**V3 Záznamy o činnostech zpracování**

| **Případ zpracování** | **Jednání se zájemcem o sociální službu** |
| --- | --- |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, Noclehárna |
| **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  |