



INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

pro žadatele, uživatele, zástupce a kontaktní osoby osobní asistence

Tento dokument plní informační povinnost správce. Není souhlasem se zpracováním údajů, které jsou nezbytné pro jednání o službě, uzavření a plnění smlouvy nebo splnění zákonných povinností. Dobrovolný souhlas se používá pouze pro samostatné nepovinné účely.

1. SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce	Centrum Motýlek Luby z. ú.
IČO	19362315
Sídlo a kancelář	Příčná 55, 351 37 Luby
Telefon	+420 732 860 725
E-mail	reditelka@centrummotylek.cz
Datová schránka	5ewhmia
Kontakt pro ochranu údajů	reditelka@centrummotylek.cz; +420 732 860 725

2. KOHO SE INFORMACE TÝKAJÍ

Informace se vztahují na žadatele a uživatele sociální služby, jejich zákonné zástupce, opatrovníky, podpůrce, zmocněnce a osoby uvedené jako kontaktní. Každá kontaktní osoba je samostatným subjektem údajů a může uplatňovat svá vlastní práva.

Uvedení osoby jako kontaktní jí samo o sobě nedává oprávnění rozhodovat za uživatele ani získávat informace o službě. Rozsah zastoupení, zmocnění nebo souhlasu se sdílením informací se posuzuje a zaznamenává samostatně.

3. ÚČELY, ÚDAJE A PRÁVNÍ ZÁKLADY

Účel zpracování	Typické údaje	Právní základ
Jednání o žádosti a posouzení možnosti služby	identifikační a kontaktní údaje, zastoupení, požadovaný rozsah a místo služby	čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR; právní povinnosti podle písm. c)
Uzavření a plnění smlouvy, individuální plánování a vedení dokumentace	údaje o potřebách, cílech, průběhu a rozsahu podpory, záznamy o službě	čl. 6 odst. 1 písm. b) a c) GDPR

Účel zpracování	Typické údaje	Právní základ
Bezpečné poskytování služby a řešení mimořádných situací	nezbytné údaje o rizicích, omezeních, komunikaci a zdravotním stavu	čl. 6 odst. 1 písm. b), c) nebo d); u zvláštních kategorií použitelná výjimka dle čl. 9 odst. 2
Úhrady, vyúčtování, účetnictví a kontrola	identifikační údaje, poskytnuté úkony, platby a účetní doklady	čl. 6 odst. 1 písm. b) a c) GDPR
Stížnosti, kontrola kvality a ochrana právních nároků	kommunikace, záznamy o událostech, podání a vyřízení	čl. 6 odst. 1 písm. c) a f) GDPR
Komunikace s kontaktní osobou v dohodnutém rozsahu	jméno, vztah k uživateli, telefon, e-mail, rozsah oprávnění a komunikace	čl. 6 odst. 1 písm. f), případně a) GDPR podle konkrétního účelu

Údaje o zdravotním stavu a jiné zvláštní kategorie údajů jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a jen tehdy, pokud je splněna některá z podmínek čl. 9 odst. 2 GDPR, zejména pro poskytování sociální péče, plnění povinností v oblasti sociální ochrany, ochranu životně důležitých zájmů nebo pro konkrétní nepovinný účel na základě výslovného souhlasu.

4. ZDROJE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- přímo od žadatele nebo uživatele;
- od zákonného zástupce, opatrovníka, podpůrce nebo zmocněnce v rozsahu jeho oprávnění;
- od kontaktní osoby, případně od uživatele, který ji označil;
- od orgánu veřejné moci, jiného poskytovatele nebo jiné osoby pouze tehdy, dovoluje-li to zákon, oprávnění uživatele nebo jiný platný právní základ.

Pokud správce získá kontaktní údaje osoby od žadatele nebo uživatele, poskytne kontaktní osobě informace o zpracování nejpozději při prvním kontaktu, případně v jiné lhůtě stanovené čl. 14 GDPR.

5. PŘÍJEMCI, MLČENLIVOST A ZABEZPEČENÍ

- oprávnění zaměstnanci a spolupracující osoby správce, kteří potřebují údaje pro plnění svých úkolů a jsou vázáni mlčenlivostí;
- smluvní zpracovatelé, například dodavatelé informačních, účetních nebo administrativních služeb, pouze v nezbytném rozsahu a za podmínek čl. 28 GDPR;
- orgány veřejné moci a jiné subjekty, pokud předání ukládá zákon;
- jiné osoby pouze na základě konkrétního oprávnění, písemného zproštění mlčenlivosti, souhlasu nebo jiného právního důvodu.

Pracovníci poskytovatele zachovávají mlčenlivost podle § 100 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Správce přijímá přiměřená technická a organizační opatření proti neoprávněnému přístupu, ztrátě, změně nebo zveřejnění údajů.

6. DOBA UCHOVÁNÍ

Dokumentace / účel	Doba nebo kritérium uchování
Žádost a jednání o službě	po dobu vyřízení žádosti a následně podle spisového a skartačního řádu, zpravidla nejdéle 10 let, není-li nutná delší doba pro splnění povinnosti nebo ochranu práv
Dokumentace uživatele a smlouva	po dobu poskytování služby a zpravidla 10 let po jejím ukončení; delší dobu pouze stanoví-li ji právní předpis nebo je-li nezbytná k ochraně práv
Účetní a daňové doklady	po dobu stanovenou účetními a daňovými předpisy podle druhu dokladu
Údaje kontaktních osob	po dobu, kdy je kontakt nebo oprávnění aktuální, a poté spolu se související dokumentací po příslušnou dobu uchování
Doklad o dobrovolném souhlasu	po dobu trvání účelu a následně pouze po dobu potřebnou k doložení

Dokumentace / účel	Doba nebo kritérium uchování
	zákonnosti zpracování a ochraně práv

Po uplynutí příslušné doby správce údaje bezpečně vymaže nebo anonymizuje, pokud jejich další uchování nevyžaduje zákon nebo probíhající ochrana práv.

7. PŘEDÁVÁNÍ MIMO EHP A AUTOMATIZOVANÉ ROZHODOVÁNÍ

Dokumentace vedená pro poskytování osobní asistence není běžně předávána do zemí mimo Evropský hospodářský prostor. Správce neprovádí automatizované individuální rozhodování ani profilování, které by mělo pro subjekt údajů právní nebo obdobně významné účinky.

Případné zveřejnění fotografie nebo audiovizuálního záznamu na sociální síti se řídí samostatným dobrovolným souhlasem a podmínkami provozovatele dané platformy; může být spojeno s dalším zpracováním nebo předáním mimo EHP.

8. PRÁVA SUBJEKTU ÚDAJŮ

- požadovat přístup ke svým osobním údajům a informace o jejich zpracování;
- požadovat opravu nepřesných nebo doplnění neúplných údajů;
- požadovat výmaz, pokud již není dán právní důvod k dalšímu zpracování;
- požadovat omezení zpracování v případech stanovených GDPR;
- vznést námitku proti zpracování založenému na oprávněném zájmu;
- získat údaje v přenositelném formátu, jsou-li splněny podmínky čl. 20 GDPR;
- kdykoli odvolat souhlas pro konkrétní dobrovolný účel; odvolání neovlivní zákonnost předchozího zpracování;
- podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Plk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uoou.gov.cz.

Žádost lze podat kterýmkoli běžným komunikačním kanálem správce. Správce odpoví bez zbytečného odkladu, zpravidla do jednoho měsíce; ve složitých případech může být lhůta za podmínek GDPR prodloužena.

9. POVINNÉ A DOBROVOLNÉ ÚDAJE

Poskytnutí údajů nezbytných k posouzení žádosti, uzavření a plnění smlouvy, bezpečnému poskytování služby a splnění zákonných povinností je smluvním nebo zákonným požadavkem. Bez těchto údajů nemusí být možné žádost řádně posoudit, smlouvu uzavřít nebo konkrétní podporu bezpečně poskytnout.

Uvedení kontaktní osoby a souhlas s fotografováním, natáčením nebo propagací jsou dobrovolné, není-li v konkrétní situaci prokazatelně nutný jiný právní základ. Jejich odmítnutí samo o sobě nemá vliv na přijetí žádosti ani na poskytování služby.

10. FOTOGRAFIE, VIDEO A PROPAGACE

Fotografie, audiovizuální záznamy, recenze a jiné materiály určené k propagaci nejsou zahrnuty do tohoto dokumentu. Pro jednotlivé účely a způsoby zveřejnění se používá samostatný, konkrétní a kdykoli odvolatelný souhlas. Neudělení nebo odvolání takového souhlasu nemá vliv na službu.

11. POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ INFORMACÍ

Podpis potvrzuje pouze převzetí nebo vysvětlení těchto informací. Nepředstavuje souhlas se zpracováním, pro které má správce jiný právní základ ani souhlas s pořizováním či zveřejňováním fotografií a záznamů.

Osoba	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Žadatel / uživatel			

Osoba	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Zákonný zástupce / opatrovník			
Kontaktní osoba			

Místo předání	
Způsob vysvětlení / podpora komunikace	
Pracovník poskytovatele	

Právní rámec

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR); zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů; zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zejména § 100; vyhláška č. 505/2006 Sb., zejména Standard č. 6 – Dokumentace o poskytování sociální služby.