**Záznamy o činnostech zpracování**

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Jednání se zájemcem o službu |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, sociální rehabilitace |
| **Stručný popis** | Získávání informací během jednání se zájemcem pro potřeby 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 |
|  |  | Slezská diakonie, jmenovala v souladu se svými povinnostmi podle GDPR, pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého můžete kontaktovat prostřednictvím e-mailu na adrese poverenec@sdiakonie.cz. Další informace o pověřenci získáte na webových stránkách Slezské diakonie www.slezskadiakonie.cz/o-nas/informace-o-zpracovani |
| **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 patří do cílové skupiny služby
* Splnění zákonem stanovených podmínek pro možné přijetí
* Uchování údajů v případě, kdy nedošlo k uzavření smlouvy o poskytnutí služby (evidence odmítnutých zájemců)
* Možnost kontaktu zájemců čekajících v pořadníku zájemců o službu
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * Zájemci o službu
 |
| **Kategorie osobních údajů** | podle GDPR | * Základní
* Zvláštní kategorie údajů
 |
| typově | * Jméno a příjmení
* Adresa
* Datum narození
* Telefon, e-mail
* Typ zdravotního znevýhodnění
* Jméno a příjmení praktického lékaře a odborných lékařů
* Existence omezení ve svéprávnosti
* Státní příslušnost
* Rodinný stav
* Druh příjmu
* Jméno a kontakt na kontaktní osobu
 |
| **Kategorie příjemců**  | * Osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí dokumentace k jednání se zájemcem a evidenci, 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 počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disk, externí disk
 |

**Záznamy o činnostech zpracování**

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Podklady pro uzavření smlouvy  |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, sociální rehabilitace |
| **Stručný popis** | Získávání informací potřebných pro uzavření 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 |
|  |  | Slezská diakonie, jmenovala v souladu se svými povinnosti podle GDPR, pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého můžete kontaktovat prostřednictvím e-mailu na adrese poverenec@sdiakonie.cz. Další informace o pověřenci získáte na webových stránkách Slezské diakonie www.slezskadiakonie.cz/o-nas/informace-o-zpracovani |
| **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
* Identifikace a kontaktování opatrovníka
* Stanovení výše úhrady za službu
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * Uživatelé služby
 |
| **Kategorie osobních údajů** | podle GDPR | * Základní
* Zvláštní kategorie údajů
 |
| typově | * Jméno a příjmení
* Adresa
* Datum narození
* Jméno a příjmení opatrovníka
* Kontakt na opatrovníka
* Výše důchodu
 |
| **Kategorie příjemců**  | * Osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí spisové dokumentace uživatele, 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 počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disk, externí disk
 |

**Záznamy o činnostech zpracování**

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | Poskytování sociální služby |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, sociální rehabilitace |
| **Stručný popis** | Získávání informací potřebných pro uzavření 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 |
|  |  | Slezská diakonie, jmenovala v souladu se svými povinnostmi podle GDPR, pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého můžete kontaktovat prostřednictvím e-mailu na adrese poverenec@sdiakonie.cz. Další informace o pověřenci získáte na webových stránkách Slezské diakonie www.slezskadiakonie.cz/o-nas/informace-o-zpracovani |
| **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
* Upřesnění povinností uživatele vyplývající z jeho evidence na ÚP nebo jeho invalidity
* Upřesnění rozsahu pomoci, kterou uživatel potřebuje
* Rozpoznání příchozích plateb
 |
| **Kategorie subjektů údajů** | * Uživatelé služby
 |
| **Kategorie osobních údajů** | podle GDPR | * Základní
* Zvláštní kategorie údajů
 |
| typově | * Jméno a příjmení
* Datum narození
* Adresa
* Evidence na ÚP
* Invalidita, důchod
* Stupeň Příspěvku na péči
* Rodné číslo
 |
| **Kategorie příjemců**  | * Osobní údaje se nepředávají dalším stranám (údaje jsou součástí spisové dokumentace uživatele, 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 počítačový program NPV)
* mobilní telefony, flash disky, externí disky chráněny heslem, kódem, biometricky
* šifrování nebo chránění heslem osobních údajů odesílaných emailem, odesílání datovou schránkou
* pravidla zálohování, zabezpečený server
* správa účtů a hesel
* seznamy oprávněných osob – pro přenášení NT, mimo pracoviště, pro použití flash disk, externí disk
 |

**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…

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Iveta Pastuszková  |
| 24.5.2022 | Bc. Iveta Pastuszková |
| 17.3.2023 | Bc. Iveta Pastuszková |
| 22.3.2024 | Bc. Iveta Pastuszková |
| 20.3.2025 | Bc. Iveta Pastuszková |