

Registr zpracování osobních údajů

Středisko sociálních služeb města Kopřivnice, p. o.

Obsah

1. PREZENTOVÁNÍ A INFORMOVÁNÍ.....	3
1.1. NÁZEV AGENDY: PREZENTACE A PROPAGACE SPRÁVCE	3
1.2. NÁZEV AGENDY: WEBOVÉ STRÁNKY	3
2. ZAMĚŠTNANCI.....	3
2.1. NÁZEV AGENDY: BEZPEČNOST A ŘÍZENÍ INFORMAČNÍCH AKTIV SPRÁVCE.....	3
2.2. NÁZEV AGENDY: BOZP A OPP	4
2.3. NÁZEV AGENDY: POVINNÉ TESTOVÁNÍ	4
2.4. NÁZEV AGENDY: EFEKTIVITA, KVALITA A ŘÍZENÍ PRÁCE ZAMĚŠTNANCŮ SPRÁVCE.	4
2.5. NÁZEV AGENDY: PŘEDÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V RÁMCI DOTAČNÍCH TITULŮ.	5
2.6. NÁZEV AGENDY: ZAMĚŠTNANECKÝ POMĚR NA ZÁKLADĚ PRACOVNÍCH SMLUV, DOHOD O PROVEDENÍ PRÁCE A PRACOVNÍ ČINNOSTI.	5
3. DODAVATELÉ A SPONZOŘI	6
3.1. NÁZEV AGENDY: KOMUNIKACE V RÁMCI DODAVATELSKOU ODBĚRATELSKÝCH VZTAHŮ MIMO SMLUVNÍ VZTAHY.	6
3.2. NÁZEV AGENDY: SPONZOŘI	6
3.3. NÁZEV AGENDY: DODAVATELSKO ODBĚRATELSKÉ SMLOUVY	7
4. ODLEHČOVACÍ SLUŽBA	7
4.1. NÁZEV AGENDY: SMLOUVA ODLEHČOVACÍ SLUŽBA	7
4.2. NÁZEV AGENDY: PROVOZNÍ DOKUMENTACE – ODLEHČOVACÍ SLUŽBA.	7
5. PEČOVATELSKÁ SLUŽBA.....	8
5.1. NÁZEV AGENDY: PROVOZNÍ DOKUMENTACE – PEČOVATELSKÁ SLUŽBA.	8
6. DENNÍ STACIONÁŘ	9
6.1. NÁZEV AGENDY: PROVOZNÍ DOKUMENTACE – DENNÍ STACIONÁŘ.	9
6.2. NÁZEV AGENDY: SMLOUVA DENNÍ STACIONÁŘ	10
7. AZYLOVÝ DŮM.....	10
7.1. NÁZEV AGENDY: PROVOZNÍ DOKUMENTACE – AZYLOVÝ DŮM.....	10
7.2. NÁZEV AGENDY: SMLOUVA S KLIENTEM AZYLOVÉHO DOMU.	11
8. NOCLEHÁRNA.....	11
8.1. NÁZEV AGENDY: EVIDENCE KLIENTŮ NOCLEHÁRNY.....	11
9. DOMÁCÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE	12
9.1. NÁZEV AGENDY: DOMÁCÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE SMLUVNÍ	12
9.2. NÁZEV AGENDY: DOMÁCÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE ZE ZÁKONA.....	12
9.3. NÁZEV AGENDY: PROVOZNÍ DOKUMENTACE – DOMÁCÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE	13
10. REHABILITACE	13
10.1. NÁZEV AGENDY: PROVOZNÍ DOKUMENTACE – REHABILITACE	13
10.2. NÁZEV AGENDY: REHABILITACE HRAZENÁ ZE ZÁKONA.....	13
10.3. NÁZEV AGENDY: REHABILITACE SMLUVNÍ.	14
11. NÁJEMNÍCI	14
11.1. NÁZEV AGENDY: EVIDENCE NÁJEMNÍKŮ A PROVOZNÍ DOKUMENTACE	14

1. Prezentování a informování

1.1. Název agendy: Prezentace a propagace správce

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Použití propagačních a marketingových materiálů pro potřebu správce.
- Kategorie subjektů údajů: Klienti, zákazníci, nájemníci a zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Fotografie, podobizny.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Veřejné.
- Zákonný způsob zpracovávání: Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu právní subjektivity organizace.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

1.2. Název agendy: Webové stránky

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Sociální služby provozují webové stránky za účelem zveřejnění povinných informací a pro propagaci a prezentaci.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: jméno, příjmení, titul, pracovní zařazení, služební telefon, služební e-mail.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Veřejné.
- Zákonný způsob zpracovávání: Právní povinnost; Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu zaměstnaneckého poměru.
- Zabezpečení: Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

2. Zaměstnanci

2.1. Název agendy: Bezpečnost a řízení Informačních aktiv správce.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Použití Osobních údajů zaměstnanců pro evidenci přístupových oprávnění k IT prostředkům správce.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Identifikační údaje. Jméno a příjmení. Pracovní email. Pracovní telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnavatel a Externí dodavatelé a odběratelé. Klienti.

- Zákonný způsob zpracování: Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu zaměstnaneckého poměru + 5 let.
- Zabezpečení: Hesla Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

2.2. Název agendy: BOZP a OPP

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Vedení Evidence úrazů. Úrazová kniha. Zápis o úrazu. Evidence Ochranných pracovních pomůcek.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Jméno a příjmení zraněného, datum narození, místo trvalého pobytu. Biometrie vztahující se na velikosti pracovních pomůcek.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní pojišťovna zraněného, Jméno a příjmení zraněného, čas a popis úrazu a popis zranění, Jména a příjmení svědků, jméno a příjmení nadřízeného.
- Kategorie příjemců údajů: SUIP, zdravotní pojišťovna, pojišťovna, u které má zaměstnavatel sjednáno pojištění osob.
- Zákonný způsob zpracování: Právní povinnost.
- Doba uchování: 5 let kniha úrazů, 10 let záznam o úrazu.
- Zabezpečení: Listinná podoba: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitel.

2.3. Název agendy: Povinné testování

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Evidence k povinnému testování zaměstnanců na přítomnost nákazy COVID-19 a Antigenní testování.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci, Klienti.
- Kategorie osobních údajů: Jméno, příjmení, číslo pojištěnce, údaje o zdravotní pojišťovně, údaje o přesném čase provedení testu, výsledek testu důvod výjimky z testování.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní pojišťovna. Výsledek testu.
- Kategorie příjemců údajů: Povinné orgány pro ochranu veřejného zdraví.
- Zákonný způsob zpracování: Veřejný zájem, Výkon veřejné moci na základě nařízení ze dne 5. března 2021 Č. j.: MZDR 47828/2020-19/MIN/KAN
- Doba uchování: Po dobu povinného testování do odvolání povinného testování.
- Zabezpečení: Listinná podoba: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitel a Pověřené osoby.

2.4. Název agendy: Efektivita, kvalita a řízení práce zaměstnanců správce.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Použití osobních údajů zaměstnanců pro zvýšení kvality a efektivity práce. Hodnocení zaměstnanců.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Identifikační údaje. Jméno a příjmení. Pracovní email. Pracovní telefon. Fotografie. Videozáznamy.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnavatel a Externí dodavatelé a odběratelé.
- Zákonný způsob zpracování: Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu zaměstnaneckého poměru + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

2.5. Název agendy: Předávání osobních údajů v rámci dotačních titulů.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Evidence a předávání OÚ zaměstnanců v rámci dotačních projektů a monitorovacích zpráv. Na základě podmínek konkrétních dotačních titulů, vždy jejich formuláře.
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci.
- Kategorie osobních údajů: Jméno, příjmení, datum narození, osobní číslo, platy zaměstnanců.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Poskytovatel dotace, tj. zřizovatel, Krajský úřad, Ministerstvo zdravotnictví.
- Zákonný způsob zpracování: Právní povinnost.
- Doba uchování: Dle skartačního řádu.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitel.

2.6. Název agendy: Zaměstnanecký poměr na základě pracovních smluv, dohod o provedení práce a pracovní činnosti.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Osobní údaje potřebné pro splnění zákonné povinnosti zaměstnavatele pro vedení mzdové a personální evidence, přípravy podkladů a zpracování mezd zaměstnanců. Základní je v tomto směru „osobní spis zaměstnance“, který by měl obsahovat všechny personální dokumenty zaměstnance. Prvotně vyplní zaměstnanec. Existuje vnitřní předpis, formuláře (dotazníky smlouvy, platové výměry)
- Kategorie subjektů údajů: Zaměstnanci

- Kategorie osobních údajů: Datum narození; Rodné číslo; Pracovní smlouva; Údaje dětí; Smlouvy penzijního připojištění, nemocenské lístky; Měsíční sestavy exekuce; Číslo bankovního účtu; Doklady o vzdělání; Pracovní náplň; Výpis z rejstříku trestů; Zdravotní prohlídky (vstupní); Pracovní zařazení; Tarifní stupeň; Složky platů zaměstnanců; Zápočtový list; Důchodový list; Mzdový list; Přihlášky a odhlášky z ZP, ČSSZ; Daňová prohlášení
- Zvláštní kategorie osobních údajů: zdravotní posudek-vstupní, periodické a výstupní prohl., výpis z rejstříku trestů, rodinný stav, zdravotní pojišťovna, údaje o vyživovaných osobách, číslo účtu k poukázání mzdy, dosažené vzdělání, průběh předchozí praxe pro stanovení platu, sjednaný plat/mzda,
- Kategorie příjemců údajů: kontrolní orgány
- Zákonný způsob zpracovávání: Právní povinnost.
- Doba uchovávání: Dle skartačního řádu, pokud nejde o trvalé archiválie.
- Zabezpečení: Listinná podoba: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitel

3. Dodavatelé a sponzoři

3.1. Název agendy: Komunikace v rámci dodavatelskou odběratelských vztahů mimo smluvní vztahy.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Obecně jde o použití kontaktních údajů v dodavatelsko odběratelských vztazích, u kterých není smluvní vztah pro potřebu zabezpečení chodu a provozu správce a u kterých není prováděn cílený marketing.
- Kategorie subjektů údajů: Kontaktní osoby dodavatelů a odběratelů.
- Kategorie osobních údajů: Telefon, email. Jméno a Příjmení kontaktní osoby.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci
- Zákonný způsob zpracovávání: Oprávněný zájem
- Doba uchovávání: Po dobu právní subjektivity organizace.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu"
- Zodpovědnost: Ředitel.

3.2. Název agendy: Sponzoři

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Vedení agendy sponzorů. Sponzorská smlouva.
- Kategorie subjektů údajů: FO a FO zastupující PO
- Kategorie osobních údajů: Identifikační a lokační údaje.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.

- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění smlouvy + Právní povinnost.
- Doba uchování: Dle skartačního řádu 10 let
- Zabezpečení: Listinná podoba, Zámky; Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitel

3.3. Název agendy: Dodavatelsko odběratelské smlouvy

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Vedení agendy smluv s dodavateli a odběrateli. Smlouvy.
- Kategorie subjektů údajů: FO a FO zastupující právnické osoby
- Kategorie osobních údajů: Identifikační a lokační údaje.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy.
- Doba uchování: Po dobu plnění smlouvy + 5 let dle skartačního řádu.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitel

4. Odlehčovací služba

4.1. Název agendy: Smlouva odlehčovací služba

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Posláním odlehčovací služby je poskytnout podporu a pomoc pečujícím osobám se zajištěním dočasné péče o blízkého.
- Kategorie subjektů údajů: Žadatel služby. Kontaktní osoba.
- Kategorie osobních údajů: Žadatel: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon. Kontaktní osoba: Jméno, příjmení, telefon, vztah.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost" program "pečovatelská služba"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

4.2. Název agendy: Provozní dokumentace – Odlehčovací služba.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Čerpané úkony; Osobní složka klienta; Žádost klienta; Vyjádření lékaře k žádosti; Vstupní dotazník; Složka střetů zájmů; Složka evidence žadatelů jimž služba nemohla být poskytnuta; Složka porušení práv uživatelů; Plán obědů; Kniha a složka nouzových havarijních situací; Kniha žádostí; Složka zápisy z porad; Složka kapacita OS; Složka rozsah poskytované péče; Složka noví uživatelé; Výkaz úkonů poskytnuté OS; Kniha Denní rozpis uživatelů; Kniha o zapůjčení dokumentace; Sešit koupání; Sešit dotazy na poradu; Sešit nákupy; Protokol z jednání; Test aktivit denního života; Listina ustanovení opatrovníka; Kniha hlášení; Kniha a složka stížností.
- Kategorie subjektů údajů: Žadatel služby. Kontaktní osoba.
- Kategorie osobních údajů: Žadatel: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon. Kontaktní osoba: Jméno, příjmení, telefon, vztah.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav. Sociální stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

5. Pečovatelská služba

- Název agendy: Smlouva Pečovatelská služba
- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Posláním odlehčovací služby je poskytnout podporu a pomoc pečujícím osobám se zajištěním dočasné péče o blízkého. Smlouva.
- Kategorie subjektů údajů: Žadatel služby. Kontaktní osoba.
- Kategorie osobních údajů: Žadatel: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon. Kontaktní osoba: Jméno, příjmení, telefon, vztah.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracovávání: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

5.1. Název agendy: Provozní dokumentace – Pečovatelská služba.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Individuální plán, plán péče; Docházka; Výkaz pečovatelských; úkonů; Osobní složka klienta; Žádosti klienta- formuláře; Vyjádření lékaře k žádosti; Vstupní dotazník; Složka; střetů zájmů; Složka; evidence žadatelů jimž služba nemohla být poskytnuta; Složka zápisy z porad; Složka; porušení práv uživatelů; Přehled uživatelů PS; Harmonogram poskytování PS; Složka využití denní místnosti pro hygienu; Sešit praní prádla , donáška prádla; Sešit uložení a vrácení klíčů; Sešit dotazy na poradu; Sešit pochůzky; nákupy; Složka kapacita služby; Sešit; zapůjčení pomůcek; Sešit; koupání klientů; Seznam strážníků; Protokol z jednání; Test aktivit denního života; Listina ustanovení opatrovníka; Kniha hlášení; Kniha žádostí; Kniha stížností, složka stížností; Kniha denní rozpis klientů; Kniha o zapůjčení dokumentace; Složka a Kniha; Nouzových a; havarijních situace; Kniha jízd; Složka změny v poskytování PS.
- Kategorie subjektů údajů: Žadatel služby. Kontaktní osoba.
- Kategorie osobních údajů: Žadatel: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon. Kontaktní osoba: Jméno, příjmení, telefon, vztah.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav. Sociální stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

6. Denní stacionář

6.1. Název agendy: Provozní dokumentace – Denní stacionář.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Individuální plán; Docházka; Čerpané úkony; Osobní složka klienta; Žádost klienta; Záznam ze sociální šetření a popis potřebné podpory; Kniha střetů zájmů; Kniha evidence žadatelů jimž služba nemohla být poskytnuta; Kniha porušení práv uživatelů; Plán obědů; Protokol z jednání; Listina ustanovení opatrovníka; Kniha záznamů o průběhu služby; Kniha stížností; úhrady od klientů všech poskytnutých služeb (jméno, příjmení, částka); Složka uživatele po ukončení služby; Fotografie (propagace); Denní a týdenní záznamy; kniha evidence nouzových a havarijních situací
- Kategorie subjektů údajů: Klient. Žadatel služby. Kontaktní osoba.
- Kategorie osobních údajů: Žadatel: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon. Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození. Kontaktní osoba: Jméno, příjmení, telefon, vztah.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav. Sociální stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.

- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

6.2. Název agendy: Smlouva Denní stacionář

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Posláním odlehčovací služby je poskytnout podporu a pomoc pečujícím osobám se zajištěním dočasné péče o blízkého. Smlouva.
- Kategorie subjektů údajů: Klient. Žadatel služby. Kontaktní osoba.
- Kategorie osobních údajů: Žadatel: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon. Kontaktní osoba: Jméno, příjmení, telefon, vztah.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

7. Azylový dům

7.1. Název agendy: Provozní dokumentace – Azylový dům

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Ubytovací kniha; Individuální plán; Docházka; Čerpané úkony (fakult. služby); Osobní složka klienta; Žádost klienta; Vyjádření lékaře k žádosti; Vstupní dotazník; Kniha střetů zájmů; Kniha evidence žadatelů jimž služba nemohla být poskytnuta; Kniha porušení práv uživatelů; Protokol z jednání - popis NSS; Kniha hlášení; Kniha stížností; úhrady od klientů všech poskytnutých služeb (jméno, příjmení, částka); Kniha měření alkoholu testerem; Kniha měření drogovým testerem; Složka uznání závazků a splátkový kalendář; Složka ukončení služby; Složka plateb Úřadu práce; Denní záznamy.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav. Sociální stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.

- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitel.

7.2. Název agendy: Smlouva s Klientem azylového domu.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Posláním odlehčovací služby je poskytnout podporu a pomoc pečujícím osobám se zajištěním dočasné péče o blízkého. Smlouva.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav. Sociální stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu platnosti smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu"
- Zodpovědnost: Ředitel.

8. Noclehárna

8.1. Název agendy: Evidence Klientů Noclehárny

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Individuální plán; Docházka; Čerpané úkony; Osobní složka klienta; Kniha střetů zájmů; Kniha evidence žadatelů jimž služba nemohla být poskytnuta; Kniha porušení práv uživatelů; Protokol z jednání - zápis o ústním jednání; Kniha hlášení; Kniha stížností; úhrady od klientů všech poskytnutých služeb (jméno, příjmení, částka); Kniha měření alkohol testerem; Kniha měření drogovým testerem; Složka uznání závazků a splátkový kalendář; Složka ukončení služby; Složka plateb Úřadu práce; Denní záznamy.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav. Sociální stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Životně důležitý zájem. Oprávněný zájem.
- Doba uchování: Po dobu návštěvy + 5 let.

- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

9. Domácí zdravotní péče

9.1. Název agendy: Domácí zdravotní péče smluvní

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Komplexní domácí zdravotní péče (DZP) je orientovaná na péči poskytovanou klientovi v jeho vlastním domácím prostředí. Pokud lékař zdravotní péči nepředepíše, Je poskytována na základě smlouvy. Smlouva. Souhlas.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Souhlas.
- Doba uchování: Po dobu plnění smlouvy + 10 let. Po dobu plnění smlouvy + 10 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitel.

9.2. Název agendy: Domácí zdravotní péče ze zákona

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Komplexní domácí zdravotní péče (DZP) je orientovaná na péči poskytovanou klientovi v jeho vlastním domácím prostředí. Lékařem indikovaná péče je proplácena zdravotními pojišťovnami, je tedy pro klienta zdarma.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost.
- Doba uchování: Po dobu výkonu + 10 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitel

9.3. Název agendy: Provozní dokumentace – Domácí zdravotní péče

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Žádost Kniha jízd; Osobní složka klienta; Kniha hlášení; Kniha stížností; Úhrady od klientů všech poskytnutých služeb (jméno, příjmení, částka); Poukazy a ošetření a vyšetření, diagnóza, procedury (citlivá data); Fotodokumentace úrazů (citlivá data); Kopie lékařských zpráv (citlivá data); Denní záznamy. Seznam objednávaných léků.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Právní povinnost. Plnění a příprava smlouvy. Oprávněný zájem. Souhlas.
- Doba uchování: Podobu výkonu nebo po dobu plnění smlouvy + 10 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu"
- Zodpovědnost: Ředitel.

10. Rehabilitace

10.1. Název agendy: Provozní dokumentace – Rehabilitace

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Docházka; Čerpané úkony; Osobní složka klienta; Žádost klienta; Vyjádření lékaře k žádosti; Vstupní dotazník; Úhrady od klientů všech poskytnutých služeb (jméno, příjmení, částka); Poukazy a ošetření a vyšetření, diagnóza, procedury (citlivá data); Fotodokumentace úrazů (citlivá data); Kopie lékařských zpráv (citlivá data). Souhlas.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Právní povinnost. Plnění a příprava smlouvy. Oprávněný zájem. Souhlas.
- Doba uchování: Po dobu výkonu nebo po dobu plnění smlouvy + 10 let. Souhlas po dobu výkonu nebo plnění smlouvy + 10 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- Zodpovědnost: Ředitel.

10.2. Název agendy: Rehabilitace hrazená ze zákona.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Léčebné procedury běžně indikované lékaři a hrazené pojišťovnou.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Právní povinnost.
- Doba uchování: Po dobu výkonu + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitel.

10.3. Název agendy: Rehabilitace smluvní.

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Léčebné procedury neindikované lékaři hrazené samoplátci – smluvní. Objednávka. Souhlas.
- Kategorie subjektů údajů: Klient služby.
- Kategorie osobních údajů: Klient: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Zdravotní stav.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy. Souhlas.
- Doba uchování: Po dobu plnění smlouvy + 5 let. Souhlas po dobu plnění smlouvy + 5 let.
- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád".
- Zodpovědnost: Ředitel.

11. Nájemníci

11.1. Název agendy: Evidence nájemníků a provozní dokumentace

- Účel zpracování, dokumenty a formuláře: Evidence nájemních smluv. Rozpis čerpání tepla, Nedoplatky, pohledávky, Evidenční list, Seznam nájemníků, Platby; Vyúčtování; Pohledávky. Nájemní smlouva.
- Kategorie subjektů údajů: Nájemník.
- Kategorie osobních údajů: Identifikační a lokační údaje, datum narození, telefon.
- Zvláštní kategorie osobních údajů: Nejsou.
- Kategorie příjemců údajů: Zaměstnanci SSSMK a zákonem povinné organizace.
- Zákonný způsob zpracování: Plnění a příprava smlouvy.
- Doba uchování: Po dobu plnění smlouvy + 5 let.

- Zabezpečení: Zámky a Hesla; Listinná podoba: Směrnice "Ochrana Osobních údajů". Elektronická evidence: Směrnice "Informační bezpečnost"; "Spisový a skartační řád"
- Zodpovědnost: Ředitel.