**Záznamy o činnostech zpracování**

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Jednání se zájemcem o službu |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence, Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Zjišťování informací o uživateli v rámci jednání se zájemcem o službu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | * Identifikace * určení, zda spadá do okruhu osob, komu je služba určena (je-li vymezena místně) * realizace jednání se zájemcem o službu (probíhá-li v domácnosti) * kontaktování za účelem zjištění, zda trvá zájem o poskytnutí služby * kontaktování za účelem domluvy termínu jednání | |
| **Kategorie subjektů údajů** | * zájemce o službu | |
| **Kategorie osobních údajů** | podle GDPR | * základní * zvláštní |
| typově | * jméno, příjmení * adresa * datum narození * telefon, email * zdravotní stav * ekonomické ukazatele * celková sociální a životní situace |
| **Kategorie příjemců** | * dokumentace k jednání se zájemcem a evidencí je přístupná pouze pro oprávněné pracovníky (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách), organizace | |
| **Předání do třetí země** | možnost předání | * nepředávají se |
| cílová země/správce |  |
| přijatá opatření |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | organizační opatření | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice * školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| bezpečnostní opatření | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * mobilní telefony, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Uzavírání smlouvy |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence, Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | Poskytování sociální služby | |
| **Kategorie subjektů údajů** | Klient sociální služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní |
| **Typově** | * jméno, příjmení * adresa * datum narození |
| **Kategorie příjemců** | * osobní údaje potřebné k označení smluvní strany uživatele jsou přístupné pouze pracovníkům služby, organizace | |
| **Předání do třetí země** | **možnost předání** | Nepředávají se |
| **cílová země/správce** |  |
| **přijatá opatření** |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | **organizační opatření** | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice   školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| **bezpečnostní opatření** | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * mobilní telefony, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Individuální plánování |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence, Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Nastavení průběhu spolupráce (standard č. 5) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | * Plánování průběhu poskytování služby | |
| **Kategorie subjektů údajů** | * Klient sociální služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * Základní * zvláštní |
| **Typově** | * jméno, příjmení * zdravotní stav, ekonomické ukazatele * celková sociální a životní situace |
| **Kategorie příjemců** | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby, organizace | |
| **Předání do třetí země** | **možnost předání** | Nepředávají se |
| **cílová země/správce** |  |
| **přijatá opatření** |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | **organizační opatření** | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice   školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| **bezpečnostní opatření** | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * mobilní telefony, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Průběh poskytování služby |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence, Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Vlastní realizace sociální služby |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | Realizace sociální služby | |
| **Kategorie subjektů údajů** | Klient sociální služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní * zvláštní |
| **Typově** | * jméno, příjmení * adresa * datum narození * telefon, email * zdravotní stav * ekonomické ukazatele * celková sociální a životní situace |
| **Kategorie příjemců** | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby, organizace | |
| **Předání do třetí země** | **možnost předání** | Nepředávají se |
| **cílová země/správce** |  |
| **přijatá opatření** |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | **organizační opatření** | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice   školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| **bezpečnostní opatření** | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * mobilní telefony, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Ukončení poskytování služby |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence, Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Úkony spjaté s ukončováním sociální služby (dohoda, výpověď, uplynutí doby apod.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | Zaslání dopisu uživateli o výpovědi smlouvy ze strany poskytovatele  Určení, zda došlo k zákonnému důvodu pro ukončení Smlouvy  Zpracování dokumentace pro ukončení smlouvy | |
| **Kategorie subjektů údajů** | Klient sociální služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní |
| **Typově** | * jméno, příjmení * adresa * datum narození |
| **Kategorie příjemců** | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby, organizace | |
| **Předání do třetí země** | **možnost předání** | Nepředávají se |
| **cílová země/správce** |  |
| **přijatá opatření** |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | **organizační opatření** | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice   školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| **bezpečnostní opatření** | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * mobilní telefony, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Guben |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence, Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Poskytování vánočních dárků rodinám s dětmi v rámci kooperace s Naemi Willke Start Guben |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | Splnění požadavku dárce o dokumentaci vlastní předávky vánočních dárků | |
| **Kategorie subjektů údajů** | Klienti služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní * zvláštní |
| **Typově** | * Jméno, věk * fotografie |
| **Kategorie příjemců** | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby, pracovník Ústředí odpovědný za kooperaci s Naemi Wilke Stift | |
| **Předání do třetí země** | **možnost předání** | Třetí strana – zástupce Naemi Wilke Stift |
| **cílová země/správce** |  |
| **přijatá opatření** |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | **organizační opatření** | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice   školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| **bezpečnostní opatření** | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * externí disky chráněny heslem, kódem * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Projekty |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence, Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Zprávy o realizaci projektů |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | Průběžná, závěrečná zpráva o realizaci sociální služby na SMO, monitoringové zprávy – příklady dobré praxe, vyplývající z podmínek projektu | |
| **Kategorie subjektů údajů** | Klient služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní * zvláštní |
| **Typově** | * jméno, příjmení * adresa * datum narození * obtížná životní a sociální situace |
| **Kategorie příjemců** | * osobní údaje se předávají dalším stranám, jsou přístupné pověřeným pracovníkům MSK a MPSV a oprávněným pracovníkům sociální služby a organizace | |
| **Předání do třetí země** | **možnost předání** | Nepředávají se |
| **cílová země/správce** |  |
| **přijatá opatření** |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie, podmínky vyplývající z projektu IP MSK | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | **organizační opatření** | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice   školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| **bezpečnostní opatření** | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Administrativa |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | Sociální asistence Krnovsko, Albrechticko, Osoblažsko, Rýmařovsko |
| **Stručný popis** | Zpracování další administrativy – statistika, řešení stížností |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | firma | Slezská diakonie |
| IČ | 654 685 62 |
| sídlo | Na Nivách 7, Český Těšín, 737 01 |
| kontakt | 558 764 333, ustredi@slezskadiakonie.cz |
| **Pověřenec** | firma/jméno | Ing. Roman Šmíd, MBA |
| IČ/dat. nar. | 06094686 |
| sídlo/kontaktní adresa | / |
| kontakt | 724 602 134, poverenec@sdiakonie.cz |
| **Účel zpracování** | Podklad pro zpracování statistických dat – sledování intervencí a kontaktů u konkrétní rodiny  Zpracování zprávy o řešení stížností  Kontaktování stěžovatele | |
| **Kategorie subjektů údajů** | Klient sociální služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní |
| **Typově** | * jméno, příjmení * adresa * telefon, email |
| **Kategorie příjemců** | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby, organizaci | |
| **Předání do třetí země** | **možnost předání** | Nepředávají se |
| **cílová země/správce** |  |
| **přijatá opatření** |  |
| **Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení** | Viz. Spisový a skartační řád Slezské diakonie | |
| **Opatření k ochraně OÚ** | **organizační opatření** | * řízení přístupových oprávnění v rámci služby/střediska * systém řízení dokumentace s osobními údaji (zpracování, uchování, archivace, skartace) * nastavený systém archivace a skartace, viz Spisový a skartační řád Slezské diakonie * bezpečnostní směrnice   školení pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů |
| **bezpečnostní opatření** | * fyzické zabezpečení objektů - zabezpečení objektu a místností * uložení v uzamykatelných skříních a uzamykatelných kancelářích služby (nastavena pravidla klíčového hospodářství) * elektronická dokumentace je vedena v počítačích, které jsou chráněny heslem. * mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky * šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou * pravidla zálohování, přechod na cloudové úložiště, zabezpečený server * správa účtů a hesel   seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, tabletu mimo pracoviště |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zpracováno/revize** | **Verze** | **Zodpovědná osoba** |
| 25. 5. 2018 | V1 | Ilona Radváková |
| 1. 4. 2019 | V2 | Ilona Radváková |
| 22. 5. 2020 | V3 | Bc. Jan Šperl |
| 30. 5. 2021 | V3 | Bc. Jan Šperl |
| 30. 6. 2022 | V4 | Bc. Jan Šperl |

**Legenda:**

**Případ zpracování** – vyberte pojmenování, které bude dané zpracování charakterizovat

**Organizační útvar/okruh činnosti** – v rámci činnosti které služby nebo v rámci jakého okruhu činnosti dochází ke zpracování

**Stručný popis** – v čem daný případ zpracování spočívá

**Účel zpracování –** z jakého důvodu jsou osobní údaje v daném případě zpracovávány

**Kategorie subjektů údajů –** charakteristika skupin subjektů údajů, o kterých se osobní údaje shromažďují, např. zaměstnanci, klienti…

**Kategorie osobních údajů podle GDPR –** základní, zvláštní kategorie, údaje o rozsudcích v trestních věcech a o trestných činech

**Kategorie příjemců –** komu jsou osobní údaje předávány, např. státní orgány….

**Předání do třetí země: možnost předání –** může nastat situace, že budou osobní údaje předány do třetí země?

**Předání do třetí země: cílová země/správce –** kam a komu budou údaje předány

**Předání do třetí země: přijatá opatření –** jak je zajištěno, že budou osobní údaje chráněny i ve třetí zemi

**Plánovaná lhůta pro výmaz a způsob jejího určení –** podle čeho bude stanoveno, že mají být údaje vymazány (omezená doba souhlasu, vyprší potřeba je zpracovávat kvůli promlčecím dobám, údaje budou prokazatelně potřeba jen po omezenou dobu, …)

**Opatření k ochraně OÚ: organizační opatření:** např. omezení přístupu zaměstnanců, snížení oběhu údajů v rámci struktury správce…

**Opatření k ochraně OÚ: bezpečnostní opatření:** např. použití zaheslovaných účtů, pravidelné zálohování, uchovávání odděleně od jiných dokumentů…