



**Charita
Kamenice nad Lipou**

VNITŘNÍ SMĚRNICE GDPR

**Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou**

OBSAH

Úvodní ustanovení.....	3
1.2 Shromažďování a zpracovávání osobních údajů v rámci poskytování služby.....	3
1.2.1. Uživatelé pečovatelské služby	3
1.2.2 Personál: uchazeči, zaměstnanci, dobrovolníci, stážisté a praktikanti	7
1.2.3 Sponzoři, dárci	9
1.2.4 Vedoucí skupinek při Tříkrálové sbírce	11
1.2.5 Půjčující a užívající kompenzačních pomůcek	12
1.2.6 Zákazníci sběrný prádla a šatstva pro čistírnu a prádelnu.....	13
1.2.7 Návštěvníci Senior klubu	15
1.2.8 Klienti Senior taxi	16
1.3 Soulad s právní úpravou	16
1.4 Základní zásady zpracovávání osobních údajů	17
1.4.1 zákonnost.....	17
1.4.2 korektnost a transparentnost.....	17
1.4.3 účelové omezení	17
1.4.4 minimalizace údajů a omezení uložení	17
1.4.5 přesnost.....	17
1.4.6 integrita a důvěrnost	18
1.4.7 odpovědnost správce	18
1.5 Technická a organizační opatření, minimalizace zpracování.....	18
1.6 Informování subjektů údajů	18
1.7 Další práva subjektů údajů a usnadňování jejich výkonu	19
1.8 Vedení záznamů o činnostech zpracování.....	20
1.9 Ohlašování a oznamování bezpečnostních incidentů.....	21
1.10 Pověřenec pro ochranu osobních údajů.....	22
1.11 Závěrečná ustanovení.....	22
PODPISOVÁ LISTINA SMĚRNICE GDPR	23
PŘÍLOHY	26

Úvodní ustanovení

Charita Kamenice nad Lipou přijímá tuto informačně-organizační směrnici o zpracování a ochraně osobních údajů, aby naplnila vyplývající povinnosti z příslušné právní úpravy, včetně obecného nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů (dále „GDPR“).

Účelem vnitřní směrnice je deklarace zásad, při kterých postupujeme při nakládání s osobními údaji a zakotvení postupů pro řízení situací vzniklých ze zpracování osobních údajů, včetně opatření pro soulad se zákonnými povinnostmi.

Tato směrnice je vnitřním prováděcím předpisem Charity Kamenice nad Lipou (dále CHKNL) s územní působností CHKNL a pro všechny její činnosti. Tato vnitřní směrnice navazuje na směrnici Charity České republiky a uvádí její specifika oproti nadřízeným prováděcím předpisům.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a dobrovolníky. Tyto osoby jsou povinny řídit se touto směrnicí a dalšími pokyny CHKNL v oblasti ochrany osobních údajů. Tam, kde je to možné, charita zavazuje k dodržování této směrnice také své dodavatele v rozsahu, v jakém to nevyklučuje povaha a kontext jednotlivých ustanovení směrnice.

CHKNL tuto směrnici bude také dle potřeby aktualizovat.

1.2 Shromažďování a zpracovávání osobních údajů v rámci poskytování služby

CHKNL chrání osobní údaje, kterými jsou veškeré údaje o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě či údaje přiřaditelné ke konkrétní fyzické osobě. Předmětem ochrany jsou osobní údaje žijících fyzických osob, ale i údaje o zesnulých osobách.

Charita zpracovává osobní údaje následujících fyzických osob:

- Uživatelé pečovatelské služby (viz. 1.2.1)
- Personálu: uchazečů, zaměstnanců, dobrovolníků, stážistů a praktikantů (viz. 1.2.2)
- Sponzorů, dárců (viz. 1.2.3)
- Vedoucích skupinek při Tříkrálové sbírce (viz. 1.2.4)
- Půjčujících a užívajících kompenzačních pomůcek (viz. 1.2.5)
- Zákazníků sběrný prádla a šatstva pro čisticí a prádelnu (viz. 1.2.6)
- Návštěvníků Senior klubu (viz. 1.2.7)
- Klientů Senior taxi (viz. 1.2.8)

1.2.1. Uživatelé pečovatelské služby

1.2.1.1 Shromažďování osobních údajů

CHKNL získává pro potřeby pečovatelské služby od uživatelů tyto údaje:

- a) Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat.

mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení uživatele
- datum narození
- kontakt – adresa, telefonní číslo či případně email
- bytové podmínky uživatele a užití kompenzačních pomůcek
- kontakt na rodinné příslušníky
- kontakt na opatrovníka či jiný institut zastupující uživatele
- kontakt na zájemce o sociální službu

Tyto údaje jsou získávány pro potřeby sepsání smlouvy o poskytování pečovatelské služby a kvalitní, bezpečné a odborné poskytování služby.

- b) Citlivé údaje – jsou osobní údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě atd.

mezi citlivé údaje shromažďujeme:

- rodinný stav
- příspěvek na péči
- zdravotní stav

Všechny uvedené citlivé údaje jsou údaje, které může, ale nemusí uživatel sdělovat, jsou tzv. nepovinné. Údaje napomáhají k možnosti zajištění komplexní péče a rady zájemci či uživateli.

1.2.2.2 Zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány v písemné a elektronické podobě.

Písemná dokumentace uživatelů obsahuje:

a) „Administrativní dokumentace „ – tj. doklady a záznamy administrativně-evidenčního charakteru zde řadíme:

- Žádost o poskytnutí pečovatelské služby (pokud zájemce využil podání tohoto formuláře)
- Smlouvu o poskytování pečovatelské služby s přílohami:
 - Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby
 - Úhradník a ceník služeb
 - smlouvu o zapůjčení jídelnosičů, jež je uzavírána v případě zájmu zájemce o donášku obědů
 - Příloha o úhradě poskytované služby třetí stranou
- Dodatky ke smlouvě
- Sociální šetření uživatele
- Záznam z jednání se sociální službou

b) Dokumentace Individuálního plánování

- Ustanovení klíčového pracovníka
- Individuální plánování
- Pokračování individuálního plánování
- Krizový plán uživatele

c) Ostatní

- Zápisy s používáním osobních klíčů uživatelů (pokud jsou zapůjčeny)
- Souhlas s použitím fotografie (pokud byla pořízena)
- Souhlas s použitím videozáznamu (pokud byl pořízen)
- Zápis o nouzové a havarijní situaci uživatele (pokud v průběhu služby proběhla)
- Ostatní dokumenty vztahující se k sociální situaci uživatele (např. oznámení o nepříznivé sociální situaci, zápis o ukončení služby a závěrečné vypořádání apod.)

Další dokumentace uživatelů:

- d) výkaz uživatele
- e) denní záznamy o průběhu služby uživatele
- f) rozpis práce
- g) plachty na obědy
- h) zápisy z porad
- i) označení jídlonosičů
- j) údaje v notýskách pracovníků v sociálních službách
- k) seznam klientů se zapůjčenými klíči

Dále dokumenty pečovatelské služby - šanon:

- l) Seznam uživatelů s ustanovenými klíčovými pracovníky
- m) Kniha zápisů o nahlížení do osobní dokumentace
- n) Registr evidence zájemců o pečovatelskou službu
- o) Registr stížností
- p) Seznam nouzových a havarijních situací
- q) Noví klienti a ukončená péče

r) Podklady k vyúčtování

- Stvrzenka vyúčtované služby
- Vyúčtování poskytnutých služeb - faktury
- Seznam pro vybírání (s částkou, základní/fakultativní)
- Seznam pro vybírání (s částkou)

U uživatelů, kde byla ukončena služba, je doložen dokument: Zápis o ukončení služby a závěrečné vypořádání. Pokud uživatel znovu požádá o poskytování služby je provedeno

sociální šetření a znovu sepsána smlouva či je zájemce odmítnut na základě stanovených variant dle zákona č. 108/2006 Sb., O sociálních službách.

Elektronická evidence dokumentů je vedena v programu James Edition, což je počítačový software pečovatelské služby. Ten je instalován na 3 počítače a 2 notebooky. V notebooku sociální pracovníce jsou ve složce evidovány rozpis práce, zápisy z porad, výkazy klientů, seznam klientů se zapůjčenými klíči, označení jídlonosičů. Dále je v elektronické verzi v notebooku formulář na plachty obědů a na docházku pracovníků, které jsou přepisovány a v tištěné podobě zakládány a archivovány. Dokumenty pečovatelské služby jsou částečně evidovány v počítačovém programu a následně v notebooku sociální pracovníce. Tiskopisy dále využívané ve složce uživatelů jsou k dispozici v notebooku sociální pracovníce. Dále jsou v mobilních telefonech pracovníků evidována telefonní čísla se jménem uživatelů.

Zdrojem všech údajů je uživatel, který údaje poskytuje. Prvotní údaje jsou možné zaznamenat také od zájemců o službu.

Všechny osobní údaje vždy zpracovává sociální pracovník. U plachty na obědy, docházky pracovníků a evidenci údajů do notýsku se podílí na zpracování i pracovníci v sociálních službách. Oblast vyúčtování může v zastupitelnosti vykonávat i ředitelka. Zde se jedná o data v oblasti stvrzenky vyúčtované služby, vyúčtování poskytovaných služeb prostřednictvím faktur a dvou odlišných typů seznamů pro vybírání za služby. Telefonní číslo na uživatele zpracovávají do svého pracovního telefonu pracovníce v sociálních službách, sociální pracovník i ředitelka.

1.2.2.3 Přístup k osobním údajům

K vykonávání kvalitní pečovatelské služby mají přístup k údajům uživatelů pracovníci v přímé péči. Pracují s údaji ze složek klientů, výkazů uživatelů, denních záznamů, rozpis práce, zápisy z porad, s dokumenty pečovatelské služby v šanonu, s údaji v notýskách, se seznamem klientů se zapůjčenými klíči, se stvrzenkami vyúčtované služby, vyúčtování poskytnutých služeb v podobě faktur a seznam pro vybírání s částkou. Ředitelka může nakládat s údaji ze složky uživatelů, výkazu klientů, denních záznamu o průběhu služby, rozpisu práce, plachet obědů, zápisů z porad, označení jídlonosičů, dokumentů pečovatelské služby uložené v šanonu a do docházky pracovníků. Pracovník úklidových a pomocných prací pracuje akorát se jménem a příjmením na plachtě obědů a označení jídlonosičů, tak aby mohl přichystat jednotlivé ešusy na potřebný den. Účetní pracuje se jmény uživatelů v docházce pracovníků a s daty z vyúčtování služeb, kde se jedná o stvrzenky (i v podobě faktur) a seznamy pro vybírání. S kontaktem v pracovním telefonu pracovníka nepracuje dále žádná osoba.

1.2.2.4 Zabezpečení osobních údajů

V případě vedení listinné dokumentace jsou osobní údaje uzamčené v prostorách charity. Uzamykatelná kartotéka obsahuje složky uživatelů. Výkazy uživatelů spolu s denními záznamy, zápisy z porad a dokumenty pečovatelské služby – šanon jsou v uzamykatelné skřínce. V další skřínce se zásuvkami jsou rozpis práce, plachty obědů a seznam klientů se

zapůjčenými klíči také uzamčené. Docházka a notýsek pracovníků je uložen v zásuvce pracovníka v sociálních službách, které jsou neuzamykatelné, a je dbáno na správné uložení. Po odevzdání docházky je předána účetní, která jej dále shromažďuje v uzamykatelné skříni.

Elektronická evidence dokumentů je vedena v programu James Edition, který je instalován na 3 počítače a 2 notebooky vždy s nutným přihlašovacím heslem. Počítače jsou zabezpečeny také prostřednictvím vstupního hesla a umožňují přístup pouze zaměstnancům. Dále jsou chráněna antivirovým a antispamovým softwarem. Pouze notebook sociální pracovnice obsahuje další elektronické dokumenty (tiskopisy ke složce uživatelů, výkazy klientů a denních záznamů, rozpis práce pracovníků, plachty obědů, zápisy z porad, označení jídlonosičů, dokumenty pečovatelské služby, seznam klientů se zapůjčenými klíči a docházku pracovníků)

Mobilní přístroje pracovníků jsou zabezpečeny heslem.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

Také externí poskytovatel služeb pro CHKNL (správce IT systému, stravovací zařízení) je smluvně zavázán povinností mlčenlivosti a zajištěním mlčenlivosti u jeho zaměstnanců a dalších osob pro něj činných.

Osobní údaje nejsou dále předávány do zahraničí. V případě využití cloudového úložiště One Drive je vyžadováno umístění serverů v rámci Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru.

1.2.2.5 Archivování osobních údajů

Ke každé evidenci s osobními údaji je bezpečnostní záloha. Písemná dokumentace je archivována po dobu 10 let, kdy je uložena v uzamčené spisové skříni. Klíč od spisové skříně je dále uložen v uzamčené skříni, kam má přístup ředitelka a účetní. Účetní dále provádí skartaci osobních údajů. Elektronická evidence, jak v prostřednictvím záloh programu James Edition, tak ostatních dokumentů v notebooku sociální pracovnice je zálohována na flash disk. Záloha dokumentů v notebooku probíhá 1x měsíčně. Záloha James Edition probíhá 1x denně.

1.2.2 Personál: uchazeči, zaměstnanci, dobrovolníci, stážisté a praktikanti

1.2.2.1 Shromažďování osobních údajů

Charita získává pro potřeby zahájení pracovního poměru tyto údaje:

- a) Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat.

mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení uživatele
- datum narození
- kontakt – adresa, telefonní číslo či případně email
- rodné číslo

- číslo bankovního účtu
- zdravotní pojišťovna
- exekuce
- pobírání důchodu

Tyto údaje jsou získávány pro potřeby sepsání pracovní smlouvy a přihlášení zaměstnance k zdravotnímu a sociálnímu pojištění.

- b) Citlivé údaje – jsou osobní údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě atd.

mezi citlivé údaje shromaždíme:

- rodinný stav
- národnost
- zdravotní stav
- bezúhonnost

1.2.2.2 Zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány v písemné a elektronické podobě.

Písemná dokumentace zaměstnanců obsahuje:

- Osobní složka zaměstnance
 - Vstupní dotazník, pracovní smlouva, výpis z RT, Potvrzení o zaměstnání, očkovací průkaz, zdravotní průkaz, doklad o vzdělání, vstupní prohlídka, Dodatky k pracovní smlouvě, Zápis o předání klíčů, Zápis o předání hmotných věcí, Dohoda o mlčenlivosti, Dohoda o hmotné odpovědnosti, Pověření zaměstnance k řízení sil. vozidla, Školení BP, Pracovní náplň, Souhlas s pořízením a použitím fotografií a audio/video záznamu, Předání OOPP, Souhlas se srážkami ze mzdy
- Mzdová agenda
 - Přihlášky ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění, výplatní pásky, evidence pracovní doby, prémie a osobní ohodnocení, obědy, přehledy mezd, přehled náhrady mezd, výplatnice mezd, sociální a zdravotní pojištění, EVDP, Prohlášení k dani z příjmů, Roční zúčtování daní

Elektronická dokumentace uživatelů je vedena prostřednictvím software firmy Stormware v účetním programu, který je nainstalován na 1 NB, který spravuje účetní CHKNL.

Zdrojem všech údajů je zaměstnanec.

Údaje v písemné podobě zpracovává ředitelka a předává účetní, který je pak používá při vedení elektronické evidence.

1.2.2.3 Přístup k osobním údajům

K dostání závazků vůči orgánům státní správy, které má zaměstnavatel při zahájení, trvání a skončení pracovního poměru, má přístup k osobním a citlivým údajům zaměstnance ředitel CHKNL a účetní. Ředitelka má přístup ke všem dokumentům v písemné podobě. Účetní CHKNL má přístup k dokumentům písemným i elektronickým.

1.2.2.4 Zabezpečení osobních údajů

Písemné dokumenty jsou uloženy v šanonu v uzamykatelné skříni v kanceláři CHKNL. Elektronické dokumenty, vytvořené programem Pohoda, jsou uloženy na 1 notebooku, který používá účetní CHKNL. NB je chráněn vstupním heslem jako i samotný program Pohoda.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

Také externí poskytovatel služeb pro CHKNL (správce IT systému, provozovatel software, stravovací zařízení) je smluvně zavázán povinností mlčenlivosti a zajištěním mlčenlivosti u jeho zaměstnanců a dalších osob pro něj činných.

Osobní údaje nejsou dále předávány do zahraničí. V případě využití cloudového úložiště OneDrive je vyžadováno umístění serverů v rámci Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru.

1.2.2.5 Archivování osobních údajů

Písemná dokumentace je archivována po dobu 10 let, kdy je uložena v uzamčené spisové skříni. Klíč od spisové skříně je dále uložen v uzamčené skříni, kam má přístup ředitelka a účetní. Účetní dále provádí skartaci osobních údajů. Ke každé evidenci s osobními údaji je bezpečnostní záloha. Elektronická evidence je prostřednictvím záloh programu Pohoda každý den (pokud dojde ke změně), ukládána na cloudové úložiště OneDrive. Jednou ročně po uzavření účetnictví i na flash disk, který je uložen v archivní skříni.

1.2.3 Sponzoři, dárci

1.2.3.1 Shromažďování osobních údajů

Charita získává pro své potřeby od sponzorů a dárců tyto údaje:

- a) Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat.

mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení
- datum narození, popř. IČO
- kontakt – adresa, telefonní číslo či případně email

Tyto údaje jsou získávány pro potřeby sepsání smlouvy o poskytnutí daru pro humanitární, sociální, charitativní účely.

1.2.3.2 Zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány v písemné a elektronické podobě.

Písemná dokumentace sponzorů a dárců je vedena jako přehled dle jednotlivých jmen a poskytnutých darů. Dále jsou osobní údaje použity pro sepsání darovací smlouvy, evt. potvrzení o poskytnutí daru. Osobní údaj – jméno, je dále použit ve výstupních informativních materiálech – výroční zprávy a charitativní akce, kde jsou sponzoři a dárci uvedeni.

Elektronická dokumentace dárců a sponzorů je vedena v prostřednictvím software firmy Stormware v účetním programu, který je nainstalován na 1 NB, který spravuje účetní CHKNL.

Zdrojem všech údajů jsou dárci, sponzoři.

Údaje v písemné podobě zpracovává ředitelka a předává účetní, který je pak používá při vedení elektronické evidence.

1.2.3.2 Přístup k osobním údajům

Přístup k těmto údajům má ředitelka a účetní.

1.2.3.4 Zabezpečení osobních údajů

Písemné dokumenty jsou uloženy v šanonu v uzamykatelné skříni v kanceláři CHKNL. Elektronické dokumenty, vytvořené programem Pohoda, jsou uloženy na 1 notebooku, který používá účetní CHKNL. NB je chráněn vstupním heslem jako i samotný program Pohoda.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

Také externí poskytovatel služeb pro CHKNL (správce IT systému, provozovatel software, stravovací zařízení) je smluvně zavázán povinností mlčenlivosti a zajištěním mlčenlivosti u jeho zaměstnanců a dalších osob pro něj činných.

Osobní údaje nejsou dále předávány do zahraničí. V případě využití cloudového úložiště OneDrive je vyžadováno umístění serverů v rámci Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru.

1.2.3.5 Archivování osobních údajů

Písemná dokumentace je archivována po dobu 10 let, kdy je uložena v uzamčené spisové skříni. Klíč od spisové skříně je dále uložen v uzamčené skříni, kam má přístup ředitelka a účetní.

Účetní dále provádí skartaci osobních údajů. Ke každé evidenci s osobními údaji je bezpečnostní záloha. Elektronická evidence je prostřednictvím záloh programu Pohoda každý den (pokud dojde ke změně), ukládána na cloudové úložiště OneDrive. Jednou ročně po uzavření účetnictví i na flash disk, který je uložen v archivní skříni.

1.2.4 Vedoucí skupinek při Tříkrálové sbírce

1.2.4.1 Shromažďování osobních údajů

Charita získává pro své potřeby od vedoucích skupinek při Tříkrálové sbírce, evtl. dobrovolníků tyto údaje:

- b) Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat.

mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení
- datum narození
- kontakt – adresa, telefonní číslo či případně email

Tyto údaje jsou získávány pro potřeby dokumentů týkajících se TKS (seznam vedoucích skupinek, výčet výnosu dle jednotlivých kasiček), pojištění.

1.2.4.2 Zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány v písemné a elektronické podobě.

Písemná dokumentace vedoucích při TKS a dobrovolníků je vedena v povinných dokumentech TKS a dalších akcích, kde jsou dobrovolníci využíváni.

Elektronická dokumentace je vedena v prostřednictvím povinných dokumentů týkajících se TKS a je uložena v notebooku koordinátora TKS.

Údaje v písemné podobě zpracovává ředitelka a předává účetní, který je pak používá při vedení elektronické evidence.

1.2.4.2 Přístup k osobním údajům

Přístup k těmto údajům má ředitelka, účetní a koordinátor TKS.

1.2.3.4 Zabezpečení osobních údajů

Písemné dokumenty jsou uloženy v šanonu v uzamykatelné skříni v kanceláři CHKNL. Elektronické dokumenty jsou uloženy na 1 notebooku, který používá ředitelka CHKNL. NB je chráněn vstupním heslem.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

Také externí poskytovatel služeb pro CHKNL (správce IT systému, provozovatel software, stravovací zařízení) je smluvně zavázán povinností mlčenlivosti a zajištěním mlčenlivosti u jeho zaměstnanců a dalších osob pro něj činných.

Osobní údaje nejsou dále předávány do zahraničí. V případě využití cloudového úložiště OneDrive je vyžadováno umístění serverů v rámci Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru.

1.2.3.5 Archivování osobních údajů

Písemná dokumentace je archivována po dobu 10 let, kdy je uložena v uzamčené spisové skříni. Klíč od spisové skříně je dále uložen v uzamčené skříni, kam má přístup ředitelka a účetní. Účetní dále provádí skartaci osobních údajů. Ke každé evidenci s osobními údaji je bezpečnostní záloha. Elektronická evidence je prostřednictvím záloh programu Pohoda každý den (pokud dojde ke změně), ukládána na cloudové úložiště OneDrive. Jednou ročně po uzavření účetnictví i na flash disk, který je uložen v archivní skříni.

1.2.5 Půjčující a užívající kompenzačních pomůcek

1.2.5.1 Shromažďování osobních údajů

Charita získává pro potřeby půjčování kompenzačních pomůcek tyto údaje:

- a) Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat

Mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení půjčujícího
- kontakt – adresa, telefonní číslo či popřípadě email
- číslo průkazu totožnosti
- jméno a příjmení uživatele kompenzační pomůcky

Tyto údaje jsou získávány pro potřeby sepsání Smlouvy o zapůjčení kompenzační pomůcky a vystavení dokladu za půjčení KP.

1.2.5.2 Zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovány v písemné i elektronické podobě.

Písemná dokumentace je vedena formou:

- Smlouvu o zapůjčení kompenzační pomůcky.
- Pokladní doklady vystavené za půjčení KP

Elektronická evidence půjčujících si KP je vedena:

- formou tabulky Microsoft Excel, kde se půjčující průběžně přepisují. Není vedena historie.
- V účetním programu Pohoda, kde jsou vystavené doklady o zaplacení za půjčení KP

Zdrojem všech údajů je půjčující KP.

Údaje zpracovává půjčující což je účetní, ředitelka nebo sociální pracovnice.

1.2.5.3 Přístup k osobním údajům

K písemné i elektronické dokumentaci mají přístup ředitelka, sociální pracovnice a účetní. Všechny jmenované kompenzační pomůcky půjčují a vyúčtovávají jejich používání.

1.2.4.4 Zabezpečení osobních údajů

Smlouvy o zapůjčení KP a vystavené pokladní doklady jsou uloženy v šanonech, které jsou uloženy v uzamykatelné skříni kanceláři CHKNL. Účetní program je nainstalován na 1 NB, který je chráněn vstupním heslem. Samotný program je rovněž zabezpečen heslem.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

Také externí poskytovatel služeb pro CHKNL (správce IT systému, provozovatel software) je smluvně zavázán povinností mlčenlivosti a zajištěním mlčenlivosti u jeho zaměstnanců a dalších osob pro něj činných.

Osobní údaje nejsou dále předávány do zahraničí. V případě využití cloudového úložiště OneDrive je vyžadováno umístění serverů v rámci Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru.

1.2.4.5 Archivování osobních údajů

Písemná evidence je archivována po dobu 10 let, kdy je uložena v uzamčené spisové skříni. Klíč od spisové skříně je dále uložen v uzamčené skříni, kam má přístup ředitelka a účetní. Účetní dále provádí skartaci osobních údajů. Elektronická evidence v podobě tabulky a účetního software je průběžně zálohovaná na externím serveru.

1.2.6 Zákazníci sběrný prádla a šatstva pro čistírnu a prádelnu

1.2.6.1 Shromažďování osobních údajů

Charita získává pro potřeby sběrný tyto údaje:

- Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat

Mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení zákazníka
- kontakt – adresa
- telefonní číslo či popřípadě email (v případě reklamace)

Tyto údaje jsou získávány pro potřeby vystavení dokladu o převzetí a vyzvednutí šatstva, prádla.

1.2.6.2 Zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovány v písemné i elektronické podobě.

Písemná evidence je vedena formou:

- Identifikačního lístku, který vyplní pracovnice sběrný při převzetí šatstva.
- Pokladní doklad pro zákazníka

Elektronická evidence zákazníků sběrný je vedena:

- V účetním programu Pohoda, kde jsou vystavené doklady za poskytnuté služby.

Zdrojem všech údajů je zákazník sběrný.

Údaje zpracovává pracovník sběrný při přijetí zakázky a účetní při vystavování pokladního dokladu.

1.2.6.3 Přístup k osobním údajům

K písemné evidenci mají přístup pracovnice sběrný a účetní. K elektronické evidenci účetní CHKNL.

1.2.5.4 Zabezpečení osobních údajů

Písemná evidence je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři CHKNL. Účetní program je nainstalován na 1 NB, který je chráněn vstupním heslem. Samotný program je rovněž zabezpečen heslem.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

Také externí poskytovatel služeb pro CHKNL (správce IT systému, provozovatel software) je smluvně zavázán povinností mlčenlivosti a zajištěním mlčenlivosti u jeho zaměstnanců a dalších osob pro něj činných.

Osobní údaje nejsou dále předávány do zahraničí. V případě využití cloudového úložiště OneDrive je vyžadováno umístění serverů v rámci Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru.

1.2.5.5 Archivování osobních údajů

Evidenční lístky nejsou archivovány, skartují se během následující měsíce. Písemná evidence (pokladní doklady) je archivována po dobu 10 let, kdy je uložena v uzamčené spisové skříni.

Klíč od spisové skříně je dále uložen v uzamčené skříně, kam má přístup ředitelka a účetní. Účetní dále provádí skartaci osobních údajů. Elektronická evidence je průběžně zálohovaná na externím serveru.

1.2.7 Návštěvníci Senior klubu

1.2.7.1 Shromažďování osobních údajů

Charita získává pro potřeby Senior klubu tyto údaje:

- c) Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat

Mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení návštěvníka SK
- datum narození

Tyto údaje jsou získávány za účelem pořizování fotografií z činnosti klubu.

1.2.7.2 Zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovány v písemné podobě.

Písemná evidence je vedena formou tabulky, kde návštěvníci klubu svým podpisem vyjadřují souhlas s fotografováním.

Zdrojem všech údajů je účastník Senior klubu.

Údaje zpracovává organizátor klubu.

1.2.7.3 Přístup k osobním údajům

Přístup k písemné evidenci má ředitelka CHKNL a organizátor klubu.

1.2.6.4 Zabezpečení osobních údajů

Písemná evidence je uložena v uzamykatelné skříně v kanceláři CHKNL.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

1.2.6.5 Archivování osobních údajů

Písemná evidence je archivována po dobu 10 let, kdy je uložena v uzamčené spisové skříně. Klíč od spisové skříně je dále uložen v uzamčené skříně, kam má přístup ředitelka a účetní. Účetní dále provádí skartaci osobních údajů. Elektronická evidence je průběžně zálohovaná na externím serveru.

1.2.8 Klienti Senior taxi

1.2.8.1 Shromažďování osobních údajů

Charita získává pro potřeby provozování Senior Taxi tyto údaje:

- d) Osobní údaje - jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitého subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat

Mezi osobní údaje shromažďujeme:

- jméno a příjmení zákazníka
- kontakt – adresa, telefonní číslo

Tyto údaje jsou získávány pro potřeby přesunu zákazníka na domluvené místo.

1.2.8.2 Zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovány v písemné.

Písemná evidence je vedena formou sešitu, kde je vedena evidence o zákazníkovi, místo jeho naložení a vyložení.

Zdrojem všech údajů je zákazník Senior Taxi.

S údaji nakládá řidič taxislužby, popř. ředitelka CHKNL.

1.2.8.3 Přístup k osobním údajům

Přístup k osobním údajům má řidič taxi a ředitelka CHKNL.

1.2.7.4 Zabezpečení osobních údajů

Písemná evidence je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři CHKNL.

Všichni pracovníci s přístupem k osobním údajům jsou zavázáni mlčenlivosti, a to i po ukončení pracovního poměru.

1.2.7.5 Archivování osobních údajů

Písemná evidence se nearchivuje, skartuje se.

1.3 Soulad s právní úpravou

CHKNL dokládá soulad s právní úpravou ochrany osobních údajů především touto dokumentací, která obsahuje informace o situaci zpracování osobních údajů, zejména o systému přijatých technických a organizačních opatření zavedených k zajištění souladu. Součástí této dokumentace jsou mj. záznamy o činnostech zpracování viz. příloha č. 2.

Uživatel je o zpracování osobních údajů informován prostřednictvím dokumentu, který mu je ponechán při sociálnímu šetření viz příloha č. 1

Zaměstnanci byli informováni prostřednictvím vnitřní směrnice v oblasti ochrany osobních údajů.

Souhlas subjektů se zpracovateli - Tam, kde je to možné, charita zavazuje k dodržování této směrnice také své dodavatele v rozsahu, v jakém to nevyklučuje povaha a kontext jednotlivých ustanovení směrnice. (viz. první bod)

1.4 Základní zásady zpracovávání osobních údajů

CHKNL se řídí zákonnými zásadami zpracování osobních údajů.

1.4.1 zákonnost

Postup dle právní úpravy ochrany osobních údajů.

Každý úkon zpracování osobních údajů ze strany CHKNL je založen na jednom z právních titulů pracovní. Existuje-li pro zpracování osobních údajů jiný právní titul, než je souhlas subjektu údajů CHKNL nezískává od dotčeného subjektu údajů tento souhlas.

Je-li pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas subjektu údajů, text souhlasu je formulován jednoznačně pro konkrétní účely zpracování, je formulován srozumitelně a je uveden na samotném dokumentu. Souhlas se zpracováním osobních údajů musí být subjektem údajů udělen aktivně a svobodně. Charita nevyžaduje souhlas jako podmínku poskytování služby nebo jiné činnosti. Subjektu údajů je umožněno souhlas snadno odvolat. Souhlas je využíván při fotografování či vytvoření audiovizuálního záznamu.

1.4.2 korektnost a transparentnost

Jakékoliv informace určené subjektům údajů nebo veřejnosti jsou úplné a správné, formulované pregnantně, a zároveň stručně a srozumitelně.

1.4.3 účelové omezení

CHKNL používá a zpracovává osobní údaje zásadně za účelem, pro který byly původně získané.

1.4.4 minimalizace údajů a omezení uložení

CHKNL omezuje zpracování osobních údajů na rozsah a dobu nezbytně nutnou pro účely zpracování s povinností archivování.

1.4.5 přesnost

CHKNL zpracovává přesné a v případě potřeby aktualizované osobní údaje. Zaměstnanci a dobrovolníci mají povinnost aktualizovat své údaje bez zbytečného odkladu.

1.4.6 integrita a důvěrnost

CHKNL zajišťuje náležité zabezpečení a to ochranu před neoprávněným či protiprávním zpracováním, před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením

1.4.7 odpovědnost správce

CHKNL coby správce údajů nese odpovědnost za dodržení výše uvedených základních zásad, ale i za celkový soulad zpracování osobních údajů s právní úpravou ochrany osobních údajů. CHKNL dokládá tento soulad způsoby uvedenými výše v čl. 3 směrnice o zpracování a ochraně osobních údajů.

1.5 Technická a organizační opatření, minimalizace zpracování

CHKNL používá vhodná technická a organizační opatření přiměřená rozsahu a způsobům zpracování osobních údajů v CHKNL a tato opatření reviduje a v případě změny zavádí nové opatření. Kontrolu úrovně zabezpečení provádí zpravidla alespoň jednou ročně. Konkrétní postup zabezpečení je dále popsán v bodě 1.2.

CHKNL z důvodu větší pohyblivosti osob má nainstalovaný kamerový systém, který zajišťuje vyšší zabezpečení. Kamerový systém je zaznamenáván v prostorách chodby. Smazání pořízených záznamů probíhá nejpozději po 7 dnech. Záznam může být výjimečně uchován i déle, tj. po nezbytnou dobu, zachycuje-li důležitou skutečnost (např. vstup neoprávněné osoby do objektu, krádež atd.) a je-li jej nadále potřeba pro účely vyšetřování trestného činu či přestupku či pro vedení soudního řízení apod.

CHKNL minimalizuje činnosti zpracování osobních údajů na nezbytný rozsah a zpracování provádí po dobu nezbytnou pro účely zpracování, příp. po dobu, po kterou je povinna osobní údaje uchovávat.

Řídí se svým archivačním a skartačním řádem, který zohledňuje zákonem stanovené doby archivace.

CHKNL zpracovává mj. osobní údaje uchazečů o zaměstnání. U úspěšných uchazečů se předložené životopisy a další dokumenty stávají součástí osobního spisu zaměstnance. U neúspěšných uchazečů o zaměstnání CHKNL uchovává životopisy maximálně po dobu dvou let pro účely případného pozdějšího oslovení zájemce.

1.6 Informování subjektů údajů

CHKNL srozumitelně informuje subjekty údajů o zpracování jejich osobních údajů v rozsahu své informační povinnosti (viz. příloha č. 1). Uživatelům pečovatelské služby jsou předávány tiskopisy, kde jsou seznámeny se zpracováním osobních údajů, archivací a možností nahlédnutí do složky, kde je možné i vytváření kopií. Dalším právem klienta je možnost vymazání osobních údajů, které o něj služba zpracovává. Kdy je však nutné zvážit zda výmaz osobních údajů nenaruší či zcela neznemožní řádné poskytování služby. Z práva klienta také vychází neohroženost uživatele, tedy sankce ani jiný způsob zacházení.

Zaměstnanci jsou seznámeni s vnitřní směrnici a dodržování stvrzují svým podpisem.

CHKNL plní informační povinnosti:

- ve vztahu ke klientům a příjemcům služeb
- ve vztahu k zaměstnancům a dobrovolníkům, uchazečům o zaměstnání, stážistům a praktikantům
- ve vztahu k dárcům a sponzorům, koledníkům a vedoucích skupinek při Tříkrálové sbírce
- ve vztahu k půjčujícím a užívajícím kompenzačních pomůcek
- ve vztahu k zákazníkům sběrný prádla a šatstva pro čistírnu a prádelnu
- ve vztahu k návštěvníkům senior klubu
- ve vztahu ke klientům senior taxi

Doložitelnost splnění informační povinnosti je prokázána předáním oznámení o zpracování osobních údajů uživatelům a následné údaj o informování v záznamu o sociálním šetření. Oznámení o zpracování osobních údajů je také dostupné na webových stránkách CHKNL.

1.7 Další práva subjektů údajů a usnadňování jejich výkonu

CHKNL usnadňuje subjektům údajů výkon jejich dále uvedených práv. Subjekty údajů se můžou se svými žádostmi na uplatnění jednotlivých práv obracet osobně či písemně, včetně emailem. Kontaktní údaje, kam je možné podávat žádost, jsou zveřejněny na webových stránkách, nástěnkách a letáčkách. Pracovníci v případě nesnázi mohou napomoci subjektům se sepsání jejich žádosti. Každá žádost je řádně evidována viz. příloha č. 3. Evidence subjektu údajů. Subjektu údajů je informován do 30 dní od podání žádosti. Je-li rozhodnutí o způsobu vyřízení žádosti skutkově a či právně složité, CHKNL se může obrátit pro stanovisko na pověřence ČBK, příp. na Úřad pro ochranu osobních údajů, přičemž lhůta pro posouzení a vyřízení žádosti a informování subjektu údajů může být v tomto případě přiměřeně prodloužena maximálně vak o dalších 60 kalendářních dní.

Jakékoliv informace nebo úkony v oblasti práv subjektů údajů CHKNL poskytuje a činí bezplatně, ledaže je žádost subjektu údajů zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená. V takové případě může CHKNL uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady, nebo může žádosti nevyhovět.

CHKNL bere na vědomí, že každému subjektu údajů náleží následující práva:

- právo na přístup k osobním údajům dle čl. 15 GDPR, tedy na informaci, zda jsou jeho osobní údaje zpracovávány, a na informace o tomto zpracování (o kategoriích zpracovávaných osobních údajů, účelech zpracování, příjemcích atd.);
- právo na opravu nepřesných či doplnění neúplných osobních údajů dle čl. 16 GDPR – tím však není dotčeno právo CHKNL ponechat si tzv. historická, tj. neaktuální data v nezbytném rozsahu (např. pro účely daňových kontrol nebo kontrol v oblasti sociálního pojištění);
- právo na výmaz (likvidaci) osobních údajů ve stanovených případech dle čl. 17 GDPR, např. z důvodu, že osobní údaje již nejsou potřebné pro účely zpracování, nebo subjekt údajů odvolá souhlas se zpracováním a neexistuje další právní titul, nebo zpracování je v rozporu s právní úpravou či výmaz je nezbytný ke splnění zákonné povinnosti. CHKNL nemusí žádosti subjektu údajů vyhovět, je-li naplněna některá z výjimek, např.

je-li další zpracování nezbytné pro splnění zákonné povinnosti, splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo uplatňování právních nároků;

- právo na omezení zpracování osobních údajů ve stanovených případech dle čl. 18 GDPR, tj. aby osobní údaje byly pouze uchovávány a nebyly jinak zpracovávány z důvodu, že subjekt údajů namítá nepřesnost údajů, nebo zpracování je v rozporu s právní úpravou, nebo CHKNL nepotřebuje osobní údaje, ale subjekt údajů je požaduje pro uplatnění právních nároků, či subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování (dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody Charity na zpracování převažují nad právy subjektu údajů). CHKNL je oprávněna osobní údaje navzdory omezení zpracovávat se souhlasem subjektu údajů, pro uplatnění právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné osoby či z důvodu důležitého veřejného zájmu;
- právo na přenositelnost osobních údajů dle čl. 20 GDPR, tj. na získání svých osobních údajů ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, nebo na jejich předání jinému správci údajů – toto právo se týká osobních údajů, které CHKNL poskytl sám subjekt údajů, a které CHKNL zpracovává automatizovaně na základě souhlasu subjektu údajů nebo pro účely plnění smlouvy;
- právo vznést námitku proti zpracování dle čl. 21 GDPR - v případě zpracování osobních údajů z titulu oprávněných zájmů CHKNL nebo z titulu plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo výkonu veřejné moci, kterým je CHKNL pověřena - CHKNL osobní údaje dále nezpracovává, dokud neprokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy či právy subjektu údajů;
- právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními nebo obdobnými účinky dle čl. 22 GDPR – tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, až na vymezené případy;
- právo podat stížnost u dozorového úřadu, tj. v rámci ČR u Úřadu pro ochranu osobních údajů ČR, aniž jsou dotčeny jiné prostředky ochrany, domnívá-li se, že zpracování jeho osobních údajů je v rozporu s právní úpravou. Subjekt údajů má také právo kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, aniž je dotčena zákonnost dřívějšího zpracování osobních údajů.
- právo opravy nebo výmazy osobních údajů nebo omezení zpracování provedené v souladu s GDPR oznamuje příslušná CHKNL všem subjektům, jimž byly dotčené osobní údaje zpřístupněny, ledaže se to ukáže jako nemožné nebo to vyžaduje nepřiměřené úsilí.

Zaměstnanci CHKNL odpovědní za zpracování žádostí subjektů údajů o výkon jejich práv jsou povinni podrobně se seznámit s úpravou práv subjektů údajů, včetně podmínek pro jejich uplatnění.

1.8 Vedení záznamů o činnostech zpracování

CHKNL má vedeny písemné záznamy o činnostech zpracování v papírové i elektronické podobě a to v rozsahu informací vyžadovaných právní úpravou. Záznam o činnostech je zpracován v příloze č. 2

Záznam o činnostech zpracování předloží CHKNL dozorovému úřadu na požádání.

CHKNL má stanoveného pracovníka za vedení a aktualizaci záznamů o činnostech zpracování. Odpovědným pracovníkem je Jitka Koubová, ředitelka CHKNL.

1.9 Ohlašování a oznamování bezpečnostních incidentů

Bezpečnostní incidenty se pro účely této směrnice rozumí tzv. porušení zabezpečení osobních údajů, tedy případy porušení zabezpečení, které vedou k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění osobních údajů, jakým jsou kupříkladu hackerský útok, úmyslné i nedbalostní poskytnutí osobních údajů jednotlivým zaměstnancem neoprávněné třetí osobě, ztráta dešifrovacího klíče či zničení evidence osobních údajů v důsledku povodně, požáru atd.

CHKNL ohlásí bezpečnostní incident Úřadu pro ochranu osobních údajů, příp. jinému příslušnému dozorovému úřadu, bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 72 hodin poté co se o bezpečnostním incidentu dozvěděla. Není-li tato lhůta dodržena, v rámci ohlášení jsou uvedeny důvody pro nedodržení lhůty. Jinak ohlášení obsahuje informace v rozsahu dle čl. 33 GDPR, vzor ohlášení je přiložen v příloze č. 4. Není-li možné poskytnout informace současně, mohou být poskytnuty postupně bez dalšího zbytečného odkladu.

Ohlašovány nemusí být drobné bezpečnostní incidenty, tedy takové, které ve svém důsledku pravděpodobně nepředstavují riziko pro práva subjektů údajů (např. únik šifrovaných nebo pseudonymizovaných osobních údajů)

Pokud bezpečnostní incident pravděpodobně představuje vysoké riziko pro práva subjektů údajů, CHKNL oznámí bezpečnostní incident bez zbytečného odkladu dotčeným subjektům údajů, a to srozumitelně za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků. Oznámení obsahuje informace v rozsahu dle čl. 34 GDP; vzor oznámení je přiložen v příloze č. 5. Vysoké riziko pro práva subjektů údajů je pravděpodobné zejména v případech, kdy subjekty údajů v důsledku bezpečnostního incidentu mohou i potenciálně dojít k jakékoliv újmě z hlediska psychiky, cti, pověsti či majetku (např. uniknou-li citlivé či zneužitelné údaje, nebo jsou-li zničeny důležité osobní údaje bez zálohy).

Oznámení o bezpečnostním incidentu dotčeným subjektům údajů se nevyžaduje, pokud ohledně dotčených subjektů údajů CHKNL zavedla preventivní nebo následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko se pravděpodobně neprojeví (např. šifrování nebo znehodnocení uniklých osobních údajů). Vyžaduje-li oznámení bezpečnostního incidentu nepřiměřené úsilí, subjekty údajů jsou informovány veřejným oznámením nebo podobným opatřením.

CHKNL dokumentuje všechny případy bezpečnostních incidentů bez ohledu na to, zda bezpečnostní incident musí být ohlášen dozorovému úřadu nebo oznámen dotčeným subjektům údajů. Dokumentace obsahuje popis bezpečnostního incidentu, jeho účinky a přijatá nápravná opatření, a je vedena tak, aby umožnila dozorovému úřadu ověřit soulad postupu s právní úpravou. Evidence je bezpečnostních incidentů přiložena v příloze č. 6.

CHKNL má určeného odpovědného zaměstnance, který posuzuje povahu a okolnosti bezpečnostního incidentu a rozhoduje o tom, zda CHKNL jednotlivý bezpečnostní incident ohlásí dozorovému úřadu a/nebo oznámí dotčeným subjektům údajů. Odpovědným pracovníkem je stanovena Jitka Koubová, ředitelka CHKNL.

1.10 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

CHKNL je poskytovatel sociálních služeb a zaměstnavatel řádově desítky osob. Naší hlavní činností tak není rozsáhlé zpracovávání údajů o zdravotním stavu ani jiných specifických informací.

Z výše uvedených důvodů nemá CHKNL jmenovaného Pověřence pro ochranu osobních údajů.

Veškeré námi shromažďované osobní údaje jsou zpracovávány a ukládány v souladu s nařízením evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 a zákonem č. 101/2019 Sb., O zpracování osobních údajů.

Za každou oblast zpracování osobních údajů zodpovídá příslušný zaměstnanec, který reviduje správnost uchování a zpracování osobních údajů, v případě nejasností se pracovníci mohou obracet s dotazy na metodika sociálních služeb Diecézní charity České Budějovice.

1.11 Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu jsou následující přílohy:

1. Oznámení o zpracování osobních údajů
2. Záznam o činnostech zpracování osobních údajů (dle čl. 33 GDPR)
3. Evidence subjektu údajů
4. Vzor ohlášení bezpečnostního incidentu subjektům údajů (dle čl. 34 GDPR)
5. Vzor oznámení bezpečnostního incidentu subjektům údajů (dle čl. 34 GDPR)
6. Evidence bezpečnostních incidentů

S touto vnitřní směrnicí jsou seznámeni všichni zaměstnanci CHKNL a jsou povinni při výkonu práce podle nich postupovat.

Tento vnitřní předpis nabývá platnost dnem: 1.12.2021

Tento vnitřní předpis nabývá účinnost dnem: 01.01.2022

Aktualizace dne:

01.08.2020

V _____ dne _____

Jitka Koubová
ředitelka Charity Kamenice nad Lipou

PODPISOVÁ LISTINA SMĚRNICE GDPR

Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou

S pravidly jsem byl/a seznámen/a budu dle nich postupovat:

PŘÍJMENÍ A JMÉNO	PRACOVNÍ POZICE	DATUM	PODPIS
Čekalová Daniela	Pracovnice v sociálních službách		
Dragounová Dagmar	Prodavačka		
Fedrová Ilona	Sociální pracovnice a koordinátor pečovatelské služby		
Hůlková Veronika	Pracovnice v sociálních službách		
Kostková Pavla	Účetní		
Lehejčková Ilona	Pracovnice na úklidové a pomocné práce v soc. sl.		
Míková Kateřina	Pracovnice v sociálních službách		
Pelíšková Marie	Prodavačka		
Šindelářová Eva	Pracovnice v sociálních službách		

--	--	--	--

PŘÍLOHY K VNITŘNÍ SMĚRNICI GDPR

Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou

1. Oznámení o zpracování osobních údajů
2. Záznam o činnostech zpracování osobních údajů (dle čl. 33 GDPR)
3. Evidence subjektu údajů
4. Vzor ohlášení bezpečnostního incidentu subjektům údajů (dle čl. 34 GDPR)
5. Vzor oznámení bezpečnostního incidentu subjektům údajů (dle čl. 34 GDPR)
6. Evidence vedení bezpečnostních incidentů

OZNÁMENÍ O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou**

V souladu s článkem 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů (dále „GDPR“) bude poskytovatel uživateli shromažďovat a zpracovávat osobní údaje za účelem plnění podmínek této smlouvy.

Osobní informace o uživateli budou zpracovávány do té míry, aby bylo zaručeno řádné poskytování pečovatelské služby.

Shromážděné osobní údaje o uživateli budou poskytovatelem uchovávány v závislosti na jejich potřebnosti pro poskytování péče, nejdéle však 10 let po ukončení poskytování služby.

Uživatel může požádat o nahlédnutí do složky, ve které jsou jeho osobní údaje zpracovávány a případně požádat o vytvoření kopie všech osobních údajů, které o něm poskytovatel zpracovává. Pokud klient zjistí, že jeho osobní údaje, které služba zpracovává, nejsou správné, může požadovat jejich opravu.

Pokud má klient za to, že poskytovatel jeho osobní údaje zpracovávat nadále nemá, může požadovat vymazání svých osobních údajů, v takém případě, je však nutné zvážit zda výmaz osobních údajů nenaruší či zcela znemožní řádné poskytování pečovatelské služby.

Na základě uplatnění těchto práv nehrozí klientovi žádné riziko sankce ani jiného způsobu zacházení.

.....
podpis zástupce Charity Kamenice nad Lipou



ZÁZNAM O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou**



EVIDENCE SUBJEKTU ÚDAJŮ

**Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou**

OHLÁŠENÍ BEZPEČNOSTNÍHO INCIDENTU SUBJEKTŮM ÚDAJŮ

Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou

OHLÁŠENÍ BEZPEČNOSTNÍHO INCIDENTU	
Povaha a rozsah incidentu	Popis incidentu
Popis případu	
Kategorie dotčených subjektů údajů	(vyplňuje se, pokud je to možné)
Přibližný počet dotčených subjektů	(vyplňuje se, pokud je to možné)
Kategorie dotčených (záznamů) osobních údajů	(vyplňuje se, pokud je to možné)
Přibližné množství dotčených (záznamů) OÚ	(vyplňuje se, pokud je to možné)

Pravděpodobné důsledky incidentu	Popis pravděpodobných důsledků
Důsledek 1	
Důsledek 2	
Důsledek 3	

Navržená/přijata opatření k řešení incidentu	Popis opatření k řešení incidentu, včetně opatření ke zmírnění nepříznivých dopadů
Opatření 1	
Opatření 2	
Opatření 3	

Povaha a rozsah incidentu	Popis důvodů zpoždění ohlášení
Důvod 1	
Důvod 2	

OZNÁMENÍ BEZPEČNOSTNÍHO INCIDENTU SUBJEKTŮM ÚDAJŮ

**Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou**

Vážená paní / vážený pane,

s politováním Vás musíme informovat, že dne (datum) došlo v Charitě Kamenice nad Lipou k bezpečnostnímu incidentu, v rámci kterého (popis incidentu a jeho povahy).

Z informací dostupných k dnešnímu dni lze předpokládat, že v důsledku incidentu pravděpodobně (popis pravděpodobných důsledků incidentu, zejména pro subjekty údajů a jejich osobní údaje).

K vyřešení daného incidentu a ke zmírnění možných negativních dopadů na Vaši osobu a Vaše osobní údaje jsme navrhli a přijali několik opatření (popis navržených/ přijatých opatření).

S úctou,

Charita Kamenice nad Lipou
Jitka Koubová
Ředitelka organizace



EVIDENCE VEDENÍ BEZPEČNOSTNÍCH INCIDENTŮ

**Charita Kamenice nad Lipou
nám. Husovo 94
394 70 Kamenice nad Lipou
IČO 490 26 852
zastoupenou ředitelkou Koubovou Jitkou**

Příloha č. 4 – tiskopis k ohlášení bezpečnostního incidentu slouží i jako evidence dokumentech o veškerých bezpečnostních incidentech Charity Kamenice nad Lipou