

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, 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 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 uzavřením Smlouvy o poskytování služby s Vámi, při uzavírání Smlouvy a dále při samotném průběhu služby. Některé formuláře či evidence budou zpracovávány vždy (pravidelně), 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, titul	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem	Formuláře pravidelné: Individuální plán; Výkaz

	<p>o službu; Rozsah a průběh služby; Smlouva o poskytování osobní asistence, včetně jejich dodatků; Nouzové a rizikové situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip</p> <p>Formuláře a záznamy využívány individuálně: Rozsudek soudu o omezení svéprávnosti, Generální plná moc, Plná moc</p>	<p>poskytnuté služby; Faktura - měsíční vyúčtování za poskytnuté služby (osobní asistence, kompenzační služby); digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip</p> <p>Formuláře a záznamy využívány individuálně: Protokol o zapůjčení /vrácení/předání klíčů; Formulář podávání stížností a jejich řešení; Sešit předávání informací; Kniha evidence drobných darů; Kniha havarijních a nouzových situací; Výkaz o svěření financí; Pohyb finanční hotovosti; Smlouva o bezúplatné zápůjčce KP; Smlouva o zápůjčce KP za úplatu</p>
Adresa bydliště (trvalá a místa poskytování služby)	<p>Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; Smlouva o poskytování osobní asistence, včetně jejich dodatků; Nouzové a rizikové situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip</p> <p>Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---</p>	<p>Formuláře pravidelné: Výkaz poskytnuté služby;</p> <p>Formuláře a záznamy využívány individuálně: Protokol o zapůjčení /vrácení/předání klíčů; Formulář podávání stížností a jejich řešení; Smlouva o bezúplatné zápůjčce KP; Smlouva o zápůjčce KP za úplatu</p>
Datum narození / rok narození	<p>Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; Smlouva o poskytování osobní asistence, včetně jejich dodatků; Nouzové a rizikové situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip</p> <p>Formuláře a záznamy využívány individuálně: Rozsudek soudu o omezení svéprávnosti, Generální plná moc, Plná moc</p>	<p>Formuláře pravidelné: Individuální plán;</p> <p>Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---</p>
Kontaktní údaje	<p>Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu, Nouzové a rizikové</p>	<p>Formuláře pravidelné: Nouzové a rizikové situace;</p> <p>Formuláře a záznamy</p>

	situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	využívány individuálně: Smlouva o bezúplatné zápůjčce KP; Smlouva o zápůjčce KP za úplatu
Kontaktní údaje třetí osoby, tj. opatrovník/zmocněnec/blízká pečující osoba (rozsah: jméno a příjmení, telefon, příp. e-mail; u opatrovníka a zmocněnce také adresa bydliště)	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu, Rozsah a průběh služby; Havarijní, nouzové a rizikové situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: Individuální plán, Nouzové a rizikové situace; Formuláře a záznamy využívány individuálně: Smlouva o bezúplatné zápůjčce KP; Smlouva o zápůjčce KP za úplatu
Omezení svéprávnosti	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: Rozsudek soudu o omezení svéprávnosti	Formuláře pravidelné: --- Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---
Subjektivní vyjádření zdravotního stavu	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; Havarijní, nouzové a rizikové situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---
Stupeň příspěvku na péči	Formuláře pravidelné: Zápis z jednání se zájemcem o službu; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: --- Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---
Sociální fungování ovlivňující poskytování služby, tj. rodinné zázemí, cíle, přání a zájmy, ohrožení a rizika, nezbytná míra podpory při službě, užívání kompenzačních pomůcek, návazných služeb)	Formuláře pravidelné: Rozsah a průběh služby; Havarijní, nouzové a rizikové situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: Individuální plán, Nouzové a rizikové situace; digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: Smlouva o bezúplatné zápůjčce KP; Smlouva o zápůjčce KP za úplatu

		(kontakt třetí osoby)
Záznam z realizace a průběhu služby	Formuláře pravidelné: --- Formuláře a záznamy využívány individuálně: ---	Formuláře pravidelné: Výkaz poskytnuté služby, digitalizovaný záznam v informačním systému eEquip Formuláře a záznamy využívány individuálně: Sešit předávání informací

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

Kdo Vaše osobní údaje zpracovává?

Vedoucí střediska, sociální pracovník, asistentka vykonávající službu u Vás, účetní oblasti POBESKYDÍ.

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 v počítači je chráněna heslem nebo uložena v prostředí google workspace. Pracovníci (vedoucí služby, sociální pracovník) se přihlašují do počítače pod vlastním heslem. Informační systém pro sociální služby eEquip je chráněn jeho provozovatelem, společností eEquip. Přístup do něj mají pouze pracovníci služby zadáním svého individuálního uživatelského jména a hesla.

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. V informačním systému eEquip jsou neaktivní uživatelé v sekci „ukončené případy“. Ke skartaci evidence uživatele dojde pracovníkem eEquipu po vyzvání sociálním pracovníkem služby.

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@uouu.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?

Správce - Slezská diakonie, jmenovala v souladu se svými povinnostmi podle GDPR, pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého můžete kontaktovat prostřednictvím e-mailu na adrese poverenec@sdiakonie.cz. Další informace o pověřenci získáte na webových stránkách Slezské diakonie www.slezskadiakonie.cz/o-nas/informace-o-zpracovani.

Svým podpisem stvrzuji, že mi byla poskytnuta informace o zpracování osobních údajů v souvislosti s poskytováním sociální služby.

Dne _____

Třetí osoba (opatrovník, zmocněnec, blízký pečující)

(uživatel služby)