



Záznam o činnostech zpracování
Vnitřní dokument
Platnost od 1.3.2023

ZÁZNAM O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

JMÉNO A KONTAKTNÍ ÚDAJE SPRÁVCE	Armáda spásy v České republice, z.s. Petržilkova 2565/23 158 00 Praha Datová schránka: iacap5u T: +420 251 106 424
NÁZEV SLUŽBY A ODPOVĚDNÁ OSOBA	Armáda spásy, Domov Přístav Ostrava – Zukalova Mgr. Jana Plačková, ředitelka jana.plackova@armadaspasy.cz T: +420 737 215 422
JMÉNO A KONTAKTNÍ ÚDAJE POVĚŘENCE	Jan Třinecký jan.trinecky@armadaspasy.cz T: +420 777 497 047

ÚČELY ZPRACOVÁNÍ A PRÁVNÍ ZÁKLAD PRO ZPRACOVÁNÍ

1) Žadatel o službu

a) Výčet nezbytných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení
- Trvalé bydliště
- Datum narození
- Telefonní kontakt, email

b) Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních

- Popis nepříznivé sociální situace
- Zdravotní stav
- Omezení svéprávnosti

c) Výčet možných osobních údajů základních

- Typ současného bydlení
- Kontaktní adresa
- Kontakt na osobu blízkou
- Stupeň závislosti na pomoci jiné fyzické osoby

d) Výčet možných osobních údajů citlivých/zvláštních

- Vyjádření lékaře pro účely posouzení poskytování sociální služby - diagnóza, orientace, poruchy chování, závislost, alergie, dieta, mobilita, smyslová omezení
- Kontakt na praktického a odborné lékaře

e) Účel zpracování

- Jednání o poskytnutí služby
- Posouzení, zda zájemce o službu patří do cílové skupiny domova dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- Možnost kontaktovat zájemce nebo jeho opatrovníka

f) Popis technických opatření

- Elektronický záznam v databázovém programu eEquip
- Žádost v listinné podobě vč. přílohy Vyjádření lékaře, Záznam ze sociálního šetření, Předběžný plán péče

g) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Přístup do databázového programu eEquipu je chráněn heslem
- Listinná podoba žádosti je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři sociální pracovnice
- Ke složkám žadatelů mají přístup pouze oprávněné osoby

h) Osobní údaje předáváme

- Nepředáváme třetím osobám

i) Doba uchování osobních údajů

- V případě, kdy je žádost zařazena do seznamu žadatelů – uchováváme doku jsou aktuální – platné. Žádosti jsou aktualizovány 1x ročně.
- v případě vyřazení nebo ukončení žádosti 1 rok, poté se do 3 měsíců skartují a vymažou.

2) Uživatel služby

a) Výčet nezbytných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení
- Trvalé bydliště
- Datum narození
- Rodné číslo
- Zdravotní pojišťovna
- Státní občanství

b) Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních

- Nepříznivá sociální situace
- Stupeň závislosti na pomoci jiné osoby
- Zdravotní stav
- Omezení svéprávnosti
- Příjmy v případě, kdy nehradí plnou platbu

c) Výčet možných osobních údajů základních

- Telefonní kontakt, email
- Kontakt na osobu blízkou

d) Výčet možných osobních údajů citlivých/zvláštních

- Náboženské vyznání
- Invalidita
- Celková finanční situace (dluhy, exekuce)
- Fotografie, video, na základě souhlasu uživatele

e) Účel zpracování

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

f) Popis technických opatření

- Elektronický záznam v databázovém programu eEquip (sociální část, zdravotní část)
- Listinná podoba – sociální složka (vede sociální pracovník), složka individuálního plánování (vede klíčový pracovník), zdravotní dokumentace (vede zdravotnický personál)

g) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Přístup do databázového programu eEquipu je chráněn heslem
- Uživatelské účty mají rozdílná přístupová práva dle pracovních pozic, počítače mají instalovanou antivirovou ochranu
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy v uzamykatelné skříni, v uzamykatelné kanceláři, odděleně sociální a zdravotní dokumentace
- Ke složkám uživatelů mají přístup pouze oprávněné osoby
- V objektu jsou kanceláře na zámky, okna v přízemí mají mříže, kamerový systém mířící na vchody a vjezdy do areálu

h) Osobní údaje předáváme

- Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám
- Výjimka je možná pouze v oprávněných případech orgánům činným v trestním řízení, na základě písemné výzvy (soudu či Policie ČR).

i) Doba uchování osobních údajů

- Po dobu poskytování sociální služby
- Sociální dokumentace se uchovává 5 let po ukončení poskytování sociální služby, poté se do 3 měsíců záznamy vymažou a skartují
- Zdravotní dokumentace se uchovává 10 let, poté se do 3 měsíců záznamy vymažou a skartují
- Záznam na webových stránkách, facebooku služby či tištěných materiálech o službě zůstává zachován i po této lhůtě.

3) Zájemce o zaměstnání

a) Výčet nezbytných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení
- Trvalé bydliště
- Kontaktní údaje
- Nejvyšší dosažené vzdělání relevantní pro pozici
- Dosavadní pracovní zkušenosti

b) Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních

- Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro výkon pozice – jen u úspěšného uchazeče

c) Výčet možných osobních údajů základních

- Osvědčení o dovednostech relevantních pro danou pozici (řidičský průkaz, aj.)
- Zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství u relevantní pozice – pouze u úspěšného uchazeče
- Potvrzení o provedeném očkování proti žlutence typu B u relevantní pozice – pouze u úspěšného uchazeče

d) Výčet osobních údajů týkajících se rozsudku v trestních věcech a trestných činů

- Výpis z rejstříku trestů u relevantních pozic – pouze u úspěšného uchazeče

e) Účel zpracování

- Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení)

f) Popis technických opatření

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě u personalistky

g) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy v uzamykatelné skříni, v uzamykatelné kanceláři
- Ke osobním údajům zájemce mají přístup pouze oprávnění zaměstnanci (ředitelka, personalistka, členové výběrové komise)
- V objektu jsou kanceláře na zámky, okna v přízemí mají mříže, kamerový systém mířící na vchody a vjezdy do areálu

h) Osobní údaje předáváme

- Nepředáváme

i) Doba uchování osobních údajů

- Po dobu výběrového řízení
- V případě neúspěšných zájemců o zaměstnání jsou osobní údaje do 14 dnů skartovány a vymazány.
- V případě zjištění pracovní nezpůsobilosti (během vstupní pracovněprávní prohlídky) se posudek uchovává po dobu 1 roku, poté se skartuje.

4) Zaměstnanec

a) Výčet nezbytných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Rodné číslo
- Trvalé bydliště
- Kontaktní údaje
- Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání

b) Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních

- Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro výkon pozice
- ZTP/invalidita
- Starobní důchod (pro uznání slevy poplatníka na dani)

c) Výčet možných osobních údajů základních

- Potvrzení o provedeném očkování proti žlutence typu B u relevantní pozice
- Zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství u relevantní pozice
- Osvědčení o dovednostech relevantních pro danou pozici (řidičský průkaz, kurzy...)
- Počet dětí (pro případný daňový odečet)
- Rodinní příslušníci, případně jiné osoby ve společné domácnosti (pro daňové účely)
- Číslo bankovního účtu
- Docházka do zaměstnání
- Mzda

d) Výčet osobních údajů týkajících se rozsudku v trestních věcech a trestných činů

- Výpis z rejstříku trestů u relevantních pozic

e) Účel zpracování

- Plnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovněprávním poměrem

f) Popis technických opatření

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě u personalistky

g) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Přístup do databázového programu eQuip je chráněn heslem
- Uživatelské účty mají rozdílná přístupová práva dle pracovních pozic, počítače mají instalovanou antivirovou ochranu
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy v uzamykatelné skříni, v uzamykatelné kanceláři,
- Ke složkám zaměstnanců mají přístup pouze oprávněné osoby (personalistka, účetní, ředitelka, vedoucí úseků)
- V objektu jsou kanceláře na zámky, okna v přízemí mají mříže, kamerový systém mířící na vchody a vjezdy do areálu

h) Osobní údaje předáváme

- Zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu zaměstnanců předávány třetím osobám
- Výjimka je možná pouze v oprávněných případech orgánům činným v trestním řízení, na základě písemné výzvy (soudu či Policie ČR)

i) Doba uchování osobních údajů

- Po dobu trvání pracovního poměru
- Po ukončení pracovního poměru – personalistka protřídí složku zaměstnance, originály potvrzení o zdravotní způsobilosti odešle na Ústředí AS, zbytek se do 3 měsíců skartuje.
- V případě zapojení zaměstnance do projektu jsou ponechány dokumenty, které je nutno uschovat na dobu dle smlouvy projektu.

5) Dárce

a) Výčet nezbytných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení, případně název
- Trvalé bydliště, případně sídlo firmy
- Kontaktní údaje
- Neplatí pro anonymního dárce

b) Účel zpracování

- Uzavření darovací smlouvy a komunikace s dárce

c) Popis technických opatření

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě u účetních

d) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Uživatelské účty mají rozdílná přístupová práva dle pracovních pozic, počítače mají instalovanou antivirovou ochranu
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy v uzamykatelné skříni, v uzamykatelné kanceláři,
- K darovacím smlouvám mají přístup pouze oprávněné osoby (ředitelka, účetní)
- V objektu jsou kanceláře na zámky, okna v přízemí mají mříže, kamerový systém mířící na vchody a vjezdy do areálu

e) Osobní údaje předáváme

- Nepředáváme

f) Doba uchování osobních údajů

- 5 let, po této lhůtě se do 3 měsíců skartují

6) Dobrovolník

a) Výčet nezbytných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Trvalé bydliště
- Kontaktní údaje

b) Účel zpracování

- Uzavření dobrovolnické smlouvy dle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě

c) Popis technických opatření

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě u personalistky

d) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Uživatelské účty mají rozdílná přístupová práva dle pracovních pozic, počítače mají instalovanou antivirovou ochranu
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy v uzamykatelné skříni, v uzamykatelné kanceláři,
- K darovacím smlouvám mají přístup pouze oprávněné osoby (ředitelka, personalistka)
- V objektu jsou kanceláře na zámky, okna v přízemí mají mříže, kamerový systém mířící na vchody a vjezdy do areálu

e) Osobní údaje předáváme

- Nepředáváme
- Výjimka je možná pouze v oprávněných případech orgánům činným v trestním řízení, na základě písemné výzvy (soudu či Policie ČR)

f) Doba uchování osobních údajů

- 5 let, po této lhůtě se do 3 měsíců skartují

7) Návštěva

a) Výčet možných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení
- Kontaktní údaje

b) Účel zpracování

- Oprávněný zájem správce

c) Popis technických opatření

- Elektronický záznam v databázovém programu eEquip – pokud jde o návštěvy uživatelů

d) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Uživatelské účty mají rozdílná přístupová práva dle pracovních pozic, počítače mají instalovanou antivirovou ochranu

e) Osobní údaje předáváme

- Nepředáváme
- Výjimka je možná pouze v oprávněných případech orgánům činným v trestním řízení, na základě písemné výzvy (soudu či Policie ČR)

f) Doba uchování osobních údajů

- 5 let, po této lhůtě se do 3 měsíců skartují

8) Praktikant, stážista

a) Výčet nezbytných osobních údajů základních

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Trvalé bydliště
- Kontaktní údaje

b) Účel zpracování

- Uzavření smlouvy o odborné praxi/stáže
- Vytvoření potvrzení o absolvování praxe/stáže

c) Popis technických opatření

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě

d) Popis bezpečnostních a organizačních opatření

- Přístup ke každému počítači je chráněn heslem
- Uživatelské účty mají rozdílná přístupová práva dle pracovních pozic, počítače mají instalovanou antivirovou ochranu
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy v uzamykatelné skříni, v uzamykatelné kanceláři,
- K osobním údajů praktikantů/stážistů má přístup pouze ředitelka a odborný garant praxe/stáže na pracovišti.
- V objektu jsou kanceláře na zámky, okna v přízemí mají mříže, kamerový systém mířící na vchody a vjezdy do areálu

e) Osobní údaje předáváme

- Nepředáváme
- Výjimka je možná pouze v oprávněných případech orgánům činným v trestním řízení, na základě písemné výzvy (soudu či Policie ČR)

f) Doba uchování osobních údajů

- 5 let, po této lhůtě se do 3 měsíců skartují