**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. |