**V3 Záznamy o činnostech zpracování**

| **Případ zpracování** | **Jednání se zájemcem o sociální službu** |
| --- | --- |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, Nízkoprahové denní centrum |
| **Stručný popis** | Zjišťování informací o uživateli v rámci jednání se zájemcem za účelem rozhodnutí 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** | * 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 * informace, kdo bude účastníkem smluvního vztahu - osoba oprávněná pro zastoupení subjektu (opatrovník, zmocněnec…) a údaje pro kontaktování této osoby * schopnost plnění závazku vyplývajících ze smlouvy | |
| **Kategorie subjektů údajů** | * zájemci o službu | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní * zvláštní kategorie údajů |
| **typově** | * jméno, příjmení * přezdívka * podpis * datum narození * trvalé bydliště, adresa * druh příjmu * omezení ve svéprávnosti * jméno a příjmení opatrovníka * kontaktní údaje opatrovníka * rozsah omezení ve svéprávnosti * telefon, email * státní příslušnost * rodinný stav * vzdělání * povolání * zdravotní stav * dluhy a exekuce * odsouzení za trestný čin |
| **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 * 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. * pravidla pro správu přihlašovacích údajů (u elektronických evidencí např. NPV3) * 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, pro použití flash disk, externí disk |

| **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 | Bc.Renata Buryová |
| 30.5.2022 | Bc.Renata Buryová |
| 9.3.2023 | Bc.Renata Buryová |