



## Záznam o činnostech

Záznam o činnostech slouží k informování o tom, jaké osobní údaje osob zpracováváme, jak je používáme a jak je chráníme. Osobní údaje osob potřebujeme zejména pro jejich identifikaci a pro určení, zda je nabízená sociální služba vhodná pro řešení jejich situace, a pro další kvalitní poskytování služby.

<b>Jméno a kontaktní údaje správce</b>	Armáda spásy v České republice, z. s. Petržilkova 2565/23 158 00 Praha Stodůlky Datová schránka: iacap5u T: +420 251 106 424
<b>Název služby a zodpovědná osoba</b>	Armáda spásy, Domov Přístav Frýdek – Místek Mgr. Zuzana Vontorová
<b>Jméno a kontaktní údaje pověřence</b>	Mgr. Jan Třinecký, DiS. M: +420 777 497 047 E: jan.trinecky@armadaspasy.cz

### 1 Zájemce o službu

#### Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení
- bydliště trvalé, adresa současného pobytu
- datum narození
- nepříznivá sociální situace
- telefonní kontakt, email

#### Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- zdravotní stav
- omezení svéprávnosti

#### Účel zpracování:

- Posouzení zda uživatel spadá do cílové skupiny dle zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách
- Zkontaktování se se zájemcem

#### Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu eEquip
- Listinná podoba přijaté žádosti

#### Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program eEquip jsou chráněny hesly
- Listinné podoby žádostí jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucí přímé péče
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - vedoucí přímé práce, sociální pracovníci, ředitel, účetní

#### Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám

#### Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují



## 2 Uživatel služby

### Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení
- bydliště trvalé, adresa současného pobytu
- datum narození
- rodné číslo
- nepříznivá sociální situace
- pojišťovna
- telefonní kontakt, email
- příspěvek na péči
- státní občanství

### Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- zdravotní stav
- invalidita
- omezení svéprávnosti
- příjmy

### Výčet možných osobních údajů základních:

- dluhy, exekuce
- údaje o rodině

### Výčet možných osobních údajů zvláštních:

- náboženské vyznání
- sexualita

### Účel zpracování:

- Poskytnutí sociální služby dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách

### Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu eEquip
- Listinná podoba: Sociální složka (vede sociální pracovník), Složka procesu individuálního plánování služby (vede klíčový pracovník, podporující pracovník), Zdravotní dokumentace uživatele (vede zdravotnický personál)

### Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program eEquip jsou chráněny hesly
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy:  
Sociální složka - v uzamykatelné skříni v kanceláři sociálních pracovníků, přístup sociální pracovníci, vedoucí přímé péče, ředitel  
Složka procesu individuálního plánování - uzamykatelné skříni v pracovně pracovníků přímé péče, přístup - pracovník přímé péče, zdravotní sestry, sociální pracovníci, vedoucí přímé péče, ředitel  
Zdravotní dokumentace - v uzamykatelné skříni v místnosti sesterny, přístup (zdravotní sestry, vedoucí přímé práce, ředitel)
- Přístup do všech kanceláří a místností na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření

### Osobní údaj předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám
- Výjimka: na základě písemné výzvy soudu, anebo třetí osobě na základě písemného souhlasu uživatele

### Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují



### 3 Kontaktní osoba

#### Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení
- bydliště trvalé, adresa současného pobytu
- telefonní kontakt, email

#### Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- zdravotní stav
- omezení svéprávnosti

#### Účel zpracování:

- Zkontaktování se se zájemcem
- Komunikace s kontaktní osobou
- Řešení nepříznivé sociální situace zájemce/uživatele

#### Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu eQuip
- Listinná podoba přijaté žádosti

#### Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program eQuip jsou chráněny hesly
- Listinné podoby žádostí jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucí přímé péče
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - vedoucí přímé práce, sociální pracovníci, ředitel, účetní

#### Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám

#### Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují

### 4 Dobrovolník

#### Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení
- bydliště trvalé, adresa současného pobytu
- telefonní kontakt, email

#### Účel zpracování:

- Uzavření dohody s dobrovolníkem
- Komunikace s dobrovolníkem

#### Popis technických opatření:

- Listinná podoba dohody

#### Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Listinné podoby dohod - uloženo v uzamykatelné skříni ředitele služby
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - ředitel, vedoucí přímé práce, účetní
- Přístup k osobním údajům - ředitel, koordinátor dobrovolníků

#### Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám, jen se souhlasem dobrovolníka

#### Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují



## 5 Dárce

### Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení
- bydliště trvalé
- telefonní kontakt, email

### Účel zpracování:

- uzavření darovací smlouvy
- komunikace s dárce

### Popis technických opatření:

- Listinná a elektronická podoba smlouvy

### Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Elektronický záznam v PC ředitele (účetní), zabezpečené heslem
- Listinná podoba darovacích smluv - uložena v uzamykatelné skříni ředitele služby
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - ředitel, vedoucí přímé práce, účetní
- Přístup k osobním údajům - ředitel, vedoucí přímé práce, účetní

### Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám

### Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují

## 6. Pořízení a použití fotografií, videa:

### Důvod zpracování:

- Prezentace služby

### Forma zpracování:

- Uživatel (popř. další osoba) dává písemný souhlas s uveřejněním fotografií, videa pro účely propagace

### Doba archivace:

- 5 let, poté se video, fotografie smažou
- Záznam na webových stránkách, facebooku či tištěných materiálech zůstává zachován