

Informace o zpracování osobních údajů pro účely poskytování služby osobní asistence

Vážená paní, vážený pane,
jako uživatel sociální služby osobní asistence nám poskytujete své osobní údaje. Je pro nás velmi důležité, abychom pro Vás realizovali kvalitní služby a abychom také zajistili ochranu Vašeho soukromí a bezpečí Vámi poskytnutých osobních údajů. Chceme Vás prostřednictvím tohoto dokumentu informovat o tom, jaké osobní údaje o Vás zpracováváme, jak je používáme a jak je chráníme. Ochranu Vašeho soukromí bereme vážně, proto si prosím najděte čas na seznámení se s tímto dokumentem. Pokud máte jakékoliv dotazy, napište nám na email: sp.eliada@slezkadiakonie.cz.

Kdo je správcem Vašich osobních údajů a jak jej můžete kontaktovat?

Správcem Vašich osobních údajů, tedy osobou, která rozhoduje o způsobu a účelu zpracování Vašich osobních údajů, je Slezská diakonie, IČ: 65468562 se sídlem Na Nivách 259/7, 737 01 Český Těšín (dále jen „správce“). Správce můžete kontaktovat poštou na adrese sídla, osobně, prostřednictvím telefonu na čísle 558 764 333 nebo prostřednictvím e-mailu na adrese ustredi@slezkadiakonie.cz.

Proč Vaše osobní údaje potřebujeme a co nás k tomu opravňuje?

Vaše osobní údaje potřebujeme pro uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby a pro to, abychom Vám mohli službu poskytovat podle Vašich potřeb a přání, dojednaného rozsahu a bezpečným způsobem. Vaše osobní údaje můžeme zpracovávat na základě zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, vyhlášky č. 505/2006 Sb. a na základě uzavřené Smlouvy o poskytování sociální služby. Děláme to ve Váš prospěch a na základě Vašich potřeb a přání. Máte právo odmítnout poskytnutí Vašich osobních a citlivých údajů. Následkem takového rozhodnutí však nebude možné uzavřít s Vámi smlouvu a službu poskytovat.

Vaše osobní údaje (jméno a příjmení) mohou být dále využity k tomu, abychom mohli plnit další povinnosti ve vztahu k jiným organizacím, např. z důvodu získání finančních prostředků k dofinancování služeb obcí, kde v době poskytování služby máte své trvalé bydliště.

Pro případ, že bychom měli v úmyslu zpracovávat Vaše osobní údaje v podobě fotografie či audiovizuálního záznamu, může se takto dít pouze na základě Vašeho zvláštního písemného souhlasu. Fotografie a audiozáznamy nám slouží k tomu, abychom mohli službu prezentovat uvnitř organizace nebo navenek. Váš případně poskytnutý souhlas pak můžete kdykoliv odvolat a tato skutečnost pro Vás nebude mít žádné negativní důsledky.

Jaké osobní a zvláštní (citlivé) údaje potřebujeme?

Předkládáme Vám přehled osobních údajů, které od Vás potřebujeme získat, a které následně budou nebo mohou být zpracovávány ve formulářích či záznamech služby. Tyto formuláře a záznamy jsou vyplňovány jednak před uzavření Smlouvy o poskytování služby s Vámi, při uzavírání Smlouvy a dále při samotném průběhu služby. Některé formuláře či evidence budou zpracovávány vždy, jiné naopak podle aktuální potřeby (individuálně).

Službou zpracovávané VAŠE OSOBNÍ A ZVLÁŠTNÍ ÚDAJE	Formuláře při UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY	Formuláře a záznamy při POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY
Jméno a příjmení	Formuláře pravidelné:	Formuláře pravidelné:

	Zápis z jednání se zájemcem o službu; Evidenční list; Protokol zaškolení (Osobní profil uživatele, Postupy, Zaškolení asistenti); Smlouva o poskytování osobní asistence, včetně jejich dodatků; Formuláře a záznamy využívány individuálně: Rozsudek soudu o omezení svéprávnosti, Generální plná moc, Plná moc;	Individuální plán; Záznam denních činností; Výkaz poskytnuté služby; Formuláře a záznamy využívány individuálně: Protokol o zapůjčení /vrácení/předání klíčů; Formulář podávání stížností a jejich řešení; Poplatky za poskytnuté služby; Smlouva o bezúplatné zápůjčce speciálních pomůcek/ knih;
Adresa bydliště (trvalá a místa poskytování služby)	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; Smlouva o poskytování osobní asistence, včetně jejich dodatků; Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: Výkaz poskytnuté služby; Formuláře a záznamy využívány individuálně: Protokol o zapůjčení /vrácení/předání klíčů; Formulář podávání stížností a jejich řešení; Smlouva o bezúplatné zápůjčce speciálních pomůcek/ knih
Datum narození / rok narození	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; Smlouva o poskytování osobní asistence, včetně jejich dodatků; Protokol zaškolení (Osobní profil uživatele, Postupy, Zaškolení asistenti); Formuláře a záznamy využívány individuálně: Rozsudek soudu o omezení svéprávnosti, Generální plná moc, Plná moc	Formuláře pravidelné: Individuální plán; Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---
Kontaktní údaje (telefon, e-mail)	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: Nouzové a rizikové situace; Formuláře a záznamy využívány individuálně: Smlouva o bezúplatné zápůjčce speciálních pomůcek/ knih
Omezení svéprávnosti	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; Formuláře a záznamy využívány individuálně: Rozsudek soudu o omezení svéprávnosti	Formuláře pravidelné: --- Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---
Subjektivní vyjádření	Formuláře pravidelné:	Formuláře pravidelné: ---

zdravotního stavu	Zápis z jednání se zájemcem o službu; Havarijní, nouzové a rizikové situace; Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---
Stupeň příspěvku na péči	Formuláře pravidelné. --- Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: --- Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---
Sociální fungování ovlivňující poskytování služby (rodinné zázemí, cíle, přání a zájmy, ohrožení a rizika, kontaktní údaje Vašich blízkých (telefon, mail), nezbytná míra podpory při službě, užívání kompenzačních pomůcek, návazných služeb)	Formuláře pravidelné: Protokol zaškolení (Osobní profil uživatele, Postupy, Zaškolení asistenti); Havarijní, nouzové a rizikové situace; Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: Individuální plán, Havarijní, nouzové a rizikové situace; Formuláře a záznamy využívány individuálně: Smlouva o bezúplatné zápůjčce speciálních pomůcek/ knih (kontakt třetí osoby)
Záznam z realizace a průběhu služby	Formuláře pravidelné: --- Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: Výkaz poskytnuté služby, Záznam o průběhu služby (součástí je Průběžné plánování, Aktuální informace, Havarijní, nouzové a rizikové situace) Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---

Nevyžadujeme od Vás osobní a zvláštní údaje, které k poskytování osobní asistence nejsou zapotřebí.

Kdo Vaše osobní údaje zpracovává?

Vedoucí střediska, sociální pracovník, asistenti vykonávající službu u Vás, účetní Úseku Brno.

Jak Vaše osobní údaje chráníme?

Slezská diakonie chrání Vaše osobní údaje fyzicky i v rámci elektronického zpracování. Vaše dokumentace (osobní složka, šanon Výkazy poskytnuté služby) je uložena v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích zaměstnanců služby. Elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněna heslem. Každá osoba se přihlašuje do počítače pod vlastním heslem.

Jak dlouho budou Vaše osobní údaje zpracovávány?

Vaše osobní a zvláštní údaje zpracováváme po dobu poskytování sociální služby. Délka uchování Vaší dokumentace je spisovým a skartačním řádem Slezské diakonie v případě osobní složky stanovena na 10 let, u Výkazů poskytnuté služby na 5 let. Po uplynutí těchto lhůt je dokumentace skartována.

Budou Vaše osobní údaje předávány jiným osobám?

Zaměstnanci mohou poskytnout osobní údaje další osobě pouze na základě Vašeho písemného souhlasu. Písemný souhlas z důvodu oprávněného zájmu není vyžadován v těchto případech:

- Písemná výzva soudu nebo policie

- Kontrolní činnost (inspekce kvality, jiné kontrolní orgány, nadřízení zaměstnanci Slezské diakonie, externí odborníci)
- Žádost Slezské diakonie o dofinancování realizovaných služeb, vystavená pro obec, ve které máte v době poskytování služby své trvalé bydliště (Vaše jméno a příjmení)

Všichni zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se o Vás dozvěděli v průběhu poskytování služby. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu.

Budou Vaše osobní údaje předávány do zemí mimo Evropskou unii?

Ne, Vaše osobní údaje nebudou předávány osobám mimo Evropskou unii.

Jaká práva máte v souvislosti se zpracováním osobních údajů?

Kdykoliv můžete požádat o poskytnutí kopie všech osobních údajů, které o Vás zpracováváme. Pokud zjistíte, že Vaše osobní údaje, které zpracováváme, nejsou správné, můžete požadovat jejich opravu. Pokud máte za to, že bychom Vaše osobní údaje zpracovávat nadále neměli, můžete požadovat výmaz Vašich osobních údajů. Pokud nebudete s vyřešením Vaší žádosti spokojeni, můžete se obrátit se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem na ulici Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel. +420 234 665 111, e-mail: posta@uoou.cz. V případech, kdy Vaše osobní údaje zpracováváme na základě Vašeho souhlasu, můžete souhlas kdykoli odvolat.

Dovolujeme si zdůraznit, že na základě uplatnění těchto práv Vám nehrozí žádné riziko ze strany Slezské diakonie. Je naším zájmem zpracovávat osobní údaje zákonně a řádně a nepoškožovat Vaše práva. Pokud máte pochybnosti, že se nám to daří, budeme rádi, když nás na to upozorníte.

Kontakt: r.belova@slezskadiakonie.cz

Jmenoval správce pověřence pro ochranu osobních údajů?

Ano, správce jmenoval v souladu se svými povinnostmi podle GDPR pověřence pro ochranu osobních údajů. Naším pověřencem je pan Petr Štětka. Kontaktovat jej můžete poštou na adrese BDO Advisory s.r.o., Karolínská 661/4, Praha 8 nebo telefonicky na čísle +420 227 031 495 nebo prostřednictvím e-mailu na adrese petr.stetka@bdo.cz.

Tato Informace nabývá účinnosti dne 25. května 2018 a je k dispozici on-line na internetových stránkách Slezské diakonie v odkazu sociální služby. Slezská diakonie je oprávněna tyto Informace v případě potřeby změnit v souladu se změnou procesů či legislativních změn.