

## Záznam (informace) o zpracování osobních údajů

Správce

**Domovy pro osoby se zdravotním postižením Ústí nad Labem, příspěvková organizace**

### Informace o zpracovateli OÚ

<b>Funkce / pracovní zařazení:</b>	sociální pracovník
<b>Právo nahlížet do agendy</b>	Vedoucí zaměstnanec, pracovník přímé péče

### Agenda

<b>Název agendy:</b>	Poskytování sociálních služeb
<b>Účel (proč) zpracování:</b>	právní povinnost

### Subjekt údajů

<b>Subjekt osobních údajů:</b>	Opatrovník
<b>Je vedena agenda pro osoby mladší 13-let</b>	Ne

### Dokumenty, archivace, skartace

<b>Doba uchování dat:</b>	10 let po odchodu klienta ze zařízení
<b>Skartační znak dokumentů</b>	S10

### Umístění a zpracování osobních údajů

<b>Způsob uložení osobních údajů:</b>	Fyzické uložení listinných dokumentů s OÚ a Fyzické uložení OÚ v elektronické podobě na lokálním PC, serveru
<b>Uložení dat / listin (místo) :</b>	Listinné dokumenty jsou uloženy v osobních spisech klientů v kanceláři sociální pracovníce a vedoucích služeb. Dále jsou uloženy na domácnostech nebo v bytech (u chráněného bydlení) jednotlivých klientů. V elektronické podobě jsou údaje uloženy na serveru střediska nebo v PC sociální pracovníce; částečně také u vedoucích služeb (domácností).
<b>Název informačního systému - software</b>	IS Cygnus a kancelářské aplikace

### Doplňující údaje, poznámky zpracovatele:

Vedoucí zaměstnanci, pracovníci přímé péče nahlíží do agendy v rozsahu potřebném pro plnění svých pracovních povinností. **Neseznamují se celým rozsahem agendy**. Rozsah seznámení s agendou pro konkrétní funkci schvaluje vedoucí střediska na návrh sociálního pracovníka.

### Základní informace o zpracování osobních údajů

(nevyplněný sloupec **Ano / Ne** znamená nerelevantní záznam pro danou agendu)

<b>Účel zpracování osobních údajů:</b>	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách
<b>Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu:</b>	Ano
<b>Automatizované rozhodování dle osobních údajů (když Ano - uvést popis způsobu):</b>	Ne

### Kategorie osobních údajů

		Ano / Ne
<b>Základní osobní údaje</b>	Jméno Příjmení	Ano
	Datum narození	Ano
	Bydliště (adresa)	Ano
	Kontakt (telefon, mail)	Ano
<b>Rodina a společenské údaje</b>	Rodinný stav (Osobní stav)	Ne
	Závislé osoby / partner / rodina / děti	Ne
	Příbuzní / kontakty pro případ nouze	Ano

### Zákonnost zpracování

Právní titul	Konkrétní legislativa / popis	Výběr
zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách	Ano

### Zpracování dalším zpracovatelem (mimo Organizaci) :

	Předání mimo EU?
<b>Název zpracovatele:</b>	
<b>Agenda, část agendy:</b>	Ne

### Technicko-organizační opatření

<p><b>Zabezpečení osobních údajů</b>  <i>(nepřetržitý provoz; zamčení ve skříni, kanceláři;  elektronické zabezpečení; přihlašovací údaje, heslá,  certifikáty, atd)</i></p>	<p>Listinné dokumenty jsou uloženy v osobních spisech klientů v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři sociální pracovnice. Dále jsou dokumenty uloženy na domácích (v bytech) jednotlivých klientů v uzamykatelných skříních. V elektronické podobě jsou údaje uloženy v PC sociální pracovnice, vedoucí služeb a vedoucí služby v uzamykatelných kancelářích (vstup do PC chráněn heslem).</p>
<p><b>Dokumentace</b>  <i>(metodiky, standardy, vnitřní předpisy střediska, služby)</i></p>	<p>Zabezpečení osobních údajů je realizováno prostřednictvím dokumentace, především pak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochrana osobních údajů</li> <li>• Etický kodex</li> <li>• Práva a povinnosti uživatele ICT</li> <li>• smlouva + pravidla</li> <li>• Vnitřní předpisy, metodiky v souladu s Vyhláškou 505/2006 Sb. a přílohou č.1 a 2 vyhlášky</li> <li>• Spisová a skartační řád organizace</li> <li>•</li> </ul>

## Záznam (informace) o zpracování osobních údajů

Správce

**Domovy pro osoby se zdravotním postižením Ústí nad Labem, příspěvková organizace**

### Informace o zpracovateli OÚ

<b>Funkce / pracovní zařazení:</b>	sociální pracovník, ekonom, účetní
<b>Právo nahlížet do agendy</b>	Vedoucí zaměstnanec, klíčový pracovník přímé péče

### Agenda

<b>Název agendy:</b>	Agenda podle zákona č. 106/2006 Sb. - finanční a hmotná depozita, předpisy, úhrady, vyúčtování
<b>Účel (proč) zpracování:</b>	právní povinnost

### Subjekt údajů

<b>Subjekt osobních údajů:</b>	Opatrovník
<b>Je vedena agenda pro osoby mladší 13-let</b>	Ano
<i>Popis (upřesnění)</i>	Agenda pro osoby mladší 13-let pouze u sociální služby DOZP Všebořice a sociální služby denní stacionář

### Dokumenty, archivace, skartace

<b>Doba uchování dat:</b>	10 let po odchodu klienta ze zařízení
<b>Skartační znak dokumentů</b>	S10

### Umístění a zpracování osobních údajů

<b>Způsob uložení osobních údajů:</b>	Fyzické uložení listinných dokumentů s OÚ a Fyzické uložení OÚ v elektronické podobě na lokálním PC, serveru
<b>Uložení dat / listin (místo) :</b>	Listinné dokumenty jsou uloženy v osobních spisech klientů v kanceláři sociální pracovníce, účetních dokladech. Dále jsou uloženy na domácnostech nebo v bytech (u chráněného bydlení) jednotlivých klientů. V elektronické podobě jsou údaje uloženy na serveru střediska nebo v PC sociální pracovníce; částečně také u vedoucích služeb (domácnosti).
<b>Název informačního systému - software</b>	IS Cygnus, účetní SW a kancelářské aplikace
<i>Popis (upřesnění):</i>	Pro záznam do účetního SW je může být uveden některý z údajů - Jméno. Příjmení, rodné číslo, údaje o předpisu, bankovní účet, platby, pohledávky, stav osobního účtu klienta. Písemné dokumenty jsou uloženy v účetních dokladech.

### Doplňující údaje, poznámky zpracovatele:

Vedoucí zaměstnanci, pracovníci přímé péče nahlíží do agendy v rozsahu potřebném pro plnění svých pracovních povinností. **Neseznamují se celým rozsahem agendy.** Rozsah seznámení s agendou pro konkrétní funkci schvaluje vedoucí střediska na návrh sociálního pracovníka. Podklady pro vyúčtování předpisů, úhrad, styvu osobních účtů jsou předány k zaúčtování na ekonomický úsek.

### Základní informace o zpracování osobních údajů

(nevyplněný sloupec **Ano / Ne** znamená nerelevantní záznam pro danou agendu)

<b>Účel zpracování osobních údajů:</b>	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách
<b>Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu:</b>	Ano
<b>Automatizované rozhodování dle osobních údajů (když Ano - uvést popis způsobu):</b>	Ne

### Kategorie osobních údajů

Kategorie	Podkategorie	Ano/Ne
Základní osobní údaje	Jméno Příjmení	Ano
	Datum narození	Ano
	Bydliště (adresa)	Ano
	Kontakt (telefon, mail)	Ano
	Identifikační doklad (OP, pas)	Ne
Finanční údaje	Údaje o bankovním účtu	Ano
	Předpisy úhrad / platby úhrad / pohledávky	Ano
Identifikační kontroly a prověrky	Vkladní knížky	Ne
	Bankovní výpisy	Ne

### Zákonnost zpracování

<b>Právní titul</b>	<b>Konkrétní legislativa / popis</b>	<b>Výběr</b>
zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách	Ano

Zpracování dalším zpracovatelem (mimo Organizaci) :		Předání mimo EU?
Název zpracovatele:		Ne
Agenda, část agendy:		

Technicko-organizační opatření	
<b>Zabezpečení osobních údajů</b> (nepřetržitý provoz; zamčení ve skříni, kanceláři; elektronické zabezpečení; přihlašovací údaje, heslá, certifikáty, atd)	Listinné dokumenty jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. Dále jsou dokumenty uloženy na domácnostech (v bytech) jednotlivých klientů v uzamykatelných skříních. V elektronické podobě jsou údaje uloženy v PC sociální pracovníce, vedoucí služeb a vedoucí služby v uzamykatelných kancelářích (vstup do PC chráněn heslem)
<b>Dokumentace</b> (metodiky, standardy, vnitřní předpisy střediska, služby)	Zabezpečení osobních údajů je realizováno prostřednictvím dokumentace, především pak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochrana osobních údajů</li> <li>• Etický kodex</li> <li>• Práva a povinnosti uživatele ICT</li> <li>• Vnitřní předpisy, metodiky v souladu s Vyhláškou 505/2006 Sb. a přílohou č.1 a 2 vyhlášky</li> <li>• Spisová a skartační řád organizace</li> <li>• </li> <li>• smlouva + pravidla, rozhodnutí správního orgánu</li> </ul>

## Záznam (informace) o zpracování osobních údajů

Správce

**Domovy pro osoby se zdravotním postižením Ústí nad Labem, příspěvková organizace**

### Informace o zpracovateli OÚ

<b>Funkce / pracovní zařazení:</b>	sociální pracovník, vedoucí střediska, personalista
<b>Právo nahlížet do agendy</b>	Vedoucí zaměstnanec, klíčový pracovník, opatrovník

### Agenda

<b>Název agendy:</b>	Evidence stížností
<b>Účel (proč) zpracování:</b>	právní povinnost

### Subjekt údajů

<b>Subjekt osobních údajů:</b>	Opatrovník
<b>Je vedena agenda pro osoby mladší 13-let</b>	Ne

### Dokumenty, archivace, skartace

<b>Doba uchování dat:</b>	10 let po odchodu klienta ze zařízení
<b>Skartační znak dokumentů</b>	S10

### Umístění a zpracování osobních údajů

<b>Způsob uložení osobních údajů:</b>	Fyzické uložení listinných dokumentů s OÚ a Fyzické uložení OÚ v elektronické podobě na lokálním PC, serveru
<b>Uložení dat / listin (místo) :</b>	Listinné dokumenty jsou uloženy v kanceláři sociální pracovnice, vedoucího střediska, personalistu. V elektronické podobě jsou údaje uloženy v PC sociální pracovnice.
<b>Název informačního systému - software</b>	kancelářské aplikace

### Doplňující údaje, poznámky zpracovatele:

Vedoucí zaměstnanci, pracovníci přímé péče nahlíží do agendy v rozsahu potřebném pro plnění svých pracovních povinností. **Neseznamují se celým rozsahem agendy**. Rozsah seznámení s agendou pro konkrétní funkci schvaluje vedoucí střediska na návrh sociálního pracovníka.

### Základní informace o zpracování osobních údajů

(nevyplněný sloupec **Ano / Ne** znamená nerelevantní záznam pro danou agendu)

<b>Účel zpracování osobních údajů:</b>	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách
<b>Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu:</b>	Ano
<b>Automatizované rozhodování dle osobních údajů (když Ano - uvést popis způsobu):</b>	Ne

### Kategorie osobních údajů

		Ano / Ne
<b>Základní osobní údaje</b>	Jméno Příjmení	Ano
	Bydliště (adresa)	Ano
	Kontakt (telefon, mail)	Ano

### Zákonnost zpracování

Právní titul	Konkrétní legislativa / popis	Výběr
zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách	Ano

### Zpracování dalším zpracovatelem (mimo Organizaci) :

Název zpracovatele:	Předání mimo EU?
Agenda, část agendy:	Ne

### Technicko-organizační opatření

<b>Zabezpečení osobních údajů</b> (nepřetržitý provoz; zamčení ve skříni, kanceláři; elektronické zabezpečení; přihlašovací údaje, heslá, certifikáty, atd)	Listinné dokumenty jsou uloženy uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři sociální pracovnice, vedoucího střediska, personalistu. V elektronické podobě jsou údaje uloženy v PC sociální pracovnice (vstup do PC chráněn heslem).
<b>Dokumentace</b> (metodiky, standardy, vnitřní předpisy střediska, služby)	Zabezpečení osobních údajů je realizováno prostřednictvím dokumentace, především pak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochrana osobních údajů</li> <li>• Etický kodex</li> <li>• Práva a povinnosti uživatele ICT</li> </ul>

- Vnitřní předpisy, metodiky v souladu s Vyhláškou 505/2006 Sb. a přílohou č.1 a 2 vyhlášky
- Spisová a skartační řád organizace