Centrum sociálních služeb Ostrava

# INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE SLUŽBÁCH

**Správce zpracování osobních údajů**
Centrum sociálních služeb Ostrava, o.p.s., Mgr. Hana Schwarz, ředitel,
Jahnova 867/12, Ostrava – Mariánské Hory, 709 00.
Datová schránka: t744u8y, email: css@css-ostrava.cz**.**

**Činnosti zpracování osobních údajů**
- pobytové služby – azylové domy/ domy na půl cesty (sociální služby),
- pečovatelská služba (sociální služby),
- sociálně aktivizační služby (sociální služby),
- rodinná poradna (sociální služby),
- krizové centrum (sociální služby),
- náhradní rodinná péče (činnost sociálně – právní ochrany dětí),
- projekt nechme dětem dětství (činnost sociálně – právní ochrany dětí),
- volnočasový klub (projektová činnost).

**Způsob zpracování osobních údajů v daných činnostech**
Při čem dochází ke zpracování osobních údajů:
Jednání se zájemcem, evidence zájemců, sociální šetření, smlouva o poskytování služby, poskytování služby a individuální plánování, dohoda o výkonu pěstounské péče, výkon činnosti doprovázející organizace, dokumentace služby, řešení nouzových a havarijních situací, řešení stížností neanonymních uživatelů, monitoring pohybu osob v zařízení, součinnost s OSPOD, soudy či policií, komunikace s právními zástupci, mzdová evidence, další vzdělávání pracovníků, praxe a stáže, dobrovolnictví, evidence darů, publicita ve formě pořizování foto, video, záznamů (vedeno bez přímé identifikace osob, pokud není souhlas).

Kdo může být subjektem, jehož údaje se zpracovávají:
Zájemce, neanonymní klient/uživatel, dítě, zákonný či jiný právní zástupce, osoba pečující, osoba blízká (rodič, prarodič, zmocněnec, partner, manžel, ad.), pracovník, dobrovolník, student, jehož údaje jsou nezbytné k poskytování či zajištění výše jmenované služby.

Jaké osobní údaje mohou být zpracovávány:
Vyžadujeme údaje, které jsou pro danou chvíli potřebné.
***Základní kategorie údajů:*** jméno, příjmení, datum narození (věk), adresa (uvedené bydliště), další kontaktní údaj (telefon, email), doporučení OSPOD či jiné veřejnosprávní instituce, jméno, příjmení, adresa, další kontakt od dítěte či osoby zastupující zájemce nebo uživatele/ klienta, pokud je potřeba.
***Zvláštní kategorie údajů:*** sociální situace, vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti (pobytové služby).

Jaký je možný účel zpracování osobních údajů:
Účelem je řádné poskytování sociální služby nebo činnosti sociálně – právní ochrany dětí, dle zákona o sociálních službách, zákona o sociálně – právní ochraně dětí, případně občanského zákoníku. Řádné poskytování je rovněž podmíněno poskytovateli finanční podpory služeb, kteří potřebují doložit, koho služba skutečně podpořila.
Poskytnutí osobních údajů je dobrovolné. Získané informace mají vliv na identifikaci smluvních stran a tím kvalitu a rozsah poskytovaných služeb.

## Předávání osobních údajů jiným stranám
Předávání osobních údajů může probíhat pouze:
1. Když k tomu dá subjekt souhlas.

2. Když si je oprávněně vyžádá soud či policie.
3. Když bude služba kontrolována – inspektory kvality, poskytovateli finanční podpory, jinými kontrolními orgány, případně nadřízenými pracovníky organizace.

*Osobní údaje nejsou předávány do dalších zemí Evropské unie, mimo ni ani mezinárodním organizacím.*

### Uchování údajů v organizaci

Osobní údaje jsou pouze v nezbytné míře zpracovávány po celou dobu poskytování služby nebo činnosti, či projektu. Po skončení poskytování jsou archivovány podle archivačního a skartačního řádu organizace, zpravidla se jedná o dobu deseti let, u sociálně-právní ochrany dětí 15 let.

## ZJEDNODUŠENÝ POPIS OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ V ORGANIZACI

Fyzická a elektronická ochrana osobních údajů v organizaci je zabezpečena především:

- Vymezením správce a odpovědných osob za dodržování zásad zpracování osobních údajů v organizaci. Přidělením odpovědnosti za správu, administraci a bezpečnost elektronických zařízení a systémů IT správci.
- Vymezením pracovních kompetencí pro pracovní pozice v organizaci, seznámení pracovníků s interními předpisy a povinnostmi především při zpracování osobních údajů.
- Povinností pracovníků zachovávat mlčenlivost o veškerých záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, ukotvenou v pracovní smlouvě či dohodě, a to i po jejím skončení.
- Omezováním přístupů pracovníků dle jejich kompetencí k fyzickým i elektronickým uložištím osobních údajů prostřednictvím uzamykatelných skříní, uzamykatelných kanceláří, zabezpečených budov klíči, elektronickými systémy i čipovými kartami či kamerovým systémem (u vybraných služeb).
- Politikou hesel, tj. zabezpečením veškerých elektronických zařízení, systémů evidencí i budov prostřednictvím přístupových hesel.
- Dodržování „politiky čistého stolu“, tj. že vždy při odchodu pracovníků tzv. „od práce“, má zabezpečeny všechny dokumenty a systémy obsahující osobní údaje proti zneužití.
- Zabezpečení sítě a serveru organizace, nevyužíváním běžné emailové komunikace k odesílání osobních údajů, využívání určeného sdíleného uložiště a systémů v organizaci, spolupráce pouze s dodavateli, kteří se zavazují k řádnému zpracování a ochraně osobních údajů.

Organizace má nastaveny doporučené postupy řešení situací, vznikajících v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Vnitřní směrnice vymezuje postupy pro řešení uplatňování práv subjektů, řešení bezpečnostních incidentů a pravidelnou aktualizaci zpracování osobních údajů. Případná specifická pravidla zpracování služeb jsou pak součástí jejich standardů kvality a metodických postupů.

*S uplatněním práv pomůže dle vnitřní směrnice každý pracovník organizace.*