**Záznamy o činnostech zpracování**

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ zpracování** | **Jednání se zájemcem o službu + Uzavření smlouvy o poskytování sociální služby** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, terénní program |
| **Stručný popis** | Zjišťování informací o osobách v rámci jednání se zájemcem za účelem rozhodnutí o poskytnutí sociální služby + Zjišťování informací nutných k uzavření smlouvy o 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](mailto:poverenec@sdiakonie.cz) |
| **Účel zpracování** | * identifikace zájemce, uživatele * 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 * uživatelé služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní * zvláštní |
| **typově** | * jméno, příjmení * přezdívka * adresa * telefon, email * místo současného pobytu * podpis * ekonomické ukazatele * celková sociální situace |
| **Kategorie příjemců** | * údaje nejsou předávány třetím stranám | |
| **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** | **Poskytnutí základního sociálního poradenství** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, terénní program |
| **Stručný popis** | Evidence poskytnutého základního sociální poradenství |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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](mailto:poverenec@sdiakonie.cz) |
| **Účel zpracování** | * uchování údajů v evidenci poskytnutí základního sociálního poradenství | |
| **Kategorie subjektů údajů** | * zájemci o službu * osoby, kterým bylo poskytnuto základní sociální poradenství, ale nemají zájem o službu | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní |
| **typově** | * jméno, příjmení * přezdívka |
| **Kategorie příjemců** | * údaje nejsou předávány třetím stranám | |
| **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) * 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 - IP** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, terénní program |
| **Stručný popis** | Poskytování sociální služby za účelem řešení nepříznivé sociální situace uživatele, plnění smlouvy |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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](mailto:poverenec@sdiakonie.cz) |
| **Účel zpracování** | * identifikace uživatele nezbytné pro poskytování sociální služby * umožnění kontaktu * získání informací za účelem individuálního plánování | |
| **Kategorie subjektů údajů** | * uživatelé služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní * zvláštní |
| **typově** | * jméno, příjmení * zdravotní stav * rodinný stav * vzdělání * povolání * příjem * dluhy a exekuce * odsouzení za trestný čin * místo současného pobytu * bydlení * telefonní číslo * podpis |
| **Kategorie příjemců** | * údaje nejsou předávány třetím stranám | |
| **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) * 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** | **Ukončení poskytování služby** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, terénní program |
| **Stručný popis** | Úkony spjaté s ukončováním sociální služby (dohoda, výpověď, uplynutí doby apod.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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](mailto:poverenec@sdiakonie.cz) |
| **Účel zpracování** | * identifikace ukončených uživatelů | |
| **Kategorie subjektů údajů** | * uživatelé služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní |
| **typově** | * Jméno, příjmení * přezdívka |
| **Kategorie příjemců** | * údaje nejsou předávány třetím stranám | |
| **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) * 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** | **Administrativa** |
| **Organizační útvar/okruh činnosti** | BETHEL Karviná, terénní program |
| **Stručný popis** | Administrativní zajištění 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](mailto:poverenec@sdiakonie.cz) |
| **Účel zpracování** | * identifikace * tvorba záznamů o mimořádných a havarijních situacích * propagace služby | |
| **Kategorie subjektů údajů** | * uživatelé služby | |
| **Kategorie osobních údajů** | **podle GDPR** | * základní * zvláštní |
| **typově** | * jméno, příjmení * přezdívka * zdravotní stav * podpis * bydliště * fotografický záznam |
| **Kategorie příjemců** | - údaje nejsou předávány třetím stranám | |
| **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) * 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. Zuzana Fukalová |
| 1.6.2022 | Mgr. Zuzana Fukalová |
| 17.3.2023 | Mgr. Zuzana Fukalová |
| 22.3.2024 | Mgr. Zuzana Fukalová |
| 20.3.2025 | Mgr. Zuzana Fukalová |