbędnego minimum.

9. Czy podanie danych jest obowiązkowe

Podanie danych w zwykłej korespondencji jest dobrowolne, lecz bez danych potrzebnych do kontaktu możemy nie móc odpowiedzieć lub załatwić sprawy. Dane wymagane do zawarcia lub wykonania umowy są wymogiem umownym; bez nich współpraca może być niemożliwa. Dane wymagane przez przepisy podatkowe, rachunkowe albo inne są wymogiem ustawowym. Dane dla odrębnego celu opartego na zgodzie są dobrowolne.

10. Dane medyczne, marketing i minimalizacja

Nie należy przysyłać danych o zdrowiu ani dokumentacji medycznej przez ogólne kanały, jeżeli nie są przeznaczone do obsługi świadczenia i właściwie zabezpieczone. Ta klauzula nie stanowi podstawy newslettera, marketingu elektronicznego, publikacji wizerunku ani przetwarzania danych szczególnych kategorii w dobrowolnym celu; takie działania wymagają własnej podstawy, zakresu i informacji.

11. Zautomatyzowane decyzje i profilowanie

W procesach opisanych w tej klauzuli Hospicjum nie podejmuje decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, które wywoływałyby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływały na osobę. Wprowadzenie takiego procesu wymaga uprzedniej odrębnej informacji o zasadach, znaczeniu, konsekwencjach i zabezpieczeniach.

12. Zmiana celu, klauzule szczegółowe i kontakt

Jeżeli dane mają zostać użyte w nowym celu albo proces wymaga innych odbiorców, transferu, retencji lub podstawy, Hospicjum przed takim użyciem przekaze dodatkową informację. Klauzula szczegółowa ma pierwszeństwo przed niniejszą. Aktualną wersję można uzyskać u Administratora lub IOD; kontakt: iod@hospicjumraciborz.pl albo kontakt@hospicjumraciborz.pl.

PODPIS NIE JEST ZGODĄ: przekazanie klauzuli można udokumentować w ewidencji lub odrębnym potwierdzeniu odbioru. Podpis potwierdza otrzymanie informacji, lecz nie stanowi zgody na przetwarzanie wymagane umową, prawem lub uzasadnionym interesem.