

ZÁKLADNÍ INFORMAČNÍ MEMORANDUM ORGANIZACE KE GDPR

OÚ zpracovávaná Domovem. Domov zpracovává osobní údaje (dále jen OÚ) jen v nezbytně nutné míře, jen ty OÚ, jež jsou nezbytné pro naplňování a dodržování povinností vyplývajících pro Domov z právního pořádku ČR v kontextu s předmětem činnosti Domova. Domov zpracovává OÚ vždy na základě jednoho ze 6 právních důvodů (titulů) daných **Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním OÚ a o volném pohybu těchto údajů** (dále jen **Nařízení**), přičemž v naprosté většině případů jde o **zákonný titul = právní povinnost**.

JEDNOTLIVÉ KATEGORIE SUBJEKTŮ OÚ, KTERÉ OÚ DOMOV ZPRACOVÁVÁ, s uvedením titulu zpracování, právními předpisy i konkrétními zpracovávanými OÚ

OÚ uchazeče o zaměstnání – souhlas subjektu OÚ (jméno, příjmení, kontakt – telefon, email, předchozí zaměstnání/pracovní pozice – dle vůle uchazeče o zaměstnání). **Formulář k udělení souhlasu/odvolání souhlasu – viz níže.**

OÚ zaměstnance - právní povinnost: zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění soc. zabezpečení, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, zákon č. 48/1997 S., o veřejném zdravotním pojištění, zákon č. 592/1992 Sb., o pojištění na veřejném zdravotním pojištění, zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, zákon č. 182/2006 S., o úpadku a způsobech jeho řešení, zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, zákon č. 99/1963 S., občanský soudní řád, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, vyhl. č. 114/2002 Sb., o FKSP (jméno, příjmení, předchozí/rodné příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, trvalé bydliště, telefon, státní příslušnost, vzdělání, předchozí zaměstnání/druh práce, zdravotní pojišťovna, invalidita, starobní důchod, ze zákonů nezbytné OÚ rodinných příslušníků - manžel/ka, děti - jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, trvalé bydliště)

FOTOGRAFIE zaměstnance na fotoalba do provozu na přísl. odd. s uvedením jména a pracovní pozice – oprávněný zájem správce: s ohledem na cílovou skupinu pro lepší orientaci klienta a osob blízkých

OÚ klienta (zájemce, čekatele = zájemce v pořadníku) - právní povinnost: zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, vyhl. č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci (**vždy**: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště - trvalé + skutečné, číslo OP, úhrady/vratky - číslo účtu, zdravotní pojišťovna, výše důchodu, výše PnP, informace o úhradách, dieta, info o zdravotním stavu, info pro individuální poskytování sociální služby/individuální plánování - info týkající se biografie klienta (životní příběh), někdy: pokud má klient soudem ustanoveného opatrovníka - viz níže + soudní rozhodnutí a údaje ze soudního rozhodnutí vyplývající - zejména informace o rodinných vztazích, o sociální situaci, stavu soběstačnosti klienta, dále informace o exekučních řízeních, pokud klient potřebuje v rámci jejich vyřizování pomoc, někdy klient žádá uložení svého foto na OP)

OÚ kontaktní osoby/náhradníka kontaktní osoby – souhlas subjektu OÚ (jméno, příjmení, bydliště, emailová adresa, telefon). **Formulář k udělení souhlasu/odvolání souhlasu – viz níže.**

OÚ osoby jednající za zájemce/žadatele = čekatele/klienta na základě plné moci (plná moc speciální/plná moc generální – právní povinnost: zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (jméno, příjmení, datum narození, bydliště, příp. na generální plné moci, s níž zmocněnec už přichází, i RČ)

OÚ opatrovníka klienta – právní povinnost: zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (soudní rozhodnutí – jméno, příjmení, datum narození, bydliště)

OÚ dobrovolníka – právní povinnost: zákon č. 198/2002 S., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (dobrovolník – jméno, příjmení, bydliště, telefon, zákonný zástupce dobrovolníka mladšího 18 let – totéž)

OÚ stážisty, studenta na praxi – smlouva se školským zařízením, se školící agenturou (jméno, příjmení, datum narození)

OÚ smluvního/obchodního partnera (pokud ve smlouvě OÚ – viz dále) - smlouva (u OSVČ se sídlo firmy může shodovat s adresou OSVČ + zakládáme kopii ŽL)

OÚ jiné fyzické osoby Domov nezpracovává.

OÚ klienta Domov telefonicky a emailem nesděljuje. Na podávání základních info jako např. info o hospitalizaci, obecně o stavu klienta, o úmrtí apod. kontaktní osobě, s níž se navíc známe osobně, se nic nemění, nelze nechat nejbližší osobu bez základních informací o jeho blízkém – našem klientovi. Pro osobu, která je se souhlasem klienta uvedena jako osoba s právem nahlížet do zdravotnické dokumentace, se rovněž nic nemění.

Korespondenci se státními úřady jako je např. ČSSZ, ÚP, soudy, notáři, pošta apod. s OÚ klienta odesíláme prostřednictvím datové schránky i za klienta.

OÚ zaměstnance Domov zásadně nesděljuje vůbec, pouze na základě oficiální žádosti kompetentních institucí jako je např. PČR, soudy, exekuční úřady apod. Zprávy jsou Domovem odesílány datovou schránkou.

Domov OÚ klienta a zaměstnance předává v zákonem stanovených případech dalším subjektům jako je např. zdravotní pojišťovny, ČSSZ.

Domov ke zpracování OÚ klienta a zaměstnance používá speciální sw. programy jako je Avensio, Cygnus, eEquip a další kancelářské sw.

PRÁVA SUBJEKTŮ OÚ

Subjekt OÚ má za podmínek uvedených v Nařízení právo na **přístup** k těmto OÚ (tj. info o zpracování), právo na **opravu**, právo na **výmaz**, právo na **omezení** zpracování (tj. zdržení se jakéhokoliv zpracování mimo uchování údajů), právo na **přenositelnost** OÚ (tj. na vydání zpracovávaných údajů v běžně používaném a strojově čitelném formátu), právo na **námítku**, právo **nebýt** předmětem **automatizovaného rozhodnutí**.

Domov bez zbytečného odkladu, v každém případě do 1 měsíce od obdržení žádosti, informuje subjekt OÚ o vyřízení jeho žádosti.

Subjekt OÚ má právo kdykoliv se obrátit se svým podnětem/stížností/dotazem na **Úřad pro ochranu osobních údajů**.

Úřad pro ochranu osobních údajů
Pplk. Sochora 27
170 00 Praha 7
<https://www.uoou.cz>
ID datové schránky: qkbaa2n

SOUHLAS: musí být svobodný a aktivní, konkrétní a jednoznačný, informovaný, „viditelný“ a „odlišitelný“ (pokud není na samostatném dokumentu, pak graficky oddělený), snadno odvolatelný, oddělitelný (nesmí být spojován s jinými požadavky).

ODVOLÁNÍ SOUHLASU: souhlas může subjekt OÚ kdykoliv odvolat osobně, a to v případě uchazeče o zaměstnání ve mzdové účtárně, v případě kontaktní osoby / jeho náhradníka u sociálního pracovníka, viz sekce kontakty. Odvolání souhlasu bude vyřízeno bezodkladně, nejpozději do 7 kalendářních dní.

SOUHLAS ZÁJEMCE O ZAMĚSTNÁNÍ [zde](#).

ODVOLÁNÍ SOUHLASU ZÁJEMCE O ZAMĚSTNÁNÍ [zde](#).

SOUHLAS KONTAKTNÍ OSOBY/NÁHRADNÍKA [zde](#).

ODVOLÁNÍ SOUHLASU KONTAKTNÍ OSOBY/NÁHRADNÍKA [zde](#).

**Kontaktní osoba pro agendu související s Nařízením a zpracováváním a ochranou OÚ:
Mgr. Samuelová Alena, ředitelka, reditel@domovskalka.cz**