



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.

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

1. Zájemce o službu

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- adresa trvalého pobytu,
- datum narození,
- kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail).

Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- popis nepříznivé sociální situace,
- omezení svéprávnosti,
- rodinný stav,
- zdravotní stav (stravování, hygiena, komunikace, orientace, využívání kompenzačních pomůcek).

Výčet možných osobních údajů základních:

- místo současného pobytu,
- údaje o osobách blízkých,
- e-mailový kontakt,
- důvod využití služby.

Výčet možných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- vyjádření lékaře pro účely poskytování sociální služby - svéprávnost, orientace, alergie, závislost, poruchy chování, kontakt na praktického lékaře, kontakt na odborného lékaře.

Účel zpracování:

- plnění zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách - posouzení, zda uživatel spadá do cílové skupiny služby,



- zkontaktování se se zájemcem.

Popis technických opatření:

- elektronický záznam v databázovém programu eEquip pro poskytovatele sociálních služeb,
- listinná podoba přijaté žádosti a zpracovaného Záznamu o jednání se zájemcem o službu.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- přístup ke každému počítači je chráněn heslem,
- přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem,
- do databázového programu mají ke složkám zájemců o službu přístup pouze oprávněné osoby,
- listinné podoby žádostí jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři,
- přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - ředitel, vedoucí přímé práce, sociální pracovníci, účetní, vedoucí provozu.

Osobní údaje předáváme:

- nepředáváme třetím osobám s výjimkou projektu ESF,
- v případě předávání osobních údajů v rámci projektů ESF (MPSV, kraje) se postupuje dle smlouvy.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují,
- v případě projektu ESF se postupuje dle smlouvy.

Přístup k osobním údajům: ředitel, vedoucí přímé práce, sociální pracovník, zdravotní sestra

2. Uživatel sociální služby

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- adresa trvalého bydliště,
- datum narození,
- popis nepříznivé sociální situace.

Možnost nahlížení: všichni pracovníci přímé péče

Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- svéprávnost,
- závislost na návykových látkách,
- příjmy (dávky hmotné nouze, důchod, příspěvek na péči).

Možnost nahlížení: Příjmy jen ředitel, účetní, sociální pracovník, Svéprávnost, závislost na návykových látkách: všichni pracovníci přímé péče

Výčet možných osobních údajů základních:

- státní občanství,



- popis nepříznivé sociální situace,
- finanční situace (dluhy, exekuce),
- údaje o rodině,
- rodné číslo,
- rodinný stav,
- pohlaví,
- vzdělání,
- zdravotní pojišťovna,
- fotografie, video, jiné audiovizuální záznamy (na základě Souhlasu).

Přístup k osobním údajům: Finanční situace - ředitel, účetní, vedoucí přímé práce, sociální pracovníci, další osobní údaje mají možnost nahlížet všichni pracovníci přímé péče.

Výčet možných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- zdravotní stav - vyjádření lékaře, invalidita.
- Víra

Přístup k osobním údajům: pracovníci přímé péče

Účel zpracování:

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

Popis technických opatření:

- elektronický záznam v databázovém programu eEquip pro poskytovatele sociálních služeb,
- listinná podoba v osobní složce uživatele (pro sociální a zdravotní úsek zvlášť).

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- přístup ke každému počítači je chráněn heslem,
- přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem,
- do databázového programu mají ke složkám zájemců o službu přístup pouze oprávněné osoby,
- listinné podoby žádostí jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři,
- přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření pracovníka.

Osobní údaj předáváme:

- nepředáváme třetím osobám s výjimkou projektu ESF,
- v případě předávání osobních údajů v rámci projektů ESF (MPSV, kraje) se postupuje dle smlouvy,
- zpracované osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám,
- výjimka jsou možná pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činnými v trestním řízení (policie, soudy).

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let od ukončení smlouvy,



- po této lhůtě se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou,
- v případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou.

3. Zájemce o zaměstnání

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- adresa trvalého bydliště,
- kontaktní údaje,
- u některých pozic nejvyšší dosažené vzdělání,
- dosavadní relevantní zkušenost.

Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici,
- zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství (jen u úspěšných zájemců o zaměstnání a u vybraných pozic před podpisem smlouvy),
- potvrzení o provedeném očkování proti žloutence typu B (jen u úspěšných zájemců o zaměstnání a u vybraných pozic před podpisem smlouvy).

Výčet možných osobních údajů základních:

- osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (např. elektrikářské osvědčení, certifikát o jazykových zkouškách, řidičské oprávnění), aj.

Účel zpracování:

- oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení).

Popis technických opatření:

- osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- k osobním údajům zájemce o zaměstnání mají přístup pouze zaměstnanci, kteří jej nezbytně potřebují - vedoucí výběrového řízení, členové komise výběrového řízení a vedoucí organizační jednotky, která příslušného zaměstnance vybírá.

Osobní údaj předáváme:

- nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- v případě neúspěšných zájemců o zaměstnání neprodleně po ukončení přijímacího řízení,
- v případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uchovává na dobu 1 roku. Po uvedené době se skartuje.

Přístup k osobním údajům: ředitel, vedoucí daného úseku



4. Zaměstnanec

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- datum narození
- rodné číslo,
- adresa trvalého bydliště, atd.

Výčet nezbytných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- potvrzení o zdravotní způsobilosti v dané pozici,
- ZTP/invalidita,
- starobní důchod (uznání slevy poplatníka na dani)
- zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství (u vybraných pozic),
- potvrzení o provedeném očkování proti žloutence typu B (u vybraných pozic).

Výčet možných osobních údajů základních:

- údaje o rekvalifikaci, osvědčení o kurzech,
- doklad o nejvyšším ukončeném vzdělání,
- počet dětí (odečet z daní),
- rodinní příslušníci, případně jiné osoby ve společné domácnosti,
- číslo účtu,
- docházka do zaměstnání,
- mzda,
- kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail).

Výčet možných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- trestní bezúhonnost.

Účel zpracování:

- Za účelem splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovněprávním vztahem.

Popis technických opatření:

- elektronický záznam v databázovém programu eEquip pro poskytovatele sociálních služeb,
- listinná podoba v osobní složce pracovníka.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- k osobním údajům zaměstnanců mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdového úseku a vedoucí organizační jednotky příslušného zaměstnance.
- osobní údaje vedené v elektronické formě jsou zabezpečeny heslem v počítači
- přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem,
- do databázového programu mají k osobním údajům zaměstnanců přístup pouze oprávněné osoby,
- osobní údaje vedené v listinné formě jsou zabezpečeny v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. Přístup do kanceláře je na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření pracovníka,



- osobní údaje jsou archivovány v souladu s právními předpisy upravujícími sociální zabezpečení a vedení daňové a účetní evidence (přístup do všech kanceláří a místností na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření pracovníka).

Osobní údaj předáváme:

- nepředává se s výjimkou zaměstnanců veřejně prospěšných prací v projektech ESF (ÚP) na základě platné smlouvy,
- zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činnými v trestním řízení (policie, soudy,).

Doba uchování osobních údajů:

- u ukončených zaměstnanců: po jednom roce od ukončení smlouvy vedoucí organizační jednotky složku zaměstnance protřídí, na ústředí pošle potvrzení o zákonných lékařských prohlídkách,
- ve spisovně na organizační jednotce ponechá dokumenty, které jsou dle dotačních smluv nutné uschovat (např. dokumenty pro projekty), zbylé dokumenty vyčlení ke skartaci, kterou provede do tří měsíců.

Přístup k osobním údajům: ředitel, účetní, vedoucí daného úseku, pracovník oddělení personalistika a mzdy na ústředí AS v Praze

5. Dárce, sponzor

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- adresa trvalého bydliště, sídla firmy,
- kontaktní údaje (telefon, e-mail),
- uvedené neplatí pro anonymní dárce.

Účel zpracování:

- Uzavření darovací smlouvy a komunikace s dárce.

Popis technických opatření:

- elektronická i listinná podoba.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- osobní údaje vedené v elektronické formě jsou zabezpečeny heslem v počítači,
- osobní údaje vedené v listinné formě jsou zabezpečeny v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. Přístup do kanceláře je na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření pracovníka.

Osobní údaj předáváme:

- nepředává se.



Doba uchování osobních údajů:

- 5 let,
- po této lhůtě se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou,
- v případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou.

Přístup k osobním údajům: ředitel, účetní

6. Dobrovolník

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresa trvalého bydliště,
- kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail).

Účel zpracování:

- Zákon č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě,
- plnění smlouvy (dobrovolnická smlouva),
- kontakt s dobrovolníkem.

Popis technických opatření:

- elektronická i listinná podoba.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- osobní údaje vedené v elektronické formě jsou zabezpečeny heslem v počítači,
- osobní údaje vedené v listinné formě jsou zabezpečeny v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. Přístup do kanceláře je na základě magnetického čipu, s omezenými přístupy dle pověření pracovníka.

Osobní údaje předáváme:

- zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činnými v trestním řízení (policie, soudy,).

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let,
- po této lhůtě se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou,
- v případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou.

Přístup k osobním údajům: ředitel, vedoucí přímé práce, koordinátor dobrovolníků

7. Návštěvníci zařízení

Výčet možných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení u návštěv uživatelů služby.



Výčet možných osobních údajů citlivých/zvláštních:

- audiovizuální záznamy (na základě Souhlasu).

Účel zpracování:

- oprávněný zájem správce,
- písemný souhlas subjektu.

Popis technických opatření:

- elektronický záznam v databázovém programu eQuip pro poskytovatele sociálních služeb u návštěv uživatelů.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- osobní údaje vedené v elektronické formě jsou zabezpečeny heslem v počítači
- přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem,
- do databázového programu mají k osobním údajům zaměstnanců přístup pouze oprávněné osoby.

Osobní údaje předáváme:

- zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činnými v trestním řízení (policie, soudy,).

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let,
- po této lhůtě se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou,
- v případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou.

8. Praktikant

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresa trvalého bydliště,
- kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail).

Výčet možných osobních údajů základních:

- audiovizuální záznamy (na základě Souhlasu),
- rozhovor.

Účel zpracování:

- plnění smlouvy o odborné praxi,
- písemný souhlas subjektu.

Popis technických opatření:

- osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.



Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- osobní údaje vedené v listinné formě jsou zabezpečeny v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. Přístup do kanceláře je na základě magnetického čipu, s omezenými přístupy dle pověření pracovníka.

Osobní údaje předáváme:

- zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činnými v trestním řízení (policie, soudy,).

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let,
- po této lhůtě se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou,
- v případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou.

Přístup k osobním údajům: ředitel, vedoucí přímé práce

9. Stážista

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresa trvalého bydliště,
- kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail).

Účel zpracování:

- Realizace stáže dle zákona č. 108/2006, Sb., o sociálních službách.

Popis technických opatření:

- osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- osobní údaje vedené v listinné formě jsou zabezpečeny v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. Přístup do kanceláře je na základě magnetického čipu, s omezenými přístupy dle pověření pracovníka.

Osobní údaje předáváme:

- zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činnými v trestním řízení (policie, soudy,).

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let,



Příloha č. 6.3
Záznam o činnostech
Vnitřní dokument
Platnost od 1.9.2024



- po této lhůtě se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou,
- v případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou.

Přístup k osobním údajům: ředitel, vedoucí přímé práce