



Metodický pokyn pro vedení dokumentace o poskytování

Pečovatelské služby

	Datum	Jméno, pracovní pozice	Podpis
Zpracoval	3. 04. 2025	tým pracovníků Pečovatelské služby Bc. Jana Klímová, metodik	
Kontroloval a odsouhlasil	13. 04. 2025	Mgr. et Bc. Tomáš Cipra, DiS., vedoucí úseků a kvality služeb	
Schválil	15. 04. 2025	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	
Přílohy a související vnitřní předpisy	Příloha č. 1 Informace o zpracování osobních údajů Příloha č. 2 Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů Příloha č. 3 Souhlasné prohlášení k poskytnutí informací třetí osobě (VZOR) Tabulka č. 1 Členění a obsah osobní dokumentace klientů PS Tabulka č. 2 Služební dokumentace PS Tabulka č. 3 Zpracovávané osobní údaje o klientech PS		
Aktualizace	čtvrtá		
kontrola	1x za rok nebo podle potřeby		
Platnost od	1.5. 2025		

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Kontroloval, odsouhlasil datum/razítko s jmenovkou/podpis	Schválil ředitel CSZS datum/razítko s jmenovkou/podpis

I. Úvodní ustanovení

Účelem tohoto metodického pokynu je stanovit pravidla pro systém práce s dokumentací o poskytování sociální služby a osobními údaji, umožňující odborné a bezpečné poskytování služby, respektující práva klientů. Pokyn vychází ze specifik služby a postihuje jak proces získávání a uchovávání informací, tak jejich používání i poskytování třetím osobám.

Metodický pokyn pro vedení dokumentace o poskytování sociální služby je součástí naplnění těchto kritérií standardu kvality č. 6 podle vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách:

- a) Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je služba poskytována, včetně pravidel pro nahlížení do dokumentace; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje;
- b) Poskytovatel vede anonymní evidenci jednotlivých osob v případech, kdy to vyžaduje charakter sociální služby nebo na žádost osoby;
- c) Poskytovatel má stanovenou dobu pro uchování dokumentace o osobě po ukončení poskytování sociální služby.

Vymezení působnosti:

Středisko CSZS Pečovatelská služba se sídlem Brodská 100, Příbram VIII a její okrsky:

- všechna pracoviště PS

II. Právní úprava vedení dokumentace o poskytování sociální služby

Způsob vedení dokumentace o poskytování sociální služby vychází z těchto obecně závazných právních předpisů:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 505/2006 Sb., o provádění některých ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále GDPR);
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;

III. Základní pojmy v oblasti vedení dokumentace

- **Dokumentace** – každá informace, mající charakter osobního či citlivého údaje, která je vedena ve formě listinné, zvukové, obrazové, elektronické/digitální apod.
- **Dokumentace o poskytování sociální služby** – soubor všech materiálů v písemné nebo elektronické podobě, které se vztahují k tomu, jakým způsobem, v jakém rozsahu a komu se služba poskytuje.

IV. Základní zásady pro shromažďování, zpracování a uchování osobních údajů klienta a vedení dokumentace o poskytování služby

- a) CSZS zpracovává osobní údaje o klientech (případně jim blízkých osob) a zájemcích o službu za účelem poskytování sociální služby. Shromažďují a zpracovávají se pouze údaje odpovídající stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném k plnění úkolů poskytovatele.
- b) osobní údaje se zpracovávají v souladu s platnými právními předpisy; subjekt osobních údajů (zájemce/klient) je vždy seznámen s informacemi o zpracování osobních údajů především: proč (právní důvod a účel) a jaké údaje (jejich rozsah) budou o jeho osobě zpracovány, po jak dlouhou dobu budou zpracovávány, kdo a jakým způsobem je bude zpracovávat, komu mohou být zpřístupněny a jaká jsou práva subjektu osobních údajů.
- c) pracovníci poskytovatele zpracovávají pouze pravdivé a přesné údaje, které získali v souladu se zákonem. Jsou povinni ověřovat, zda jsou osobní údaje pravdivé a přesné. Zjistí-li se, že údaje jsou nepřesné či nepravdivé, neprodleně provedou opravu či doplnění. Nelze-li opravu provést, údaje zlikvidují.
- d) údaje jsou zpracovávány jednak elektronicky v počítačovém programu a také ručně, v podobě listinných dokumentů. Osobní údaje zpracovávají a mají k nim přístup jen určení pracovníci poskytovatele. Listinná dokumentace je vedena přehledným způsobem tak, aby byly potřebné informace snadno dohledatelné, sociální spisy vedené elektronicky v programu umožňují přehled o průběhu služby jednotlivých klientů.
- e) osobní údaje se shromažďují pouze otevřeně, to znamená, že je vyloučeno shromažďovat údaje pod záminkou jiného účelu nebo jiné činnosti. Nesdružují se údaje, které byly získány k rozdílným účelům.
- f) osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytně nutná k účelu jejich zpracování, poté se likvidují způsobem vylučujícím jejich zneužití nebo mohou být uchovány pouze pro účely statistické, vědecké a archivnické.
- g) poskytovatel služby přijímá taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení a ztrátě, neoprávněným přenosům, jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i jinému jejich zneužití. To platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

Respektování a ochrana práv klienta. Klient, který osobní údaje poskytne za účelem plnění smlouvy nebo nezbytných úkonů před jejím uzavřením, je informován, o tom, že má kromě práv stanovených čl. č. 13 GDPR také právo:

- na přístup k záznamům a informacím týkajících se jeho osoby,
- rozhodnout, které z informací, týkajících se jeho osoby budou dostupné třetí osobě a za jakým účelem,
- na objasnění postupů pro vedení dokumentace, vypracovávání zpráv a zacházení s nimi,
- informování o tom, kdo a v jakém rozsahu má možnost nahlížet do o něm vedené dokumentace,
- aby poskytované informace stranily jeho zájmům.

V. Obsah dokumentace

Obsah dokumentace vychází z výše uvedených zásad, vede se přiměřeně typu a činností služby, v souladu s potřebami poskytovatele a klienta tak, aby umožňovala kvalitní a bezpečné poskytování sociální služby.

Za dokumentaci lze pokládat každou informaci mající charakter osobního údaje, která je vedena v listinné, zvukové, obrazové či digitální podobě. Třídí se na:

- 1) **Osobní dokumentace klienta** – sociální a jiná spisová dokumentace, která obsahuje osobní údaje a záznamy vztahované ke konkrétnímu klientovi. Soustřeďuje se v osobní složce klienta, její členění a obsah stanovuje **Tabulka č. 1. Členění a obsah osobní dokumentace klientů PS**. Osobní dokumentace klienta se zakládá uzavřením Smlouvy o poskytnutí sociální služby, vede ji určený sociální/klíčový pracovník PS, který zpracovává údaje potřebné pro řádný průběh služby. Složka se vede v listinné a elektronické podobě v počítačovém programu.

Způsob nakládání se záznamy o jednání se zájemcem před uzavřením smlouvy:

Vyplněné záznamy, se soustřeďují v kanceláři vedoucí PS. Pokud se s klientem uzavře smlouva, příslušný záznam se vyjme ze složky „Záznamy o jednání se zájemcem“ a přesouvá se do osobní dokumentace klienta. Pokud klient neprojeví zájem o poskytnutí služby do uplynutí termínu dohodnutého ve formuláři, nebo pokud je zájemce odmítnut, přesouvá se žádost do zvláštní složky „Zájemci, se kterými nebyla uzavřena smlouva“ nebo „Odmítnutí zájemci“. Záznam včetně jeho příloh se opatří datem vyřazení a archivuje se v útvarové spisovně (skartační doby a lhůty stanovuje spisový a skartační řád).

Aktuální osobní dokumentace klientů v listinné podobě je uložena v uzamykatelné kartotéce v kanceláři vedoucí PS nebo stanoveného sociálního/klíčového pracovníka, tento pracovník zároveň vede dokumentaci v elektronické podobě v počítačovém programu, kam je povinen správně a včas zaznamenávat průběh poskytování sociální služby a veškeré údaje potřebné pro statistické vykazování podle zákona o sociálních službách. Při práci s osobními údaji a osobní dokumentací klienta se pracovníci řídí Směrnicí o nakládání s osobními údaji a články IV. a VI. – XII. tohoto metodického pokynu.

Přístup k osobní dokumentaci (složce) klienta má v rámci služby vedoucí PS a určený klíčový/sociální pracovník.

Pečovatelky zajišťující přímou péči mají přístup pouze ke kartě klienta se základními údaji pro situace, kdy je potřeba přivolat lékařskou pomoc nebo řešit jinou krizovou situaci. Dále mají přístup v počítačovém programu k záznamům o změnách v péči.

- 2) **Služební dokumentace** – obsahuje údaje potřebné pro běžný výkon služby a vzájemnou informovanost pracovníků. Přehled jejího obsahu, kdo ji vede, kde je uchovávána a kdo k ní má přístup, stanovuje **tabulka č. 2 Služební dokumentace PS**.
- 3) **Propagační** – informace zvukového, obrazového i listinného charakteru dostupné široké veřejnosti, které ukazují činnost poskytovatele. Také zde je třeba souhlas klienta služby s jejím využitím k těmto účelům.
- 4) **Dokumentace vedená o zaměstnancích služby – způsob zpracování a uchovávání osobních dat o zaměstnancích, zájemcích o práci** se řídí Směrnicí o nakládání s osobními údaji a Pracovním řádem CSZS. Agendu vede Ekonomický úsek – personalista.
- K veškeré dokumentaci o poskytování PS má v rámci CSZS přístup ředitel nebo jím pověřený pracovník ředitelství organizace za účelem kontroly, evaluace a osoby či subjekty uvedené v Informaci o zpracování osobních údajů (příloha č. 1)
- S dokumentací o poskytování sociální služby se mohou seznamovat také kontrolní a inspekční orgány v rozsahu jejich pravomocí a zmocnění.

VI. Zpracování osobních údajů

Všeobecně závazné postupy organizace při práci s osobními údaji a způsoby jejich ochrany, stanovuje vnitřní předpis Směrnice pro nakládání s osobními údaji.

Osobní údaje pracovníci služby získávají od zájemců o službu např. prostřednictvím rozhovoru, vyplněného Záznamu jednání se zájemcem již ve fázi jednání se zájemcem o službu. Tyto informace jsou následně zpracovávány, doplňovány o další potřebné osobní údaje před zahájením poskytování služby, např. o informace nezbytné k uzavření smlouvy a následně průběhu poskytování služby.

Poskytovatel služby jako správce osobních údajů v procesu jednání se zájemcem a v rámci dalších nezbytných úkonů před uzavřením smlouvy eviduje a zpracovává osobní údaje subjektu údajů. V této fázi pracovník, který jednání se zájemcem vede, prokazatelně zajistí předání Informace o zpracování osobních údajů zájemci o službu (Příloha č.1.)

PS se poskytuje na základě písemně uzavřené smlouvy. **Plnění smlouvy je právním důvodem pro zpracování osobních údajů a není třeba od subjektu údajů (klienta) žádat jeho výslovný souhlas ke zpracování osobních údajů. Ujednání o zpracování osobních údajů je součástí smlouvy. Souhlas se zpracováním osobních údajů je ale nutný v ostatních případech, kdy se přímo nejedná o plnění vyplývající ze smlouvy, oprávněný zájem správce osobních údajů, či další právní důvody, kde se zpracování osobních údajů bez souhlasu subjektu údajů ve smyslu GDPR připouští.**

V takových případech pracovníci zajistí písemný souhlas klienta. U osob, kterým byl soudně ustanoven opatrovník, souhlas se zpracováním osobních údajů podepisuje takto stanovený zástupce.

Anonymně pracovníci PS zajišťují základní sociální poradenství, tj. poskytovat informace o službě a dalších zdrojích pomoci. Při anonymní evidenci pracovníci zaznamenávají příjmení (pokud jej klient sdělí), jinak je klient veden jen pod pořadovým číslem kontaktu.

Zjišťované a evidované osobní údaje klienta při poskytování služby PS jsou uvedeny **tabulce č. 3 Zpracováváné osobní údaje o klientech PS.**

VII. Nahlížení do dokumentace

Do dokumentace vedené o klientech služby PS mají právo nahlížet:

- 1) ze zákona klient služby, jeho zákonný zástupce nebo opatrovník.
- 2) jiné osoby na základě písemného zmocnění od osob oprávněných ze zákona (těmi jsou klient, jeho zákonný zástupce nebo opatrovník) mohou do osobní dokumentace klienta nahlížet i další osoby, např. příbuzní – zde klient uděluje souhlas s přístupem ke své dokumentaci v rozsahu, který sám určí. Souhlas se zakládá do osobní složky klienta.

Sociální pracovník, nebo vedoucí služby na požádání umožní přístup k údajům, které jsou o klientovi vedeny. Osoby si z nich mohou činit výpisky a poznámky, případně přímo na místě kopie.

Dokumentace se nesmí odnášet z kanceláře vedoucího nebo sociálního pracovníka. O nahlédnutí do dokumentace pracovník učiní záznam.

- 3) Ze zákona některé orgány veřejné moci (např. soudy, policie) způsobem stanoveným článkem IX. tohoto metodického pokynu.

VIII. Opatření k zajištění ochrany osobních údajů a jejich předávání třetím osobám

Poskytovatel služby PS přijímá níže uvedená opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení a ztrátě, neoprávněným přenosům, jejich jinému neoprávněnému zpracování nebo jejich jinému zneužití. To platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

- 1) K osobním údajům a osobním dokumentacím klientů nebo jejich části mají přístup jen určení zaměstnanci.
 - systém pro elektronické zpracování osobních dat a dokumentací používají a mají k němu zřízení zvláštní přístup jen oprávnění pracovníci PS, a to v rozsahu odpovídajícímu jejich oprávnění a ředitel nebo osoba, kterou určí. Elektronické záznamy umožňují ověřit, kdy a kým byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovávány. Zaměstnanci mající zřízené přístupy k elektronickým záznamům nesmí umožnit přístup neoprávněným osobám. Dodavatel programu, ve kterém jsou osobní údaje elektronicky zpracovávány (ukládání na vzdálený nosič poskytovatele služby), garantuje eliminaci bezpečnostních rizik spojených s uživatelskou podporou. Platí, že programátor se nemůže sám od sebe dostat do počítače. Uživatel musí nejprve ručně spustit příslušný program, tudíž nehrozí neočekávané nebo neplánované připojení. Heslo pro připojení pomocí vzdálené správy je pokaždé jiné.
 - osobní údaje a osobní spisy vedené v listinné podobě jsou uloženy v kanceláři oprávněných sociálních pracovníků PS pod dvojím uzamčením. Vždy po provedení záznamů nebo jiné práce s osobními spisy klientů je pracovník povinen spis uložit do složky v uzamykatelné zásuvce kanceláře. Při práci se spisem či osobními údaji klienta je povinen dbát na to, aby nemohlo dojít k nahodilému přístupu neoprávněných osob k osobním údajům či jiným informacím, tj. že např. spisy nenechává volně ležet na stole nebo jiných volně přístupných místech, nevynáší osobní dokumentace klientů ze zařízení.
- 2) V rámci kontrol a následných opatření se poskytovatel zabývá vyhodnocováním zejména těchto možných rizik:
 - plnění pokynů pro zpracování osobních údajů osobami, které k nim mají bezprostřední přístup především v oblasti zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování, neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě a vymazání;
 - opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány.

IX. Předávání osobních údajů třetím osobám

Pracovníci mohou předávat osobní a citlivé údaje klientů třetím osobám pouze na základě výslovného písemného souhlasu klienta. V souhlasu musí být uvedeno, o jaké údaje se jedná, za jakým účelem, kým a komu mají být informace předány a vymezení doby platnosti (viz. vzor v příloze č. 3).

Bez výslovného písemného souhlasu klientů lze poskytnout jejich osobní údaje pouze následujícím subjektům:

- **Soudy** – pro účely soudního řízení je každý povinen sdělit na dotaz skutečnosti, které mají význam pro řízení a rozhodnutí soudu, což stanovuje § 128 zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.
- **Policii** – podle § 18 a § 66 zák. č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů je policie oprávněna požadovat věcnou a osobní pomoc, zejména potřebné podklady a informace včetně osobních údajů.

Ve všech těchto případech se sdělení poskytuje bez zbytečného odkladu písemnou formou na základě písemné žádosti subjektu. Tyto písemnosti (žádost včetně odpovědi) se zakládají do spisu klienta, klient má právo se s jejich zněním seznámit. Poskytování informací policii je možné i na základě osobní návštěvy policisty, který je povinen se prokázat služebním průkazem. V tomto případě je nutné, abychom obdrželi kopii úředního protokolu, protože musíme prokázat kdy, komu a za jakým účelem jsme předali osobní údaje zpracovávané v naší evidenci. Žádosti o předávání osobních údajů v žádném případě nejsou vyřizovány na základě neověřeného telefonického dotazu.

X. Mlčenlivost

Všechny osoby, které zpracovávají osobní údaje zájemců/klientů sociální služby, a další osoby, které mohou při své činnosti přijít do styku s osobními údaji o klientech služby, jsou vázány mlčenlivostí. Pokud nejsou tyto osoby vázány mlčenlivostí ze své činnosti nebo ze zákona, zavazuje je k mlčenlivosti poskytovatel služby formou písemné dohody o mlčenlivosti. U pracovníků, studentů, stážistů, dobrovolníků atd. je dohoda o mlčenlivosti nedílnou součástí pracovní nebo obdobné smlouvy, na základě které svou činnost u poskytovatele vykonávají. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního nebo obdobného poměru nebo Pracovník může být zbavený mlčenlivosti jen soudem nebo písemným souhlasem subjektu údajů.

Zároveň platí, že všichni pracovníci jsou povinni zachovávat ustanovení § 367 a § 368 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon, která vymezují trestné činy, jejichž spáchání nebo dokončení má pracovník povinnost překazit a trestné činy, které musí pracovník bezodkladně oznámit. Dále upozorňuje na povinnost respektovat oprávnění policisty, nebo strážníka obecní policie podle zákona č. 553/1991 Sb. o Obecní policii a 273/2008 Sb. o Policii ČR v platném znění. Informace o příslušných ustanoveních těchto zákonů jsou k nahlédnutí u vedoucí služby.

XI. Archivace osobní dokumentace

Po ukončení poskytování služby je písemná i elektronická osobní dokumentace uchovávána po dobu 10 let, počítáno od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla ukončena smlouva. Obecně se uchování a skartace dokumentace řídí Spisovým a skartačním řádem CSZS.

Po ukončení poskytování služby se osobní dokumentace klienta vedená v listinné podobě označí datem ukončení poskytování služby a spisovým skartačním znakem a přesouvá do uzamykatelné kartotéky ve vyčleněné místnosti střediska (útvárové spisovny), kde je uložena do složky „Ukončené smlouvy“. Elektronická dokumentace se po ukončení poskytování služby přesouvá do složky „Klienti bez platné Smlouvy“. Po uplynutí skartační doby se provede úplné odstranění v seznamu klientů.

XII. Další práva zájemce/klienta a etika v souvislosti s vedením osobní dokumentace

Pracovníci PS vedou dokumentaci způsobem vyjadřujícím objektivní skutečnosti a fakta, nikoli subjektivní soudy a hodnocení, které mohou být zavádějící. Je nepřipustné, aby se případné negativní emoce pracovníka vůči klientovi promítaly do záznamů o jeho osobě, je nepřipustné nálepkování klienta nebo zdůrazňování postižení či negativních vlastností. Při vedení záznamů o klientovi se prioritně sleduje jeho zájem s akcentem na jeho vlastní zdroje, pokroky a silné stránky.

XIII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Pokyn je závazný pro všechny pracovníky PS, kteří zajišťují nebo se podílejí na vedení dokumentace, za jeho zavedení do praxe služby a kontrolu jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska PS, která prokazatelně pracovníky služby s dokumentem seznámí.
- 2) Pokyn včetně všech jeho příloh je v tištěné podobě dostupný u vedoucí PS k nahlédnutí všem pracovníkům služby, dále pak v elektronické podobě na webových stránkách www.centrumpribram.cz v zaměstnanecké sekci PS, kde platný dokument k dispozici také vedení CSZS. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí PS.

Přílohy:

Příloha č. 1: Informace o zpracování osobních údajů (dává se ve fázi jednání se zájemcem)

INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Poskytovatel a zájemce před uzavřením Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby pečovatelské služby poskytovatelem zájemci podle ust. § 40 č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, provedli jednání za účelem zjištění vhodnosti poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vhodnosti uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby s cílem zjistit a určit tíživost sociální situace. O jednání byl pořízen shora uvedený záznam. Jednání se zájemcem je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy, jejíž smluvní stranou je zájemce jako subjekt údajů a toto jednání proběhlo na výslovnou žádost zájemce jako subjektu údajů;

Ochrana osobních údajů

Poskytovatel, jímž je Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, Pečovatelská služba, Brodská 100, 261 01 Příbram VIII, IČ 47067071 se jakožto správce osobních údajů (dále jen „Poskytovatel“/„správce“) zájemce, jenž je subjektem údajů (dále jen „klient“/„subjekt údajů“), které mu byly v rámci jednání před uzavřením Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby, ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zavazuje, že bude tyto osobní údaje zpracovávat v souladu s právními předpisy, především s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Osobní údaje budou zpracovávány pouze v rozsahu nutném pro naplnění účelu zjištění vhodnosti poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vhodnosti uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby s cílem zjistit a určit tíživost sociální situace zájemce a pouze po dobu nutnou pro dosažení uvedeného účelu, nejdéle však po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy a v souladu s nimi. Zájemce má možnost se svobodně rozhodnout a udělit či neudělit souhlas s evidováním jeho osobních údajů v souvislosti s případnými účely zpracování.

Poskytovatel je správcem osobních údajů ve smyslu ustanovení platných právních předpisů. K osobním údajům mají přístup pouze správce a osoby, které jsou ve vztahu k němu v pracovně právním poměru či jiném obdobném právním vztahu nebo zpracovatel na základě smluvního vztahu se správcem a pouze za uvedenými účely zpracování. Přístup a nakládání s osobními údaji zpracovávanými správcem podléhá interním bezpečnostním předpisům správce. Správce může zpřístupnit osobní údaje subjektu údajů třetím osobám pouze v případech, kdy mu to bude ukládat nebo umožňovat zákon, jinak jen výlučně se souhlasem subjektu údajů.

Další informace související se zpracováním osobních údajů subjektu údajů jsou uvedeny na webových stránkách Poskytovatele: <http://www.centrumpribram.cz/index.php/o-nas/gdpr>

Správce osobních údajů

Jméno: Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, Pečovatelská služba
IČO: 47067071
Adresa: Brodská 100, 26101 Příbram VIII
E-mail: info@centrumpribram.cz

Právní základ pro zpracování

- **Provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy, jejíž smluvní stranou je zájemce jako subjekt údajů** před uzavřením Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby uzavřené mezi zájemcem a poskytovatelem a před poskytováním pečovatelské služby ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Poskytování a zpracování osobních údajů je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením dohody na žádost tohoto subjektu údajů a ke splnění dalších právních povinností právními předpisy uloženými zejm. zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Účel zpracování

zjištění vhodnosti poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vhodnosti uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby, zjištění a určení tíživosti sociální situace zájemce

Příjemci osobních údajů

- Orgány veřejné moci (např. soudy, správní orgány a další orgány veřejné moci, orgány sociálně-právní ochrany dítěte)
- Poskytovatelé údržby informačního systému
- Zřizovatel Poskytovatele jako příspěvkové organizace
- další příjemci dle potřeb a pokynů subjektu údajů

Doba zpracování osobních údajů

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy, jejíž smluvní stranou je zájemce jako subjekt údajů a po jejím skončení s nimi bude naloženo dle platné právní úpravy, zejm. zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákona č. 499/2004 Sb. (zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů) a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Nařízení GDPR).

Práva subjektu údajů

V souladu s ustanovením § 5, § 11, § 12 a § 21 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a článkem č. 13 nařízení Evropského parlamentu č. 2016/679 správce informuje subjekt údajů o těchto jeho zákonných právech:

- každý subjekt údajů má právo na přístup k osobním údajům a právo na opravu osobních údajů.
- každý subjekt údajů, který zjistí nebo se domnívá, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může:
 - a) požádat správce nebo zpracovatele o vysvětlení,
 - b) požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů. Je-li žádost subjektu údajů shledána oprávněnou, správce nebo zpracovatel odstraní neprodleně závadný stav,
 - c) svůj souhlas ve smyslu ustanovení čl. 13, odst. 2., písm. c) kdykoli odvolat,
 - d) ve smyslu ustanovení čl. 13, odst. 2., písm. d) podat stížnost u dozorového úřadu.

Právo na přístup k osobním údajům znamená, že subjekt údajů má právo od správce získat informace o tom, zda zpracovává jeho osobní údaje, a pokud ano, o jaké údaje se jedná a jakým způsobem jsou zpracovávány. Subjekt údajů má také **právo, aby správce bez zbytečného odkladu opravil na jeho žádost**

nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. **Neúplné osobní údaje má subjekt údajů právo kdykoli doplnit.**

Právo na výmaz osobních údajů představuje jinými slovy vyjádřenou povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, které o subjektu údajů zpracovává, pokud jsou splněny určité podmínky a subjekt údajů o to požádá.

Subjekt má **právo, aby správce** v určitých případech **omezil zpracování** jeho osobních údajů. Proti zpracování, které je založeno na oprávněných zájmech správce, třetí strany nebo je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, má subjekt údajů **právo** kdykoli **vznést námitku**.

Právo na přenositelnost údajů dává subjektu údajů možnost získat osobní údaje, které správci poskytl, v běžném a strojově čitelném formátu. Tyto údaje může následně předat jinému správci, nebo pokud je to technicky možné, žádat, aby si je správci předali mezi sebou.

Právo kdykoli odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů se neuplatní, jelikož osobní údaje subjektu údajů jsou zpracovávány z důvodu plnění smlouvy uzavřené se subjektem údajů, nikoli na základě souhlasu se zpracováním.

V případě, že bude subjekt údajů jakkoli nespokojen se zpracováním svých osobních údajů prováděné správcem, může podat stížnost přímo jemu, nebo **se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů**.

Více informací o právech subjektu údajů je k dispozici na internetových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů. (<https://www.uoou.cz/6-prava-subjektu-udaj/d-27276>)

Shora uvedené informace беру na vědomí a prohlašuji, že jsem byl/byla poučen/poučena a informován/informována o zpracování mých osobních údajů. Výslovně prohlašuji, že jednání bylo provedeno na mou výslovnou žádost, když žádám o poskytnutí pečovatelské služby ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

V Příbrami dne:

.....

zájemce o sociální službu

Příloha č. 2: Souhlas se zpracováním osobních údajů

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ (VZOR)

Správce osobních údajů:

Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p. o., se sídlem Brodská 100, Příbram VIII, IČ 47067071, e-mail: info@centrumpribram.cz

Název střediska/poskytované služby a adresa: Pečovatelská služba, sídlem Brodská 100, Příbram VIII
(dále jen „Správce“)

Subjekt údajů:

Jméno, příjmení:

Datum narození:

Zastoupený.....

Pokud jde o osobní údaje, v případě nesvéprávné osoby podepisuje kromě klienta také opatrovník.

(dále jen „Subjekt“ nebo „klient“)

Vyplněním a podpisem tohoto formuláře uděluji Správci souhlas ke zpracování níže uvedených osobních údajů:

Osobní údaj	Účel zpracování	Doba poskytnutí souhlasu	Souhlas ANO - NE nehodice škrtněte
Fotografie klienta	Pořizování fotografií Zveřejňování fotografií za účelem prezentace činnosti správce na webových stránkách či Facebooku správce, v publikacích, nástěnce v zařízení apod.	Po dobu poskytování služby	ANO - NE
Audio a videozáznam klienta	Pořizování záznamu – kulturní, společenské a další akce obdobného charakteru pořádané správcem. Zveřejnění záznamu pro propagační účely na webových stránkách, Facebooku, případně v průběhu akce	Po dobu poskytování služby	ANO - NE

Souhlas se uděluje podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, a to na výše uvedenou dobu od udělení souhlasu, případně do odvolání tohoto souhlasu.

Přístup a nakládání s osobními údaji zpracovávanými Správcem podléhají jeho interním bezpečnostním předpisům.

Podpisem tohoto souhlasu rovněž potvrzuji, že jsem byl/a informován/a o svých právech, zejména o právu na:

- přístup k osobním údajům
- opravu nepřesných nebo nepravdivých osobních údajů

- výmaz osobních údajů – vztahuje se na osobní údaje uvedené v tomto souhlasu
- omezení zpracování osobních údajů
- přenositelnost osobních údajů
- požádat Správce nebo zpracovatele osobních údajů o vysvětlení a odstranění vzniklého stavu, v případech, kdy zjistím, že zpracování osobních údajů je prováděno v rozporu s ochranou mého soukromého a osobního života nebo rozporu se zákonem
- kdykoliv odvolat tento svůj souhlas se zpracováním osobních údajů

V případě, že budete chtít uplatnit některé z výše uvedených práv nebo budete jakkoli nespokojen/a se zpracováním svých osobních údajů prováděným Správcem, můžete se obrátit buďto na vedoucí služby Bc. et Bc. Kateřinu Brožíkovou, DiS. tel: 777 758 395 nebo přímo na pověřence pro ochranu osobních údajů Správce kontakty jsou zveřejněny na <https://www.centrum-pribram.cz/o-nas/gdpr/> nebo Vám je sdělí pracovníci služby.

Se stížností se můžete také obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Prohlašuji, že jsem si výše uvedené informace přečetl/a, že jsem jim porozuměl/a. Jsem si vědom/a toho, že tento souhlas se zpracováním údajů je dobrovolný a jsem oprávněn/a jej kdykoliv odvolat. Odvolání souhlasu musí být učiněno písemně (v listinné nebo elektronické formě) na adrese Správce.

V..... dne

Vlastnoruční podpis subjektu údajů

Vlastnoruční podpis zákonného zástupce subjektu údajů
(u nesvéprávné osoby opatrovník)

Příloha č. 3 Souhlasné prohlášení k poskytnutí informací třetí osobě

Souhlasné prohlášení k poskytnutí informací třetí osobě (VZOR)

Já, níže podepsaný(á), nar. souhlasím s tím, aby pracovník

Pečovatelské služby.....mohl poskytnout údaje o mé osobě

v rozsahu

komu

za účelem

dobu platnosti souhlasu

Byl/la jsem seznámena s tím, že tento souhlas mohu kdykoli odvolat.

V Příbrami dne

Podpis.....



Tabulka č. 1 Členění a obsah osobní dokumentace klientů PS

Členění dokumentace	Obsah
Doklady stvrzující, že zájemce patří do cílové skupiny	Záznam jednání se zájemcem o poskytnutí služby; Další písemnosti předložené zájemcem dokumentující jeho situaci.
Smlouva o poskytnutí sociální služby a dokumenty, které se k ní vztahují	Údaje předané klientem potřebné jako podklad pro uzavření smlouvy Smlouva o poskytování sociální služby a její dodatky; Upomínky a upozornění při neplnění povinností vyplývajících ze smlouvy či vnitřních pravidel zařízení; Oznámení o výpovědi smlouvy; Smlouva o výpůjčce jidelonosiců
Dokumenty k finančním vztahům mezi klientem a poskytovatelem	Ujednání o splátkových kalendářích;
Dokumenty související s průběhem služby	Aktuální Individuální plán péče, tj. osobní cíle uživatelů, kroky, způsoby a lhůty k jejich dosažení, průběžná hodnocení a změna či revize individuálního plánu; Záznamy a dokumenty vztahující se ke změně klíčového pracovníka; Záznamy ze spolupráce s třetími osobami při řešení situace klienta – výstupy případových konferencí, dalších způsobů spolupráce ve prospěch klienta s jinými službami či odborníky; Pomocné záznamy sociálního pracovníka ze sezení s klientem a záznamy dalších skutečností, událostí majících význam pro poskytování služby; Podané stížnosti.
Dokumenty administrativního technického a evidenčního charakteru	Souhlas klientů se zpracováním osobních údajů; Plné moci dané klientem jiným osobám Potvrzení o převzetí klíčů svěřených klientem
Ostatní	Stejnopisy potvrzení sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, OSVZ) Stejnopisy protokolovaných ústních sdělení.

**METODICKÝ POKYN PRO VEDENÍ DOKUMENTACE O POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA
Strana 16 (celkem 21)**

Tabulka č. 2 Služební dokumentace PS

Dokumentace	Obsah a forma	Kdo ji vede	Kde se uchovává	Kdo k ní má přístup
Zápisy denních činností	Předávání důležitých informací mezi pracovníky o průběhu služby při předávání směny	Okrskové pečovatelské pracovníci v sociálních službách	Vedena v papírové podobě	Sociální pracovníci, vedoucí, okrsková pečovatelská, koordinátorka, pracovníci v sociálních službách příslušného okrsku
Zápisy z porad	Písemné zápisy z porad zaměstnanců PS	Vedoucí, koordinátorka, okrskové pečovatelské	Kancelář vedoucí	Sociální pracovníci, vedoucí
Evidence smluv o poskytování sociální služby	Evidence všech smluv o poskytování v listinné podobě	Sociální pracovníci, vedoucí	Kancelář vedoucích a soc. pracovníků	Sociální pracovníci, vedoucí
Evidence stížností	Evidence stížností PS	Vedoucí	Kancelář vedoucí	Vedoucí
Vnitřní předpisy, směrnice, metodiky	Písemně v kanceláři soc. pracovníků, v elektronické podobě ve sdílené síti	Vedoucí	Kancelář vedoucí – v písemné podobě, v elektronické podobě ve sdílené síti	Všichni zaměstnanci PS
Evidence zapůjčených kompenzačních pomůcek klientům	Písemně v papírové podobě	Vedoucí	Kancelář vedoucí	Vedoucí a koordinátorka PS
Pořadník zájemců o službu	Písemný seznam	Vedoucí	Kancelář vedoucí	Sociální pracovníci, koordinátorka, vedoucí

Tabulka č. 3 Zpracovávané osobní údaje o klientech PS

Osobní údaj	Kde je uveden
Jméno, příjmení	Záznam jednání se zájemcem o poskytnutí služby, Smlouva o poskytování sociální služby a její dodatky, Údaje předané klientem potřebné jako podklad pro uzavření smlouvy, Upomínky a upozornění při neplnění povinností vyplývajících ze smlouvy či vnitřních pravidel zařízení; Oznámení o výpovědi smlouvy; Smlouva o výpůjčce jidelnosičů, Ujednání o splátkových kalendářích, Individuální plán péče, Záznamy a dokumenty vztahující se ke změně klíčového pracovníka, Záznamy ze spolupráce s třetími osobami při řešení situace klienta, Pomocné záznamy sociálního pracovníka ze sezení s klientem a záznamy dalších skutečností, událostí majících význam pro poskytování služby; Podané stížnosti, Souhlas klientů se zpracováním osobních údajů; Plné moci dané klientem jiným osobám, Potvrzení o převzetí klíčů svěřených klientem, Stejnopisy potvrzení sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, OSVaz), Stejnopisy protokolovaných ústních sdělení, Karta klienta, Osobní dokumentace klienta, Smlouva o nájmu movité věci, Příjmový a výdajový pokladní doklad.
Datum narození	Smlouva o poskytování sociální služby a její dodatky, Údaje předané klientem potřebné jako podklad pro uzavření smlouvy, Oznámení o výpovědi smlouvy, Karta klienta, Osobní dokumentace klienta, Smlouva o nájmu movité věci, Záznamy ze spolupráce s třetími osobami při řešení situace klienta, Souhlas klientů se zpracováním osobních údajů, Plné moci dané klientem jiným osobám, Upomínky a upozornění při neplnění povinností vyplývajících ze smlouvy či vnitřních pravidel zařízení
Trvalé bydliště	Smlouva o poskytování sociální služby a její dodatky, Údaje předané klientem potřebné jako podklad pro uzavření smlouvy, Upomínky a upozornění při neplnění povinností vyplývajících ze smlouvy či vnitřních pravidel zařízení; Oznámení o výpovědi smlouvy; Smlouva o výpůjčce jidelnosičů, Ujednání o splátkových kalendářích, Individuální plán péče, Záznamy a dokumenty vztahující se ke změně klíčového pracovníka, Záznamy ze spolupráce s třetími osobami při řešení situace klienta, Pomocné záznamy sociálního pracovníka ze sezení s klientem a záznamy dalších skutečností, událostí majících význam pro poskytování služby; Podané stížnosti, Souhlas klientů se zpracováním osobních údajů; Plné moci dané klientem jiným osobám, Potvrzení o převzetí klíčů svěřených klientem, Stejnopisy potvrzení sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, OSVaz), Karta klienta, Osobní dokumentace klienta, Smlouva o nájmu movité věci, Příjmový a výdajový pokladní doklad.

**METODICKÝ POKYN PRO VEDENÍ DOKUMENTACE O POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY
PEČOVATELSKÁ SLUŽBA
Strana 18 (celkem 21)**

Telefon a e-mail	Údaje předané klientem potřebné jako podklad pro uzavření smlouvy, Karta klienta, Osobní dokumentace klienta, Individuální plán péče
Sociální okolí zájemce / klienta + údaje o rodinných příslušnících, Případné kontakty na ně	Údaje předané klientem potřebné jako podklad pro uzavření smlouvy, Karta klienta,
Sociální situace zájemce/klienta	Záznam jednání se zájemcem o poskytnutí služby, Individuální plán péče, Zápisy denních činností, Záznamy ze spolupráce s třetími osobami při řešení situace klienta, Osobní dokumentace klienta
Soudní rozhodnutí	Osobní dokumentace klienta
Údaje o opatrovníkovi nebo zákonném zástupci	Smlouva o poskytování sociální služby a její dodatky, Individuální plán péče, Osobní dokumentace klienta
Bytové podmínky	zápisy z případových konferencí, zprávy pro jiné instituce, zprávy od jiných institucí