

Informace o zpracování osobních údajů pro účely poskytování služby - DENNÍ STACIONÁŘ.

Vážená paní, vážený pane,
jako uživatel sociální služby denní stacionář nám poskytujete své osobní údaje. Je pro nás velmi důležité, abychom Vám poskytovali kvalitní služby a abychom také zajistili ochranu Vašeho soukromí a bezpečí osobních údajů, které nám poskytujete. Chceme Vám proto tímto dokumentem poskytnout informaci 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, můžete nás kontaktovat telefonicky, emailem nebo osobně.

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@slezskadiakonie.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 dojednaného rozsahu. 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 Vaš prospěch a na základě Vašich potřeb a přání.

Vaše osobní údaje mohou být dále využity k tomu, abychom mohli plnit další povinnosti ve vztahu k jiným organizacím, např. kvůli statistickým výkazům, získávání finančních prostředků, zajištění stravy apod.

Vaše osobní údaje v podobě fotografie nebo audiovizuálního záznamu mohou být zpracovávány pouze na základě Vašeho písemného souhlasu a slouží nám k tomu, abychom mohli službu prezentovat uvnitř organizace nebo navenek.

Některé Vaše osobní údaje nám můžete poskytnout na základě písemného souhlasu a v zájmu ochrany Vaší bezpečnosti nebo zdraví.

Váš poskytnutý souhlas můžete kdykoliv odvolat a nebude to pro Vás mít žádné negativní důsledky.

Jaké osobní údaje potřebujeme k uzavření smlouvy o poskytování sociální služby?

Osobní údaj	Kategorie	Účel shromažďování
Jméno a příjmení klienta, titul	základní	Identifikace osoby. Údaj uvedený ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.
Datum narození klienta	základní	Upřesnění identifikace osoby. Potvrzení cílové skupiny. Údaj uvedený ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.
Adresa trvalého bydliště	základní	Slouží pro zasílání korespondence, dále podle zákona 108/2006 paragr.4 – sociální služby jsou poskytovány

		osobám při splnění těchto podmínek (trvalý pobyt na území ČR, udělení azylu na území ČR, občanovi členského státu EU hlášeného na území ČR, atd.). Údaj uvedený ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.
Kontaktní adresa	základní	V situacích, kdy klient žije na jiné adrese než je jeho trvalé bydliště (slouží k zasílání korespondence). Údaj pro případné zaslání smlouvy o poskytování sociální služby v době před jejím uzavřením.
Podpůrné opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat (rozsah) - Omezení svéprávnosti, zastupování členem domácnosti, podpora při rozhodování	zvláštní	Vzhledem k ochraně osoby klienta, informace k možnosti uzavřít se zájemcem právní akt - smlouvu a jiný popis/opatření vedoucí k omezení daného zájemce.
Jméno, příjmení a kontaktní údaje (adresa, telefon, email) pro osobu, která zastupuje klienta (opatrovník, člen domácnosti) /podporuje (podporovatel) + jméno, příjmení, titul, telefonní kontakt, email - dalších osob, které je možné kontaktovat	základní	Zajištění právní závaznosti smlouvy. Slouží k určení osoby, která je pověřena vykonávat právní akt/y za zájemce (např. podepisování smlouvy, placení služby,...). Slouží k potřebě informovat (např. v případě mimořádné situace i v běžných situacích, kdy je potřeba spojit se s rodinou/ zákonnými zástupci klienta/ podporovateli).
Podobizna / fotografie klienta pro kvalitní nastavení služby	základní	Obecný souhlas k pořízení a použití fotografie za účel nastavit bezpečnou a srozumitelnou službu pro klienta ve službách pro osoby, které potřebují k lepší orientaci metod AAK systému (struktura, označení pracovního místa, apod.) - Benjamín Vytvořit strukturu dne, označit místo v šatně, případně u pracovního stolu, kapsáře na toaletě. Souhlas je určen pouze k užití fotografií uvnitř služby a za účelem zkvalitnění služby klientovi. Fotografie nejsou použity za účelem propagace služby. Souhlas je požadován na zvláštním formuláři.
Jméno, příjmení na souhlasu s předáváním osob. údajů třetím osobám	zvláštní	Dojednání způsobu a obsahu předávání informací o potřebách, aktuálním zdravotním stavu a dalších informacích, které mají přímý vliv na poskytování sociální služby mezi dvěma sociálními službami. Souhlas je vyjednáán a schválen s klientem i jeho zákonným zástupcem. Souhlas je požadován na zvláštním formuláři.
Příjmy a výdaje klienta (při žádosti o snížení úhrad za poskytování sociální služby)	zvláštní	Údaje poskytnuté ze strany klienta / zákonného zástupce službě, na základě kterých žádá o snížení úhrad ve službě denního stacionáře v odůvodnitelných případech.

Adresa místa k zajištění fakultativní služby svoz – místo nástupu / výstupu	zvláštní	Dojednání podmínek k zajištění fakultativní služby svoz.
Jméno, příjmení, titul, kontakt na osobu zodpovídající za předání / převzetí klienta u fakultativní služby svoz	zvláštní	Dojednání podmínek k zajištění fakultativní služby svoz.

Jaké osobní údaje potřebujeme v době poskytování sociální služby?

Osobní údaj	Kategorie	Účel shromažďování
Jméno a příjmení klienta, titul	základní	Identifikace osoby. Označení dokumentace vedené s ohledem na poskytování sociální služby.
Datum narození klienta	základní	Součástí dokumentace poskytování sociální služby. Datum narození je součástí některých interních formulářů, kdy dochází např. k evidenci restriktivních opatření, mimořádných opatření, aj. Důležitý údaj pro práci s klientem a jeho vztahu k vlastní osobě.
Adresa trvalého bydliště	základní	Součástí dokumentace poskytování sociální služby. Údaj pro korespondenci s klientem / zákonným zástupcem, údaje do dodatků o poskytované sociální službě. Adresa k zajištění fakultativní služby = svoz.
Kontaktní adresa	základní	Součástí dokumentace poskytování sociální služby. Údaj pro korespondenci s klientem / zákonným zástupcem. Adresa k zajištění fakultativní služby = svoz.
Telefonní kontakt, email	základní	Slouží k potřebě informovat a zkontaktovat se s klientem, případně jeho zákonným zástupcem. Řešení aktuálních situací (zdravotní stav, restrikce, mimořádná událost, apod.) Zasílání vyúčtování o odebrané službě.
Podpůrné opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat (rozsah) - Omezení svéprávnosti, zastupování členem domácnosti, podpora při rozhodování	zvláštní	Vzhledem k ochraně osoby klienta, informace k možnosti řešit právní akty v rámci poskytované sociální služby s oprávněnou osobou Zapojení zákonného zástupce do procesu poskytování sociální služby. Důležitý údaj pro práci s klientem a jeho vztahu k vlastní osobě a svým právům i povinnostem.
Jméno, příjmení, datum narození a kontaktní údaje (adresa, telefon, email) pro osobu, která zastupuje klienta (opatrovník, člen domácnosti) /podporuje (podporovatel)	základní	Zajištění právní závaznosti právních aktů v rámci poskytované služby. Slouží k určení osoby, která je pověřena vykonávat právní akt/y za klienta (např. podepisování smlouvy, placení služby,...). Slouží k potřebě informovat (např. v případě mimořádné situace i v běžných situacích, kdy je potřeba spojit se s rodinou/ zákonnými zástupci

+ jméno, příjmení, titul, telefonní kontakt, email - dalších osob, které je možné kontaktovat		klienta/ podporovateli) Slouží k zapojení zákonného zástupce do procesu poskytování sociální služby a vyjednávání o průběhu poskytované službě.
Potřeby klienta – sebeobslužnost, samostatnost, komunikace, projevy chování a rizikové chování	zvláštní	Součástí dokumentace poskytování sociální služby. Údaje důležité k nastavení bezpečné a kvalitní sociální služby, která bude schopna reagovat na potřeby svých klientů a jejich specifické projevy.
Podobizna (Fotografie, videozáznam)	zvláštní	Činnost sociální služby bývá dokumentována na fotografiích a videozáznamech (jsou pořizovány fotografie a nahrávky) na služební přístroje. Tyto materiály se používají jen pro vnitřní potřeby služby. Před zveřejněním fotografie je sociální služba povinna požádat klienta/zákonného zástupce o poskytnutí souhlasu se zveřejněním, který vždy musí být schválen podpisem (Souhlas je požadován na zvláštním formuláři).
Oblast zájmů, vztahů, zvyklosti klienta (např. typické projevy, stravovací návyky, oblíbené aktivity, z čeho má klient obavy. Při práci se seniory i informace o místě narození, životě, práci, rodině, vztazích, aj.)	zvláštní	Součástí dokumentace poskytování sociální služby. Údaje důležité k nastavení bezpečné a kvalitní sociální služby, která bude schopna reagovat na potřeby svých klientů a jejich specifické projevy. Pro práci s informacemi, které mají pro klienta vztah, případně oblastí, ve kterých je nutno pracovat s větší obezřetností.
Zdravotní stav (alergie, diety, smyslové schopnosti) Aktuální zdravotní stav, fyzioterapie, pojišťovna, medikace, evidence výkonu fyziologické potřeby = pouze v oprávněných případech, kdy je dána oblast vyjednána v rámci poskytování sociální služby.	zvláštní	Pro nastavení preventivních opatření, kterými minimalizujeme rizika u daného klienta. Nastavení vhodné podpory při užití medikamentu (nácvik, dohled). K nastavení kvalitní sociální službě, která bude reagovat na potřeby a aktuální situace klienta, kterému poskytuje sociální službu. Na vyžádání klienta / zákonného zástupce služba eviduje oblasti, které mají výrazný vliv na kvalitu daného klienta (např. výkon fyziologické potřeby). Služba podporuje klienta / zákonného zástupce v žádostech např. na kompenzační pomůcky, žádostech na příspěvky, dávky, apod.
Číslo účtu, ze kterého přichází platba do střediska	zvláštní	V situaci, kdy je služba hrazena převodem z účtu na účet, je číslo účtu součástí předpisu a platebních výpisu organizace.
Výše příspěvku na péči	zvláštní	K vykazování donátorům – struktura uživatelů služby denního stacionáře. Zdůvodnění potřeb klientely,

		náročnosti služby v oblasti personální i materiálně technické. Podpora uživatele v oblasti sociálního poradenství.
Průkaz mimořádných výhod	zvláštní	Při využívání běžně dostupných služeb, kdy uživatel může uplatnit slevu, která plyne z vlastnictví průkazu mimořádných výhod (cesta MHD, návštěva divadla, apod.)
Příjmy a výdaje klienta (při žádosti o snížení úhrad za poskytování sociální služby)	zvláštní	Údaje poskytnuté ze strany klienta / zákonného zástupce službě, na základě, kterých žádá o snížení úhrad ve službě denního stacionáře. V případě snížení dochází k pravidelnému dokládání informací o změnách v příjmech / výdajích (např. 1x ročně) v odůvodnitelných případech.
Adresa místa k zajištění fakultativní služby svoz – místo nástupu / výstupu	zvláštní	Dojednání podmínek k zajištění fakultativní služby svoz.
Jméno, příjmení, titul, kontakt na osobu zodpovídající za předání / převzetí klienta u fakultativní služby svoz	zvláštní	Dojednání podmínek k zajištění fakultativní služby svoz.

Nevyžadujeme od Vás osobní údaje, které k danému účelu nejsou potřeba.

Kdo Vaše osobní údaje zpracovává?

V době uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby pracuje s vašimi osobními údaji sociální pracovník a vedoucí střediska.

V rámci procesu poskytování sociální služby již s většinou údajů přichází do kontaktu všichni pracovníci, kteří poskytují sociální službu.

Jak Vaše osobní údaje chráníme?

Slezská diakonie chrání Vaše osobní údaje fyzicky i v rámci elektronického zpracování.

Vaše dokumentace 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?

Po dobu poskytování sociální služby a následně v rámci archivace zpracováváme v souladu se Spisovým a skartačním řádem Slezské diakonie.

Budou Vaše osobní údaje předávány jiným osobám?

Zaměstnanci mohou poskytnout osobní údaje další osobě pouze:

- na základě Vašeho písemného souhlasu,
- na základě písemné výzvy soudu nebo policie,
- v rámci kontrolní činnosti (inspekce kvality, jiné kontrolní orgány, nadřízení zaměstnanci Slezské diakonie, externí odborníci).

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 nepoškozovat 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 Ing. Roman Šmíd, MBA. 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 roman.smid@bdo.cz.