



Metodický pokyn pro vedení dokumentace o poskytování sociální služby

Sociálně aktivizační činnosti pro rodiny s dětmi
Terénní programy

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracoval	7.3.2023	Bc. Jana Klímová, metodik a tým pracovníků STS	
Schválil	7.3.2023	Mgr. Tomáš Cipra, DiS. pověřený řízením CSZS	
Přílohy	Příloha č. 1 Informace o zpracování osobních údajů Příloha č. 2 Souhlas se zpracováním osobních údajů Příloha č. 3 Souhlasné prohlášení k poskytnutí informací třetí osobě Tabulka č. 1 Obsah a členění osobní dokumentace pro SAS/TP Tabulka č. 2 Služební dokumentace SAS/TP Tabulka č. 3 Evidované osobní údaje klienta při poskytování služby SAS/TP		
Aktualizace	1 x za rok nebo podle potřeby		
Platnost od	1.4.2023		

Provedené aktualizace

Datum	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Schválil ředitel CSZS podpis
05.09.2023	Mgr. Barbora Vacková ředitelka	změna statutárního příslušenství	Mgr. Barbora Vacková ředitelka

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.

Působnost dokumentu: Středisko terénních služeb (dále STS), Čs. armády 5, Příbram IV. včetně pracoviště Husova 257, Příbram VI.

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 a ochrany osobních údajů

- **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.

- **Subjekt údajů** – výlučně fyzická osoba (např. klient, zájemce o službu, případně jiná osoba, např. příbuzný klienta), ke které se osobní údaje vztahují.
- **Správce údajů** – v tomto případě poskytovatel služby - Centrum zdravotních a sociálních služeb města Příbram, p.o., (CSZS), určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj.
- **Osobní údaje** jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby
- **Citlivý údaj** (podle GDPR zvláštní kategorie osobních údajů) – údaj 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 či sexuální orientaci subjektu údajů, biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci.
- **Anonymní údaj** – údaj, který v původním tvaru nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určité osobě. Za anonymní evidenci je tedy považováno zpracování osobních údajů bez identifikačních znaků (jméno, příjmení, datum narození, adresa apod.).
- **Zpracování osobních údajů** – každá operace nebo jejich soubor, které CSZS systematicky provádí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Tím se rozumí především jejich zaznamenání, shromažďování, uspořádání, uložení, vyhledání, nahlédnutí, použití, šíření nebo jiné zpřístupnění, seřazení, omezení, výmaz nebo zničení.
- **Souhlas subjektu údajů** – jakýkoliv svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým dává subjekt údajů své svolení k jejich zpracování.

IV. Základní zásady pro zpracování 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 „Azylák“ a také ručně, v podobě listinných dokumentů. Osobní údaje zpracovávají a mají k nim přístup jen určené pracovníci poskytovatele. Listinná dokumentace je vedena přehledným způsobem tak, aby byly potřebné informace snadno dohledatelné, sociální spisy vedené elektronicky v programu „Azylák“ umožňují přehled o průběhu služby jednotlivých klientů;
- e) osobní údaje se shromažďují pouze transparentně, 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 vedle práv stanovených čl. 13 GDPR také právo:

- na objasnění postupů pro vedení a nahlížení do dokumentace, vypracovávání zpráv a zacházení s nimi,
- aby vedené záznamy stranily jeho zájmům.

V. Anonymní evidence

Vedení anonymní evidence znamená, že jsou informace o zájemci/klientovi sociální služby vedeny bez základních identifikačních znaků, jako je jméno a příjmení, adresa, datum narození apod. V praxi to znamená, že se zaznamená průběh práce s klientem s tím rozdílem, že v dokumentaci je místo identifikačních osobních údajů klienta uvedeno pouze „příjmení, které klient uvede s přiřazením programem vygenerovaným číslem.

K vedení anonymní evidence klienta lze přistoupit v případech kdy:

- a) anonymně lze zpravidla vést evidence zájemců o službu a jim poskytnuté základní sociální poradenství, a to u obou služeb SAS i TP.
- b) klient o anonymní evidenci požádá a charakter služby/zakázky umožňuje službu poskytnout bez nutnosti zpracování osobních údajů nebo v daný okamžik je k dispozici jen minimum údajů o klientovi, které však postačují k tomu, aby bylo možné potřebnou službu/úkon bezprostředně poskytnout. Tento případ podle bodu b) se týká **Terénních programů**, které lze poskytnout anonymně.

Anonymní evidenci vedou a jsou za ni odpovědní všichni pracovníci přímo poskytující službu, zařazení jako sociální pracovníci nebo pracovníci v sociálních službách.

Zabezpečení a nahlížení do anonymní evidence podléhá obdobným pravidlům, jako je tomu v čl. VI. Zpracování osobních údajů.

Pokud klient v průběhu či po ukončení služby požádá o výmaz nebo omezení zpracování osobních údajů o něm vedených, po poradě s pověřencem pro ochranu osobních údajů CSZS provede příslušné kroky. Formuláře na uplatnění práv subjektu údajů jsou umístěny na <https://www.centrum-pribram.cz/o-nas/gdpr/>

Je-li jeho žádosti vyhověno, provede se **anonymizace** (trvalé odstranění veškerých vedených osobních údajů) nebo **pseudonymizace** (vratné odstranění osobních údajů, které nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných, odděleně vedených informací) v programu Azylák (záložka GDPR – anonymizace/pseudonymizace). Údaje o klientovi v listinné podobě se anonymizují tak, že se černou permanentní fixou zakryjí osobní údaje klienta. Ostatní části dokumentace, které jsou i nadále potřeba z důvodů právních, statistických a kontrolních, zůstávají nezměněny.

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 zpravidla prostřednictvím rozhovoru, vyplněním příslušných dokumentů již ve fázi jednání se zájemcem o službu a záznamu ústní dohody o poskytování služby. Tyto informace jsou následně zpracovávány, doplňovány o další potřebné osobní údaje i v průběhu poskytování služby za účelem plnění toho, na čem se pracovník služby s klientem domluví.

Pracovník, který vede jednání se zájemcem a uzavírá s klientem ústní dohodu/smlouvu zajistí seznámení klienta s Informací o zpracování osobních údajů (viz. příloha č. 1 této metodiky), která je zároveň nedílnou součástí Záznamu o projednání služby a ústní dohody o jejím poskytování (jsou-li služby poskytnuty na základě ústní smlouvy)

Plnění písemné smlouvy/ústní dohody je právním důvodem pro zpracování osobních údajů a není třeba od subjektu údajů (klienta) žádat jeho výslovný souhlas ke zpracování osobních údajů – stačí tedy jen klienta informovat o zpracování osobních údajů podle předchozího odstavce.

Souhlas se zpracováním osobních údajů je ale nutný v ostatních případech, kdy se přímo nejedná o plnění vyplývající ze smlouvy, či další právní důvody, kde se zpracování osobních údajů bez souhlasu subjektu údajů ve smyslu GDPR přípouští.

V takových případech pracovníci zajistí písemný souhlas klienta se zpracováním osobních údajů (viz. příloha 2 této metodiky, kde jsou uvedeny příklady těchto situací).

Zjišťované a evidované osobní údaje klienta při poskytování jednotlivých služeb jsou uvedeny v **tabulce č. 3**, která je přílohou této metodiky.

VII. 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 či citlivého 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 záznamy vztahované ke konkrétnímu klientovi. Soustřeďuje se v osobní složce klienta, její členění a obsah stanovuje tabulka č. 1 Obsah a členění dokumentace pro SAS/TP.
- 2) Osobní dokumentaci klienta vedou určení pracovníci (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách.).

Osobní dokumentace se vede v elektronické podobě v počítačovém programu „Azylák“ a také v papírové podobě (záznam jednání se zájemcem, záznam dohody, individuální plány, aj). Osobní dokumentace klienta se zakládá od fáze jednání se zájemcem.

Určení pracovníci, jsou povinni správně a včas zaznamenávat průběh poskytování sociální služby a veškeré údaje potřebné pro statistické vykazování podle zákona o sociálních službách. Aktuální osobní dokumentace klientů v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři pracovníků STS. Při práci s osobními údaji a osobní dokumentací klienta se pracovníci řídí články IV. a VI.– XII. tohoto metodického pokynu a opatřeními poskytovatele stanovenými **Směrnicí pro nakládání s osobními údaji**. V rámci pracovního zařazení do dané služby může být za účelem zastupitelnosti osobní spis klienta sdílen a veden zastupujícími sociálními pracovníky nebo pracovníky v sociálních službách. Informace o klientech jsou rovněž sdíleny pracovníky STS na střediskových případových poradách.

- 3) **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 SAS/TP. Zpravidla se jedná o zápisy z porad.
- 4) **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.
- 5) **Dokumentace vedená o zaměstnancích služby** – vede personální oddělení

S dokumentací o poskytování sociální služby se mohou seznamovat také kontrolní a inspekční orgány (zřizovatel, krajský úřad, ministerstvo, orgány inspekce kvality a Úřad veřejného ochránce práv) v rozsahu jejich pravomocí a zmocnění. K dokumentaci o poskytování sociálních služeb STS má v rámci CSZS přístup ředitel organizace a jím pověřený pracovníci ředitelství organizace (kontrola, evaluace).

VIII. Nahlížení do dokumentace

Do dokumentace vedené o klientech STS 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 – zde klient uděluje souhlas s přístupem ke své dokumentaci v rozsahu, který sám určí

(viz. příloha č. 3 Souhlasné prohlášení k poskytnutí informací třetí osobě). Souhlas se zakládá do osobní složky klienta.

3) Kontrolní orgány.

Sociální pracovník a vedoucí na požádání umožní přístup k údajům, které jsou o klientovi vedeny, a to pouze ve výše uvedených případech. Osoby si z nich mohou činit výpisky a poznámky, případně přímo na místě kopie. Dokumentaci si tyto osoby nesmějí odnášet z kanceláře. O nahlédnutí do dokumentace pracovník učiní záznam.

IX Předávání osobních údajů třetím osobám

Pracovníci mohou předávat osobní 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 s vymezením doby na kterou je souhlas udělen (viz. vzor v příloze č. 3).

Bez výslovného písemného souhlasu klientů lze poskytnout jejich osobní údaje pouze následujícím subjektům, kde poskytovatele služby zprošťují povinnosti mlčenlivosti zvláštní právní předpisy:

- **Orgánu sociálně právní ochrany (OSPOD)** – ve smyslu § 53 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů a § 100a zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- **Soudu** - 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 nebo citlivé 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 o všech osobních a citlivých údajích, souvisejících s poskytováním sociální služby. 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 součástí pracovní nebo obdobné smlouvy na základě které, svou činnost u poskytovatele vykonávají. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního nebo obdobného poměru.

Údaje týkající se osob, kterým je poskytována sociální služba mohou sdělit jiným subjektům, jen s písemným souhlasem této osoby.

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 služba ukončena. Obecně se uchování a skartace dokumentace řídí Spisovým řádem CSZS.

V průběhu ledna roku následujícího po ukončení poskytování služby se dokumentace vedené v listinné podobě označí rokem, v němž bylo poskytování služby ukončeno a přesouvá se do šanonu: „Vyřazená osobní dokumentace r.....“

Tyto šanony se označí spisovým a skartačním znakem pro danou službu a uloží se do uzamykatelné kartotéky ve vyčleněné místnosti střediska (útvárové spisovny/archivu).

Elektronická dokumentace vedená v programu „Azylák“ 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

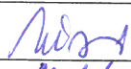
Pracovníci vedou dokumentaci způsobem vyjadřujícím objektivní skutečnosti a fakta, nikoli subjektivní soudy a hodnocení, které mohou být zavádějící. Je nepřipustné, aby se případné negativní emoce pracovníka vůči klientovi promítaly do záznamů o jeho osobě, je nepřipustné nálepkování klienta nebo zdůrazňování 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 střediska STS, za jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska, která prokazatelně pracovníky služby s dokumentem seznámí.
- 2) Za řádné vedení dokumentace a dodržování zákonnosti v oblasti práce s osobními a citlivými údaji při poskytování sociální služby jsou odpovědní pracovníci, kteří ji vedou a mají k ní přístup v rozsahu svých oprávnění podle tohoto dokumentu.
- 3) Pokyn je k dispozici u vedoucí střediska, dále je zveřejněn v zaměstnanecké sekci daného střediska. Kontrolu jeho dodržování zajišťuje osoba pověřená ředitelem CSZS.

Tímto svým podpisem potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a se zněním Metodického pokynu pro vedení dokumentace (platnost od 1.4.2023)

Středisko: Terénní programy

Datum	Jméno, Příjmení	Podpis
8.3.23	MIKOSLAVANĚHCOVÁ	
8.3.23	IZIS KUBÍKOVÁ	
8.3.23	IVANA PĚNKOVÁ	



Informace o zpracování osobních údajů

Středisko terénních služeb

Správce osobních údajů a poskytovatel služby:

Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p. o., Brodská 100, 261 01 Příbram VIII, IČ 4706707

Středisko terénních služeb, Čs. armády 5, 261 01 Příbram IV, které poskytuje sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb. - Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi a Terénní programy

(dále jen „Správce“ nebo „Poskytovatel“)

Subjekt osobních údajů:

To jste Vy, co by klient (jeho zákonný zástupce) výše uvedených sociálních ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, případně zájemce o tuto službu.

(dále jen „Subjekt“ nebo „Vy“).

Správce se zavazuje, že bude tyto osobní údaje zpracovávat v souladu s platnými právními předpisy pro oblast sociálních služeb, ochranu osobních údajů, a především v souladu 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 (dále „Nařízení GDPR“).

1. Jaké Vaše osobní údaje zpracováváme a za jakým účelem?

Zpracováváme jen ty osobní údaje, které jsou nezbytné k úkonům před uzavřením smlouvy (jednání se zájemcem, posouzení Vaší aktuální nepříznivé situace), následnému uzavření smlouvy a jejímu plnění, jakož i dalších povinností Poskytovatele, vyplývajících z právních předpisů. V určitých případech může být právním základem pro zpracování Vámi poskytnutých osobních údajů oprávněný zájem Správce.

Osobní údaje, které o Vás případně Vašem zákonném zástupci/opatrovníkovi zpracováváme, jsou: Jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, případně přechodného bydliště, datum narození, telefonický nebo e-mailový kontakt (pokud nám ho poskytnete). Dále za účelem posouzení Vaší situace a následného plnění smlouvy zpracováváme informace o Vaší aktuální sociální situaci. Rozsah zpracovávaných osobních údajů může být v průběhu poskytování služby rozšířen o další údaje potřebné k plnění smlouvy. Údaje nejsou předávány do zahraničí.

2. Kdo má přístup k Vaším osobním údajům a jaké je jejich zabezpečení?

K osobním údajům mají přístup pouze Poskytovatel a jím určené osoby (pracovníci služby), které jsou ve vztahu k němu v pracovně právním poměru či jiném obdobném právním vztahu. Ti jsou vázáni mlčenlivostí, která trvá i po skončení pracovního poměru nebo či obdobného právního vztahu. Vaše osobní údaje mohou být zpřístupněny také zpracovateli osobních údajů na základě smluvního vztahu s Poskytovatelem a pouze za uvedenými účely zpracování. Přístup a nakládání s osobními údaji zpracovávanými Správcem podléhá jeho interním bezpečnostním předpisům. Správce může zpřístupnit Vaše osobní údaje třetím osobám pouze v případech, kdy mu to bude ukládat nebo umožňovat zákon (např. orgány veřejné moci – soudy, správní orgány, aj.), jinak jen výlučně jen s Vaším souhlasem.

3. Jaká je doba zpracování Vašich osobních údajů?

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy a plnění smlouvy. 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), Spisového a skartačního řádu organizace a Nařízení GDPR. U osobní dokumentace klienta sociální služby je to zpravidla 10 let.

4. Jaká jsou Vaše práva ve vztahu k ochraně osobních údajů?

Právo na přístup k osobním údajům – to znamená, že máte právo od Správce získat informace o tom, zda zpracovává Vaše osobní údaje, a pokud ano, o jaké údaje se jedná a jakým způsobem jsou zpracovávány.

Právo na opravu a doplnění osobních údajů – tj., aby Správce bez zbytečného odkladu opravil na Vaši žádost nepřesné osobní údaje, které se Vás týkají. Neúplné osobní údaje máte právo kdykoli doplnit.

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, 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.

b) **Svůj souhlas se zpracováním kdykoli odvolat**, případně také ve smyslu ustanovení čl. 13, odst. 2., písm. d) Nařízení GDPR podat stížnost u dozorového úřadu.

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.

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, máte jako subjekt údajů právo kdykoli vznést námitku.

Právo na přenositelnost údajů Vám dává možnost získat osobní údaje, které jste správci poskytl/a, v běžném a strojově čitelném formátu. Tyto údaje můžete 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 – to nelze uplatnit, pokud jsou Vaše osobní údaje zpracovávány z důvodu plnění smlouvy uzavřené mezi Vámi a Správcem osobních údajů, ale pouze tehdy, jsou-li údaje zpracovávány na základě souhlasu se zpracováním.

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>).

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 na pověřence pro ochranu osobních údajů správce na kontaktech: <https://www.centrum-pribram.cz/o-nas/gdpr/>



Tohle je vzorový dokument „Souhlasu se zpracováním osobních údajů“ pro služby poskytované CSZS, případně další agendu. Udělení tohoto souhlasu subjektem údajů je potřebné zajistit pro zpracování osobních údajů (OÚ) v případech, kdy nemáte jiný zákonný důvod, tj. nejedná-li se např. o zpracování OÚ na základě zákonem uložené povinnosti, plnění ze smlouvy nebo nezbytné úkony související s jejím uzavřením aj). Vzor je třeba před použitím doplnit a upravit dle podmínek konkrétní služby. V tabulce jsou uvedeny v praxi nejčastěji používané kategorie osobních údajů a účelů, které je třeba rovněž upravit a doplnit dle konkrétních podmínek jednotlivých služeb. Tedy vyjmout to, co se dané služby netýká nebo naopak rozšířit o další účely zpracování.

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ (VZOR)

Správce osobních údajů:

Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p. o., se sídlem Brodská 100, 261 01 Příbram VIII, IČ 4706707, e-mail: info@centrumpribram.cz

Název střediska/poskytované služby a adresa: Středisko terénních služeb, Čs. armády 5, 261 01 Příbram IV

(dále jen „Správce“)

Subjekt údajů:

Jméno, příjmení:

Datum narození:

Zastoupený.....

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 nehodí se 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 potvrzují, 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 prováděném Správcem, můžete se obrátit buďto na vedoucí služby nebo přímo na pověřence pro ochranu osobních údajů Správce na kontaktech: <https://www.centrum-pribram.cz/o-nas/gdpr/>. 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 Příbrami dne

Vlastnoruční podpis subjektu údajů

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



Souhlasné prohlášení k poskytnutí informací třetí osobě

Já, níže podepsaný(á), nar.

Zastoupený
v případě nesvéprávné osoby podepisuje kromě klienta také opatrovník.

souhlasím s tím, aby pracovník sociální služby Terénní programy/Sociálně aktivizační služby pro rodiny
s dětmi (*nehodící se službu škrtněte*) mohl poskytnout údaje o mé osobě

v rozsahu (*jaké všechny údaje*)

komu

za účelem

dobu platnosti souhlasu

Prohlašuji, že jsem srozuměn/a s tím, že tento souhlas mohu vzít kdykoli zpět.

V Příbrami dne

Podpis klienta.....

Podpis opatrovníka:



Tabulka č. 1 – 3 Dokumentace SAS

Tabulka č. 1 Členění a obsah osobní dokumentace klientů SAS

Členění dokumentace	Obsah
Jednání se zájemcem, smlouva o poskytnutí sociální služby a dokumenty, které se k ní vztahují	Záznam jednání se zájemcem a dohody o jejím poskytování Oznámení o výpovědi smlouvy;
Dokumentace související s průběhem služby	Individuální plán péče, mapování, revize, hodnocení Sociální záznamy vedené v PC Azylák/terénním deníku Záznamy a dokumenty vztahující se ke změně klíčového pracovníka Výstupy případových konferencí, příp. 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	Informace o zpracování osobních údajů; příp. Souhlas klientů se zpracováním osobních údajů (fotografie, aj.); Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě Plné moci dané klientem jiným osobám
Ostatní	Stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, aj.)

Tabulka č. 2 Obsah služební dokumentace SAS

Dokumentace	Obsah a forma	Kdo ji vede	Kde se uchovává	Kdo k ní má přístup
Zápisy z porad	Provozní záležitosti, důležité informace pro pracovníky Elektronicky, šanon-papírová složka	Vedoucí, zastupující pracovník	V PC – sdílená složka, v papírové šanon v kanceláři vedoucí	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Evidence odmítnutých zájemců o poskytnutí službu	Příjmem zájemce a datem kontaktu Elektronická forma v programu „Azylák“	Vedoucí, sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách	Ve sdílené složce programu „Azylák“	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Evidence nouzových a havarijních situací	Záznamy vedené podle metodického pokynu ke standardu č. 14, forma - papírová složka/sešit	Vedoucí, zastupující pracovník	Kancelář vedoucí/zastupujícího pracovníka	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Středisková evidence stížností	Evidence přijatých stížností dle Organizační směrnice dle standardu č. 7	Vedoucí, zastupující pracovník	Kancelář vedoucí/zastupujícího pracovníka	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Vnitřní předpisy, směrnice, metodiky	Standardy, Směrnice, Metodiky, Příkazy elektronická i listinná podoba.	Vedoucí, zastupující pracovník	Elektronická podoba, šanon papírová složka	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách

Tabulka č. 3 Zpracovávané osobní údaje o klientech SAS

Osobní údaj	Kde je uveden
Jméno, příjmení	záznam o jednání se zájemcem a ústní dohody o jejím poskytování, osobní složka se sociálními záznamy v PC programu, písemná smlouva, je-li uzavřena, včetně jejích dodatků, individuální plán, souhlas se zpracováním osobních údajů, evidence stížností, evidence odmítnutých zájemců (pokud nejde o anonymní případ). Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě plné moci dané klientem jiným osobám, stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, OSPOD aj.) Výstupy z případových konferencí
Datum narození	záznam o jednání se zájemcem a ústní dohody o jejím poskytování, osobní složka se sociálními záznamy v PC programu, individuální plán, souhlas se zpracováním osobních údajů, Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě Plné moci dané klientem jiným osobám, stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, OSPOD aj.) Výstupy z případových konferencí
Bydliště	záznam o jednání se zájemcem a dohody o jejím poskytování, osobní složka se sociálními záznamy v PC programu, individuální plán, souhlas se zpracováním osobních údajů, evidence stížností, evidence odmítnutých zájemců (pokud nejde o anonymní případ). Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě plné moci dané klientem jiným osobám, stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, OSPOD aj.) Výstupy z případových konferencí
Telefon, e-mail	Elektronicky a papírově vedená osobní složka klienta
Sociální okolí zájemce	Karta klienta, osobní složka, sociální záznamy vedené v PC Azylák/příp. terénním deníku výstupy z případových konferencí
Sociální situace zájemce/klienta	Záznam o jednání se zájemcem, individuální plán, osobní složka, sociální záznamy vedené v PC Azylák/příp. terénním deníku výstupy z případových konferencí z případových konferencí
Údaje o opatrovníkovi	Záznam o jednání se zájemcem, smlouva, individuální plán, výstupy z případových konferencí, sociální záznamy vedené v PC Azylák/příp. terénním deníku



Tabulka č. 1 – 3 Dokumentace TP

Tabulka č. 1 Členění a obsah osobní dokumentace klientů

Členění dokumentace	Obsah
Jednání se zájemcem, smlouva o poskytnutí sociální služby a dokumenty, které se k ní vztahují	Záznam jednání se zájemcem a dohody o jejím poskytování Oznámení o výpovědi smlouvy;
Dokumentace související s průběhem služby	Individuální plán péče, mapování, revize, hodnocení Sociální záznamy vedené v PC Azylák/terénním deníku Záznamy a dokumenty vztahující se ke změně klíčového pracovníka Výstupy případových konferencí, příp. 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	Informace o zpracování osobních údajů; příp. Souhlas klientů se zpracováním osobních údajů (fotografie, aj.); Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě Plné moci dané klientem jiným osobám
Ostatní	Stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, aj.)

Tabulka č. 2 Obsah služební dokumentace TP

Dokumentace	Obsah a forma	Kdo ji vede	Kde se uchovává	Kdo k ní má přístup
Zápisy z porad	Provozní záležitosti, důležité informace pro pracovníky Elektronicky, šanon-papírová složka	Vedoucí, zastupující pracovník	V PC – sdílená složka, v papírové šanon v kanceláři vedoucí	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Evidence odmítnutých zájemců o poskytnutí službu	Příjmením zájemce a datem kontaktu Elektronická forma v programu „Azylák“	Vedoucí, sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách	Ve sdílené složce programu „Azylák“	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Evidence nouzových a havarijních situací	Záznamy vedené podle metodického pokynu ke standardu č. 14, forma - papírová složka/sešit	Vedoucí, zastupující pracovník	Kancelář vedoucí/zastupujícího pracovníka	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Středisková evidence stížností	Evidence přijatých stížností dle Organizační směrnice dle standardu č. 7	Vedoucí, zastupující pracovník	Kancelář vedoucí/zastupujícího pracovníka	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách
Vnitřní předpisy, směrnice, metodiky	Standardy, Směrnice, Metodiky, Příkazy elektronická i listinná podoba.	Vedoucí, zastupující pracovník	Elektronická podoba, šanon papírová složka	Sociální pracovníci, vedoucí, pracovníci v sociálních službách

Tabulka č. 3 Zpracovávané osobní údaje o klientech TP

Osobní údaj	Kde je uveden
Jméno, příjmení	záznam o jednání se zájemcem a dohody o jejím poskytování, osobní složka se sociálními záznamy v PC programu, individuální plán, souhlas se zpracováním osobních údajů, evidence stížností, evidence odmítnutých zájemců (pokud nejde o anonymní případ). Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě plné moci dané klientem jiným osobám, stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, aj.) Výstupy z případových konferencí
Datum narození	záznam o jednání se zájemcem a dohody o jejím poskytování, osobní složka se sociálními záznamy v PC programu, individuální plán, souhlas se zpracováním osobních údajů, Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě Plné moci dané klientem jiným osobám, stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, aj.) Výstupy z případových konferencí
Bydliště	záznam o jednání se zájemcem a dohody o jejím poskytování, osobní složka se sociálními záznamy v PC programu, individuální plán, souhlas se zpracováním osobních údajů, evidence stížností, evidence odmítnutých zájemců (pokud nejde o anonymní případ). Souhlasné prohlášení s předáním informací třetí osobě plné moci dané klientem jiným osobám, stejnopisy potvrzení, sdělení a zpráv vyžádaných klienty či oprávněnou třetí stranou (soud, policie, aj.) Výstupy z případových konferencí
Telefon, e-mail	Elektronicky a papírově vedená osobní složka klienta
Sociální okolí zájemce	Karta klienta, osobní složka, sociální záznamy vedené v PC Azylák/příp. terénním deníku výstupy z případových konferencí
Sociální situace zájemce/klienta	Záznam o jednání se zájemcem, individuální plán, osobní složka, sociální záznamy vedené v PC Azylák/příp. terénním deníku výstupy z případových konferencí z případových konferencí
Údaje o opatrovníkovi	Záznam o jednání se zájemcem, smlouva, individuální plán, výstupy z případových konferencí, sociální záznamy vedené v PC Azylák/příp. terénním deníku

