

## Záznam (informace) o zpracování osobních údajů

Správce

Domovy pro osoby se zdravotním postižením Ústí nad Labem, příspěvková organizace

### Informace o zpracovateli OÚ

Funkce / pracovní zařazení:	Všeobecná sestra
Právo nahlížet do agendy	Vedoucí střediska, sociální pracovník

### Agenda

Název agendy:	Vykazování zdravotních služeb
Účel (proč) zpracování:	právní povinnost

### Subjekt údajů

Subjekt osobních údajů:	klient
Je vedena agenda pro osoby mladší 13-let	Ano
Popis (upřesnění)	Agenda pro osoby mladší 13-let pouze u sociální služby DOZP Všebořice a sociální služby denní stacionář

### Dokumenty, archivace, skartace

Doba uchování dat:	10 let po odchodu klienta ze zařízení
Skartační znak dokumentů	S10
Popis, kontrola osobních údajů	upřesnění, kontrola osobních údajů

### Umístění a zpracování osobních údajů

Způsob uložení osobních údajů:	Fyzické uložení listinných dokumentů s OÚ a Fyzické uložení OÚ v elektronické podobě na lokálním PC, serveru
Uložení dat / listin (místo):	Listinné dokumenty jsou uloženy v kanceláři všeobecné sestry. K vykazování péče pro zdravotní pojišťovnu je použit modul aplikace IS cygnus.
Název informačního systému - software	IS Cygnus a kancelářské aplikace
Popis (upřesnění):	IS Cygnus použit pouze na vykazování péče pro zdravotní pojišťovnu.

### Doplňující údaje, poznámky zpracovatele:

Informace o zdravotním stavu klienta má právo podávat pouze zdravotní sestra nebo ošetřující lékař. Zdravotní dokumentace je uložena u ošetřujícího lékaře a potřebný podklady z dokumentace pro poskytnutí potřebné ošetřovatelské péče jsou uloženy u všeobecné zdravotní sestry, která zajišťuje tuto péči. Klient má právo výběru svého ošetřujícího lékaře.  
Výkazy pro zdravotní pojišťovnu podepisuje vedoucí střediska, seznamuje se z části dokumentace.

### Základní informace o zpracování osobních údajů

(nevyplněný sloupec **Ano / Ne** znamená nerelevantní záznam pro danou agendu)

Účel zpracování osobních údajů:	Zákon č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách, Zákon č. 48/1997 Sb. Zákon o veřejném zdravotním pojištění
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu:	Ano
Automatizované rozhodování dle osobních údajů (když Ano - uvést popis způsobu):	Ne

### Kategorie osobních údajů

	Ano / Ne	
Základní osobní údaje	Jméno Příjmení	Ano
	Datum narození	Ano
	Věk	Ano
	Rodné číslo	Ano
	Pohlaví	Ne
	Bydliště (adresa)	Ano
	Kontakt (telefon, mail)	Ne
	Identifikační doklad (OP, pas)	Ne
Další personální údaje	Podrobnosti o zdravotním pojištění	Ano
Údaje vztahující se ke zdraví, u klientů pobytu mimo zařízení	Záznamy o nepřítomnosti / dovolené	Ne
	Důvod nepřítomnosti	Ne
	Informace a zprávy týkající se zdraví a bezpečnosti	Ano
	Biometrické údaje	Ne
	Členství v odborech	Ne
	Informace o tělesném a duševním zdraví nebo stavu	Ano
	Dietologické požadavky plynoucí ze zdravotního stavu nebo náboženství	Ano
	Etnicita (rasa, skupina, identifikace)	Ne

Osobní údaje zvláštní kategorie	Filozofické přesvědčení	Ne
	Genetické nebo biometrické údaje	Ano
	Náboženské vyznání	Ne
	Národnost	Ne
	Podpisové vzory	Ne
	Postižení nebo invalidita	Ano
	Příslušnost k politickým stranám a politickým uskupením	Ne
	Sexuální orientace	Ne
	Údaje o sexuálním životě	Ne
	Výpis z rejstříku trestů	Ne
	Zdravotní informace spojené se zaměstnáním	Ne
Další	Identifikátor vydaný státem (RČ, IČ, DIČ)	Ano

Zákonnost zpracování		
Právní titul	Konkrétní legislativa / popis	Výběr
zpracování je <b>nezbytné pro splnění právní povinnosti</b> , která se na správce vztahuje;	Zákon č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách, Zákon č. 48/1997 Sb. Zákon o veřejném zdravotním pojištění, Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách	Ano

Zpracování dalším zpracovatelem (mimo Organizaci) :		Předání mimo EU?
Název zpracovatele:	Všeobecná pojišťovna, Orlická 2020/4, 130 00 Praha 3 - Vinohrady, Česká republika, IČ 41197518	Ne
Agenda, část agendy:	celá agenda	

Technicko-organizační opatření	
Zabezpečení osobních údajů (nepřetržitý provoz; zamčení ve skříni, kanceláři; elektronické zabezpečení; přihlašovací údaje, heslá, certifikáty, atd)	Listinné dokumenty jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři všeobecné zdravotní sestry. V elektronické podobě jsou údaje uloženy v PC všeobecné sestry DOZP Severní Terasa (vstup do PC chráněn heslem).
Dokumentace (metodiky, standardy, vnitřní předpisy střediska, služby)	Zabezpečení osobních údajů je realizováno prostřednictvím dokumentace, především pak: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ochrana osobních údajů</li> <li>Etický kodex</li> <li>Práva a povinnosti uživatele ICT</li> <li>Vnitřní předpisy, metodiky v souladu se Zákon č. 48/1997 Sb. Zákon o veřejném zdravotním pojištění</li> <li>Spisová a skartační řád organizace</li> </ul>

## Záznam (informace) o zpracování osobních údajů

Správce

**Domovy pro osoby se zdravotním postižením Ústí nad Labem, příspěvková organizace**

### Informace o zpracovateli OÚ

<b>Funkce / pracovní zařazení:</b>	sociální pracovník, ekonom, účetní
<b>Právo nahlížet do agendy</b>	Ředitel, Vedoucí střediska

### Agenda

<b>Název agendy:</b>	Finanční depozita, předpisy, platby, pohledávky
<b>Účel (proč) zpracování:</b>	právní povinnost

### Subjekt údajů

<b>Subjekt osobních údajů:</b>	klient
<b>Je vedena agenda pro osoby mladší 13-let</b>	Ne

### Dokumenty, archivace, skartace

<b>Doba uchování dat:</b>	10 let
<b>Skartační znak dokumentů</b>	S 10

### Umístění a zpracování osobních údajů

<b>Způsob uložení osobních údajů:</b>	Fyzické uložení listinných dokumentů s OÚ a Fyzické uložení OÚ v elektronické podobě na lokálním PC, serveru
<b>Uložení dat / listin (místo):</b>	Listinné dokumenty jsou uloženy u ekonoma, sociálního pracovníka. V elektronické podobě jsou údaje uloženy na serveru organizace, střediska nebo v PC ekonoma a sociálního pracovníka.
<b>Název informačního systému - software</b>	IS Cygnus, Gordic a kancelářské aplikace

### Základní informace o zpracování osobních údajů

(nevyplněný sloupec **Ano / Ne** znamená nerelevantní záznam pro danou agendu)

<b>Účel zpracování osobních údajů:</b>	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách
<b>Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu:</b>	Ano
<b>Automatizované rozhodování dle osobních údajů (když Ano - uvést popis způsobu):</b>	Ne

### Kategorie osobních údajů

		Ano / Ne
<b>Základní osobní údaje</b>	Jméno Příjmení	Ano
	Datum narození	Ano
	Rodné číslo	Ano
<b>Finanční údaje</b>	Údaje o bankovním účtu	Ano
	Plat / mzda	Ano
	Předpisy úhrad / platby úhrad / příspěvek na péči / pohledávky	Ano
<b>Identifikační kontroly a prověrky</b>	Vkladní knížky	Ano
	Bankovní výpisy	Ano
<b>Další</b>	Identifikátor vydaný státem (RČ, IČ, DIČ)	Ano

### Zákonnost zpracování

Právní titul	Konkrétní legislativa / popis	Výběr
zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách	Ano

### Zpracování dalším zpracovatelem (mimo Organizaci) :

		Předání mimo EU?
<b>Název zpracovatele:</b>		Ne
<b>Agenda, část agendy:</b>		

### Technicko-organizační opatření

<b>Zabezpečení osobních údajů</b> <i>(nepřetržitý provoz; zamčení ve skříni, kanceláři; elektronické zabezpečení; přihlašovací údaje, heslá, certifikáty, atd)</i>	Listinné dokumenty jsou uloženy u ekonoma, sociálního pracovníka. V elektronické podobě jsou údaje uloženy na serveru organizace, střediska nebo v PC ekonoma a sociálního pracovníka. Kanceláře jsou uzamykatelné. V elektronické podobě jsou údaje uloženy v lokálním PC nebo serveru (vstup do PC chráněn heslem).
<b>Dokumentace</b> <i>(metodiky, standardy, vnitřní předpisy střediska, služby)</i>	Zabezpečení osobních údajů je realizováno prostřednictvím dokumentace, především pak: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ochrana osobních údajů</li><li>• Etický kodex</li><li>• Práva a povinnosti uživatele ICT</li><li>• Směrnice o depozitech, Směrnice o účetnictví</li><li>• Spisová a skartační řád organizace</li></ul>

## Záznam (informace) o zpracování osobních údajů

Správce

**Domovy pro osoby se zdravotním postižením Ústí nad Labem, příspěvková organizace**

### Informace o zpracovateli OÚ

<b>Funkce / pracovní zařazení:</b>	sociální pracovník, vedoucí služby (domácnosti), provozář
<b>Právo nahlížet do agendy</b>	<i>Ředitel, Vedoucí střediska</i>

### Agenda

<b>Název agendy:</b>	Stravování klientů
<b>Účel (proč) zpracování:</b>	právní povinnost

### Subjekt údajů

<b>Subjekt osobních údajů:</b>	klient
<b>Je vedena agenda pro osoby mladší 13-let</b>	Ne

### Dokumenty, archivace, skartace

<b>Doba uchování dat:</b>	5 let
<b>Skartační znak dokumentů</b>	S 5

### Umístění a zpracování osobních údajů

<b>Způsob uložení osobních údajů:</b>	Fyzické uložení listinných dokumentů s OÚ a Fyzické uložení OÚ v elektronické podobě na lokálním PC, serveru
<b>Uložení dat / listin (místo):</b>	<i>Listinné dokumenty jsou uloženy u provozáře, sociálního pracovníka. V elektronické podobě jsou údaje uloženy na serveru organizace, střediska nebo v PC provozáře a sociálního pracovníka.</i>
<b>Název informačního systému - software</b>	<i>IS Cygnus a kancelářské aplikace</i>

### Základní informace o zpracování osobních údajů

(nevyplněný sloupec **Ano / Ne** znamená nerelevantní záznam pro danou agendu)

<b>Účel zpracování osobních údajů:</b>	Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách
<b>Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu:</b>	Ano
<b>Automatizované rozhodování dle osobních údajů (když Ano - uvést popis způsobu):</b>	Ne

### Kategorie osobních údajů

		Ano / Ne
<b>Základní osobní údaje</b>	Jméno Příjmení	Ano

### Zákonnost zpracování

Právní titul	Konkrétní legislativa / popis	Výběr
zpracování je <b>nezbytné pro splnění právní povinnosti</b> , která se na správce vztahuje;	<i>Zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách</i>	Ano

### Technicko-organizační opatření

<b>Zabezpečení osobních údajů</b> <i>(nepřetržitý provoz; zamčení ve skříní, kanceláři; elektronické zabezpečení; přihlašovací údaje, heslá, certifikáty, atd)</i>	Listinné dokumenty jsou uloženy u provozáře, sociálního pracovníka. V elektronické podobě jsou údaje uloženy na serveru organizace, střediska nebo v PC provozáře a sociálního pracovníka. Kanceláře jsou uzamykatelné. V elektronické podobě jsou údaje uloženy v lokálním PC nebo serveru (vstup do PC chráněn heslem).
<b>Dokumentace</b> <i>(metodiky, standardy, vnitřní předpisy střediska, služby)</i>	Zabezpečení osobních údajů je realizováno prostřednictvím dokumentace, především pak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochrana osobních údajů</li> <li>• Etický kodex</li> <li>• Práva a povinnosti uživatele ICT</li> <li>• Směrnice o depozitech, Směrnice o účetnictví</li> <li>• Spisová a skartační řád organizace</li> </ul>