**Záznamy o činnostech zpracování**

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Jednání se zájemcem o službu** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, azylový dům |
| **Stručný popis** | Získávání informací během jednání se zájemcem za účelem rozhodnutí o poskytnutí sociální služby |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | **Organizace** | 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 zájemce
* určení, zda zájemce spadá do okruhu osob, kterým může být služba poskytnuta
* uchování údajů v případě, kdy nedošlo k uzavření smlouvy (evidence odmítnutých zájemců)
* možnost kontaktu za účelem zjištění, zda trvá zájem o poskytnutí služby
* schopnost plnění závazku vyplývajících ze smlouvy
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * zájemci o službu
 |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní
* zvláštní kategorie údajů
 |
| **typově** | * jméno, příjmení
* datum narození
* adresa
* telefon, email
 |
| **Kategorie příjemců**  | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace k jednání se zájemcem a evidencí, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby)
 |
| **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
* interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů
* 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
* pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* pravidla pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disků, externího disku
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Smlouva o poskytnutí sociální služby** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, azylový dům |
| **Stručný popis** | Získávání informací během sjednávání smlouvy o poskytnutí sociální služby |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | **Organizace** | 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 uživatele nezbytné pro uzavření smlouvy
* informace, kdo bude účastníkem smluvního vztahu - osoba oprávněná pro zastoupení subjektu (opatrovník, zmocněnec…)
* schopnost plnění závazku vyplývajících ze smlouvy
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * smlouva o poskytnutí sociální služby
 |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní
* zvláštní kategorie údajů
 |
| **typově** | * jméno, příjmení
* datum narození
* adresa
* státní příslušnost
* jméno a příjmení opatrovníka, zmocněnce
* kontaktní údaje opatrovníka, zmocněnce
* číslo cestovního dokladu/číslo víza (u cizinců)
 |
| **Kategorie příjemců**  | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby a jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby). V případě ubytování cizinců se osobní údaje zapisují do domovní knihy a Ubyportu do kterých může nahlížet cizinecká Policie.
 |
| **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
* interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů
* 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
* pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* pravidla pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disků, externího disku
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Poskytování sociální služby** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, azylový dům |
| **Stručný popis** | Veškerá dokumentace nutná pro řádné poskytování sociální služby |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | **Organizace** | 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 uživatele nezbytné pro poskytování sociální služby
* zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti a pro účely oprávněných zájmů
* zpracování v rámci projektu Podpora služeb Sociální prevence poskytování sociální služby
* získání informací za účelem individuálního plánování
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * poskytování služby
 |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní
* zvláštní kategorie údajů
 |
| **typově** | * jméno, příjmení
* datum narození
* adresa
* vzdělání
* telefon
* odsouzení
* zdravotní stav, zdravotní pojišťovna
* rodné číslo
* rodinný stav
* povolání
* příjmy
* dluhy
* počet dětí
* informace o rodině
* informace o pracovní kariéře
* informace o možnostech ubytování
* informace o zájmech
* informace o historii čerpání služby
* informace o záznamu v rejstříku trestů
 |
| **Kategorie příjemců**  | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace uživatele a jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby).
 |
| **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
* interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů
* 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
* pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* pravidla pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disků, externího disku
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Seznámení s BOZP** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, azylový dům |
| **Stručný popis** | Seznámení uživatele s bezpečností a ochrany k zdraví při práci |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | **Organizace** | 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 uživatele
* údaje potřebné pro poskytování sociální služby
* zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * poskytování služby
 |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní
* zvláštní kategorie údajů
 |
| **typově** | * jméno, příjmení
 |
| **Kategorie příjemců**  | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace uživatele a jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby).
 |
| **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
* interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů
* 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
* pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* pravidla pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disků, externího disku
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Poskytování sociální služby** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, azylový dům |
| **Stručný popis** | Poskytování sociální služby za účelem řešení nepříznivé sociální situace uživatele, výdej potravinové pomoci |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | **Organizace** | 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 uživatele
* evidence podpořených osob pro výkaz Potravinové banky Ostrava, z.s
* zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * poskytování služby
 |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní
* zvláštní kategorie údajů
 |
| **typově** | * jméno, příjmení
* podpis uživatele
 |
| **Kategorie příjemců**  | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace uživatele a jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky sociální služby).
 |
| **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
* interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů
* 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
* pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* pravidla pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disků, externího disku
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Veřejná služba (VS)** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, azylový dům |
| **Stručný popis** | Vykonávání VS na střediscích |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | **Organizace** | 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 zájemce o VS, identifikace vykonavatele VS
* vedení agendy veřejné služby na středisku
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * zájemci o VS
* vykonavatelé VS
 |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní
* zvláštní kategorie údajů
 |
| **typově** | * jméno, příjmení
* datum narození
* telefon
* adresa bydliště
 |
| **Kategorie příjemců**  | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace VS, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky).
 |
| **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
* interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů
* 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
* pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* pravidla pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disků, externího disku
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Obecně prospěšné práce (OPP)** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, azylový dům |
| **Stručný popis** | Vykonávání OPP na střediscích |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Správce** | **Organizace** | 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** | * vedení agendy OPP na středisku
* identifikace zájemce OPP, identifikace vykonavatele OPP
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * zájemci OPP
* vykonavatelé OPP
 |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní
* zvláštní kategorie údajů
 |
| **typově** | * jméno, příjmení
* datum narození
* telefon
* trvalý pobyt
* adresa bydliště
* trestanost
* výměra trestu
* zdravotní stav, omezení
* povolání
 |
| **Kategorie příjemců**  | * osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace OPP, jsou přístupné pouze pro oprávněné pracovníky)
 |
| **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
* interní směrnice k IT, směrnice k ochraně osobních údajů
* 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
* pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* pravidla pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disků, externího disku
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zpracováno/revize** | **Zodpovědná osoba** |
| 25.5.2018 | Mgr. Lucie Ližičková, DiS. |
| 1.4.2019 | Mgr. Lucie Ližičková, DiS. |
| 1.5.2020 | Mgr. Lucie Ližičková, DiS. |
| 1.6.2021 | Mgr. Lenka Kolková, DiS. |
| 31.5.2022 | Mgr.Lenka Kolková, DiS. |
| 17.3.2023 | Mgr. Lenka Kolková,DiS. |