

CHRÁNĚNÉ BYDLENÍ FRYŠTÁK

NA HRÁDKU 455, 763 16 FRYŠTÁK



INFORMACE PRO ZÁJEMCE O SOCIÁLNÍ SLUŽBU O VŠECH POVINNOSTECH, KTERÉ BY PRO NĚJ VYPLÝVALY ZE SMLOUVY O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY



Toto jsou pravidla pro zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které by pro něj vyplývaly ze smlouvy.

Zájemce je s následujícími pravidly seznámen.

Plnit povinnosti a dodržovat pravidla je v životě běžné.

**INFORMACE PRO ZÁJEMCE O SOCIÁLNÍ SLUŽBU O VŠECH
POVINNOSTECH, KTERÉ BY PRO NĚJ VYPLÝVALY ZE SMLOUVY
O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY**

SMLOUVA O POSKYTNUTÍ SLUŽBY CHRÁNĚNÉ BYDLENÍ

Kdo smlouvu uzavírá:

Já, moje příjmení a jméno:

datum narození, bydliště:

telefon, email:



A ten, kdo službu poskytuje: Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace, zastoupená Mgr. Ing. Adélou Machalovou



Sociální služby
pro osoby
se zdravotním
postižením

Pokud není klient plně svéprávný, zastupuje ho opatrovník.

Článek I.

Druh sociální služby

Komu službu poskytujeme: osobám s mentálním a kombinovaným postižením v nepříznivé sociální situaci

Věk osob: 19 – 64 let muži i ženy



Forma služby: pobytová v bytovém domě, budova má schody



Článek II. Osobní cíl klienta

Co klient od služby očekává, kam se chce pomocí sociální služby posunout.



Změna osobního cíle není důvodem pro změnu smlouvy formou dodatku.

Článek III.

Místo a čas poskytování sociální služby

Místo poskytování: Na Hrádku 455, 763 16 Fryšták



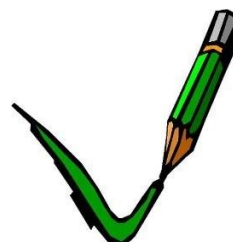
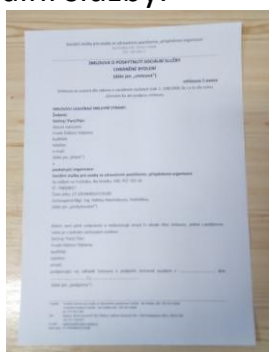
Čas poskytování: nepřetržitě po dobu platnosti smlouvy



Článek IV.

Doba platnosti smlouvy

Smlouva je platná po podpisu smluvních stran, účinná od zahájení poskytování sociální služby.

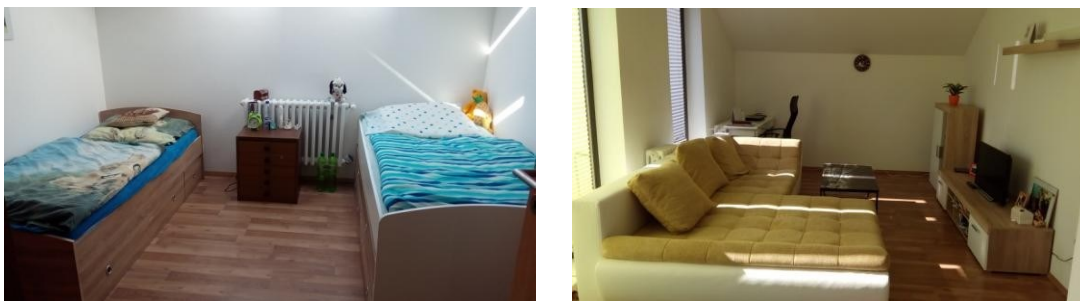


Článek V. Rozsah poskytování sociální služby

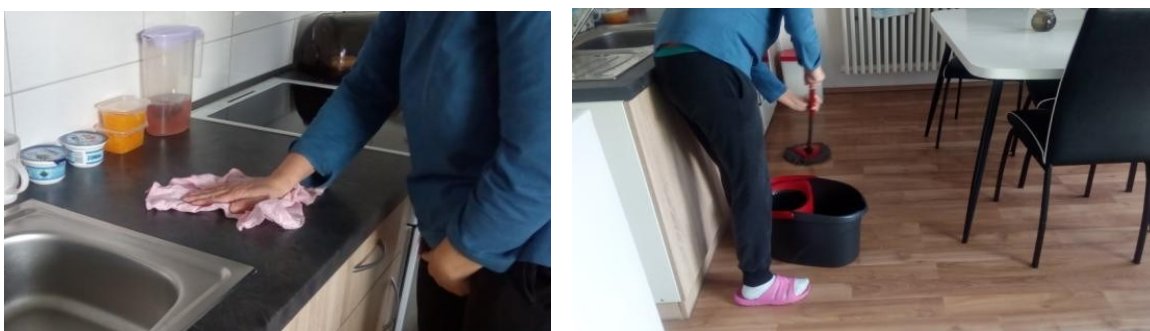
a) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:



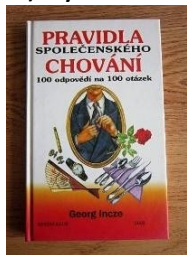
b) poskytnutí ubytování:



c) pomoc při zajištění chodu domácnosti:



d) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:



e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:



f) sociálně terapeutické činnosti:



g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:



h) pomoc při osobní hygieně a poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:



Článek VI.

Výše sjednané úhrady, způsob placení, způsob vyúčtování

- 1) Základní sociální poradenství je zdarma



- 2) Úhrada za poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:
Potraviny a suroviny si klient hradí z vlastních finančních prostředků

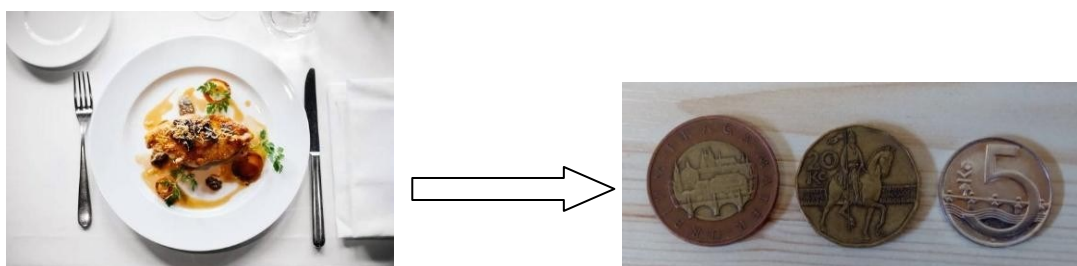
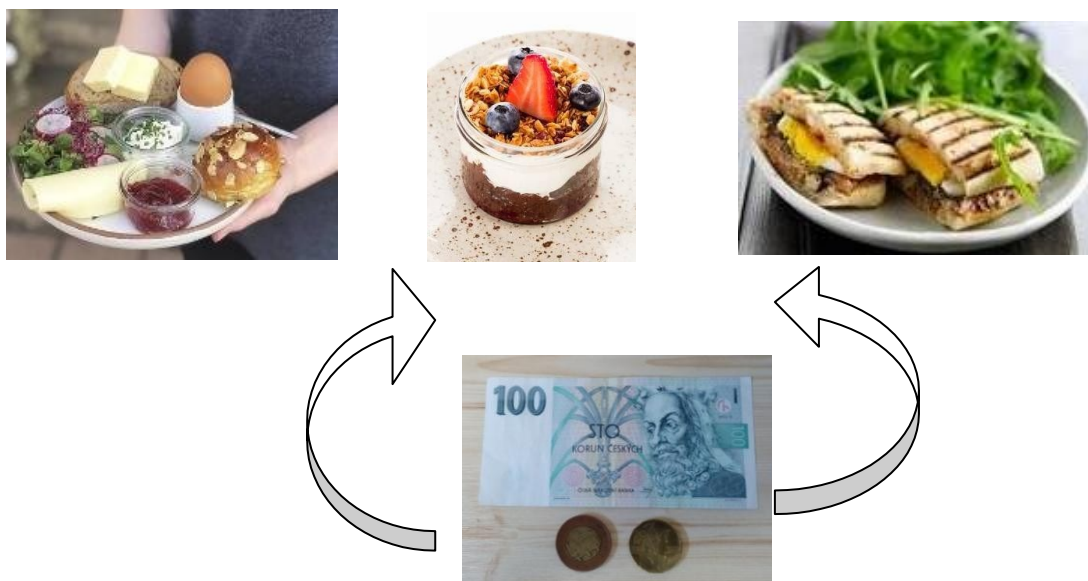


Klient si připravuje stravu sám.

Při pomoci s každým úkonem při přípravě stravy **platí 5,- Kč za 1 úkon.**



Maximální limit úhrad pro úkony poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy je ve výši **255,- Kč denně za celodenní stravu a 115,- Kč za oběd.**



3) Úhrada za **ubytování** je **255,- Kč na jeden den.**



Pokud klient začne využívat službu v průběhu měsíce, tak platí za ubytování skutečný počet dnů, který v daném měsíci využil.

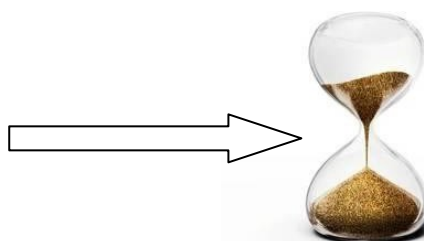
- 4) Klient si platí ze svých peněz prášek na praní, hygienické pomůcky, čisticí prostředky apod.



- 5) Úhrada za poskytnuté činnosti v článku V mimo ubytování a stravu je **160,- Kč za 1 hodinu času, pokud celková doba poskytované péče nepřekročí 80 hodin měsíčně, nebo 140,- Kč za 1 hodinu času, pokud celková doba poskytované péče překročí 80 hodin měsíčně.**

Úhrada se počítá podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů. Pokud poskytování těchto úkonů, včetně času nezbytného k jejich zajištění, netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.

Sazba za hodinu péče (140,- Kč nebo 160,- Kč) bude stanovena na konci každého měsíce podle skutečně spotřebovaného času za poskytnutou péči v daném měsíci.

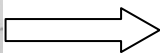


- 6) Když je klient na pobytu mimo službu, tak se peníze za bydlení nevrací.

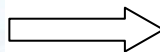


- 7) Klient platí za ubytování v následujícím měsíci za předchozí měsíc:

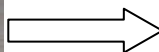
- a) bezhotovostně příkazem z banky **do 25. dne v měsíci**



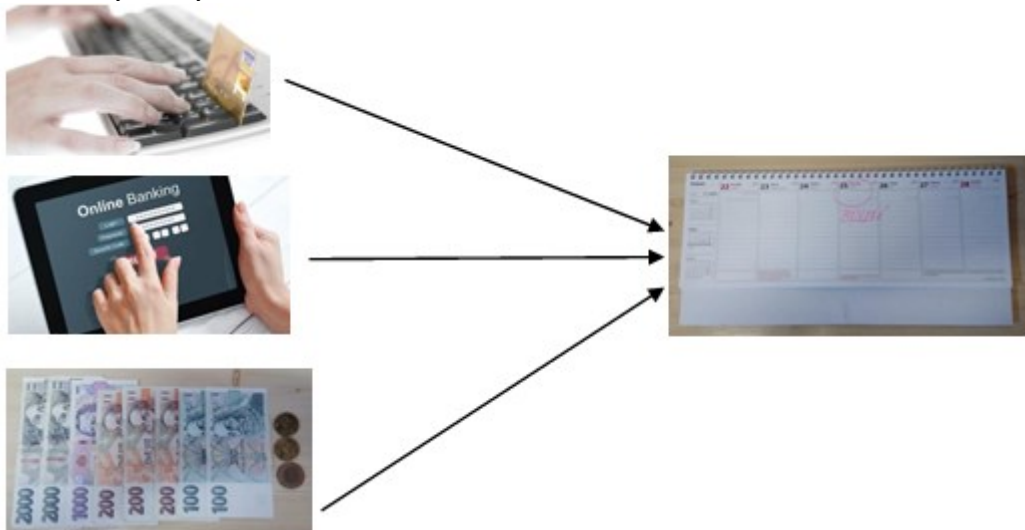
- b) bezhotovostně inkasem z bankovního účtu **do 25. dne v měsíci**



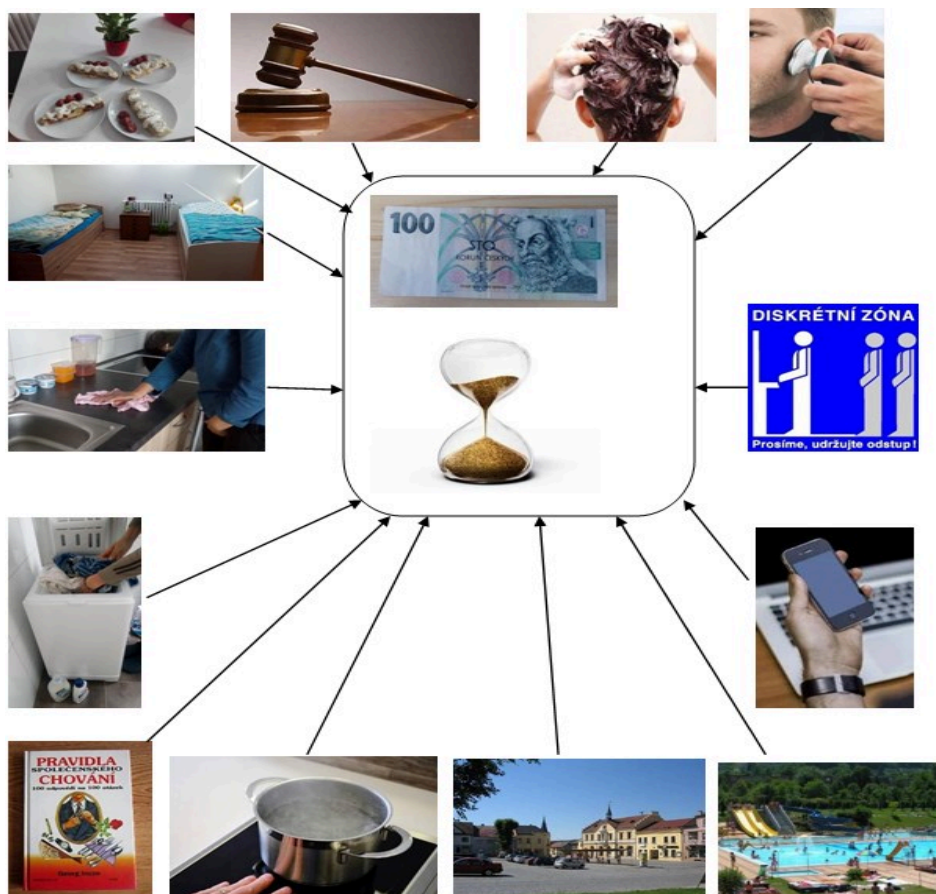
- c) v hotovosti na pokladně poskytovatele **do 25. dne v měsíci**



- 8) Klient je povinen platit za poskytovanou pomoc a péči (činnosti v článku V mimo ubytování) **do 25 dne v měsíci**, a to také třemi způsoby uvedenými výše.



- 9) Poskytnuté činnosti se zaznamenávají v průběhu měsíce do individuálních záznamů, klient společně se zaměstnancem záznamy zkontroluje a **do 15. dne v měsíci dostane klient vyúčtování** za předchozí měsíc.



Článek VII. Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem pro poskytování sociálních služeb

Klient je seznámen s vnitřními pravidly poskytovatele:

- a) Pravidla soužití obyvatel bytového domu

PRAVIDLA SOUŽITÍ OBYVATEL BYTOVÉHO DOMU

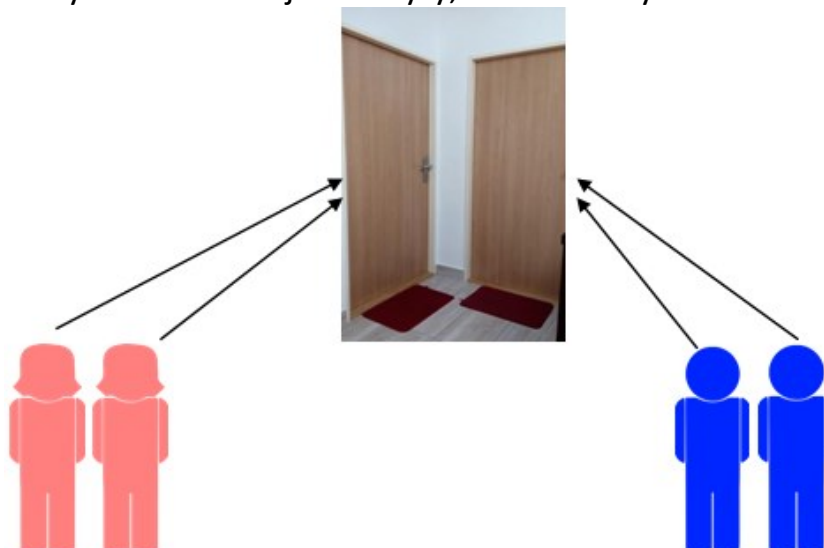
Pravidla soužití jsou také součástí informací pro zájemce na webových stránkách: www.ssozp.cz



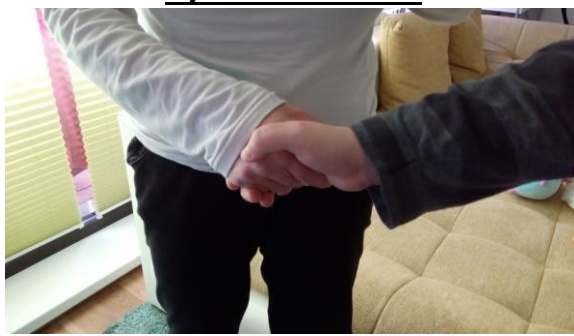
s pravidly jsou klienti chráněného bydlení seznámeni před podpisem Smlouvy



s bytovém domu jsou 2 byty, v každém bydlí 2 klienti



**Klienti chráněného bydlení se domlouvají na úklidu společných prostor
bytového domu:**



Pravidelně:

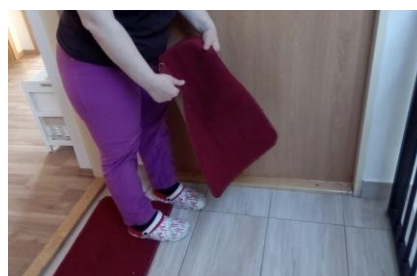
vytírají schody



utírají prach

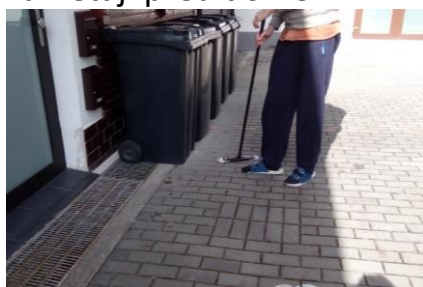


vyklepou rohožky



V případě potřeby:

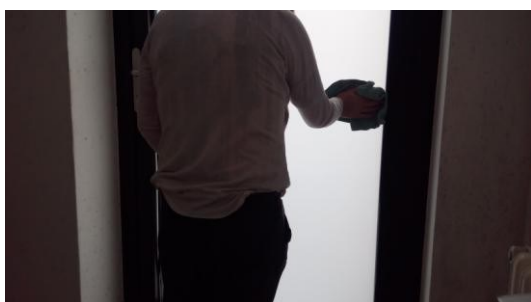
zametají před domem



čistí škrabáky před domem



umyjí vstupní dveře



odklízejí sníh v zimních měsících



Při delší nepřítomnosti klientů v bytě:

vypneme hlavní vypínač elektřiny



zastavíme přívod vody

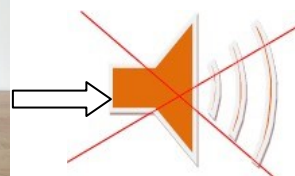


Je zakázáno:

kouření v celém domě



dělat hluk v domě



skladovat odpadky a nepotřebné věci na chodbě domu

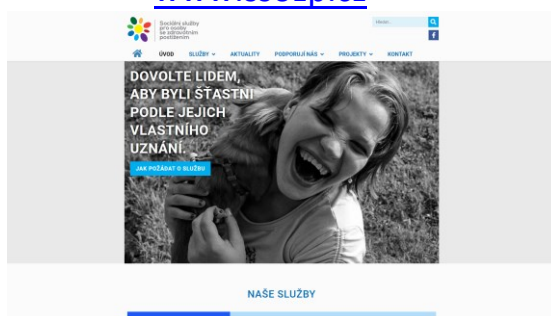


b) Pravidla upravující základní normy soužití v bytech

PRAVIDLA UPRAVUJÍCÍ ZÁKLADNÍ NORMY SOUŽITÍ V BYTECH

Pravidla jsou také součástí informací pro zájemce na webových stránkách:

www.ssozp.cz

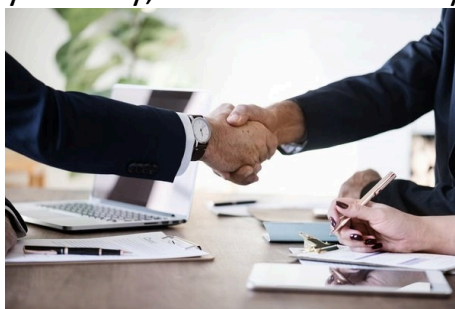


s pravidly jsou klienti chráněného bydlení seznámeni před podpisem Smlouvy

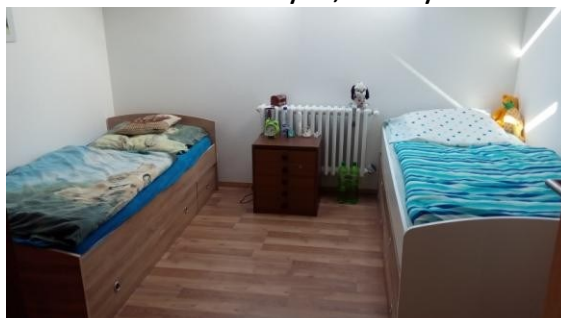


Naše pravidla:

dodržuji všechny dohody, které mám s klíčovým pracovníkem



bydlím ve dvouložkovém bytě, každý máme své místo



V bytě můžu mít své osobní věci, například:

obrázky



květiny



poháry



televizi a rádio



Používám běžné spotřebiče:

konvici



mikrovlnnou troubu



televizi



rádio



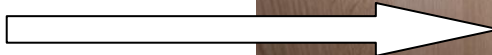
pračku



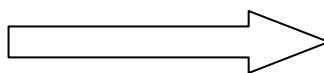
v bytě udržuji pořádek, uklízím, na úklidu se domlouváme



mám své klíče od bytu, byt při odchodu zamykám



neskladuji odpadky, ty dávám do koše



Šetřím vodu i elektřinu:
vodu pouštím, jen když potřebuji



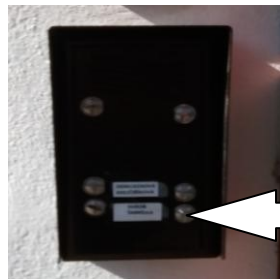
topím v zimě



svítím, jen když je tma



respektuji soukromí jiných klientů, před vstupem do jejich bytu klepu nebo zvoním, vcházím po jejich souhlasu



návštěva zazvoní u hlavního vchodu, kde jsou na zvoncích jmenovky

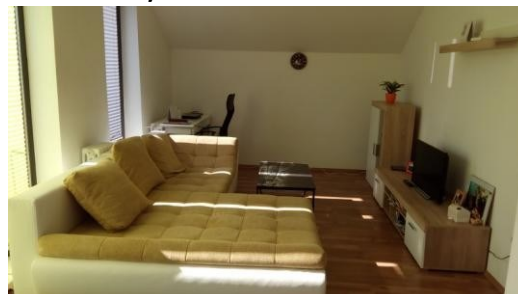


Návštěvy zvu se souhlasem spolubydlícího, mohu ji pozvat do:

pokoje



obýváku



v bytě žijeme dva, o mé návštěvě se dohodneme



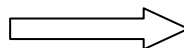
pokud návštěvu nechci, odmítnu ji



neberu věci ani peníze, které nejsou moje



dodržuji zásady ohleduplného soužití, televizi a rádio pouštím tak, abych nikoho nerušil



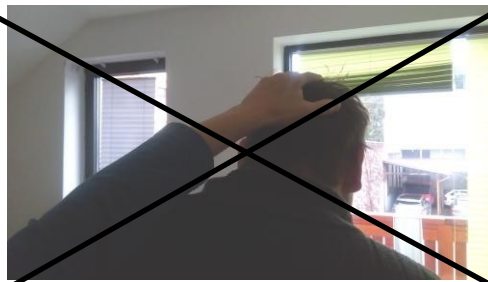
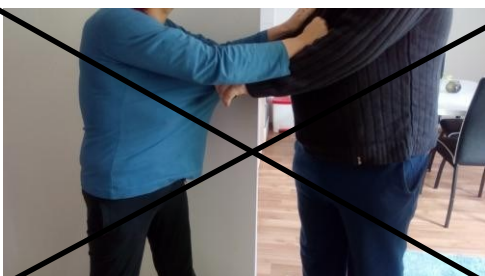
dodržuji noční klid v době od 22:00 – 6:00 hodin



dodržuji zákaz kouření v bytě



nikomu nenadávám, neubližuji, nevyhrožuji



Dodržuji hygienu:

umývám si ruce



sprchuji se



umývám si vlasy



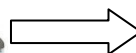
stříhám si nehty



holím se



hygienické pomůcky si kupuji ze svých peněz



můžu si donést své elektrospotřebiče



stravu si připravuji s pomocí zaměstnance



vlastní potraviny skladuji na místech k tomu určených



léky si chystám se zaměstnancem,



navštěvuji svého lékaře

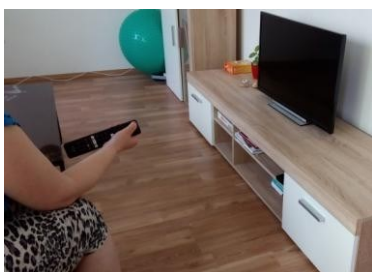


do bytu nepouštím cizí lidi ani je nezvu na návštěvu



Než odejdu z bytu:

vypnu televizi



postavím konvici vedle stojanu



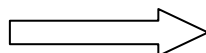
vypnu sporák



když odcházím z bytu, řeknu to zaměstnanci,



zamknu dveře od bytu,



zavřu a zamknu hlavní dveře od domu



na cestování, výlety si беру průkazy



neničím majetek bytu - když něco rozbiju, tak to musím zaplatit!



Svou nepřítomnost ohlásím:

osobně



klíčový pracovník



telefonicky



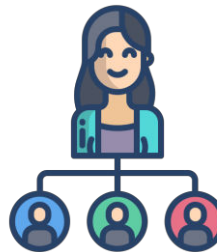
sociální pracovník



elektronicky



vedoucí



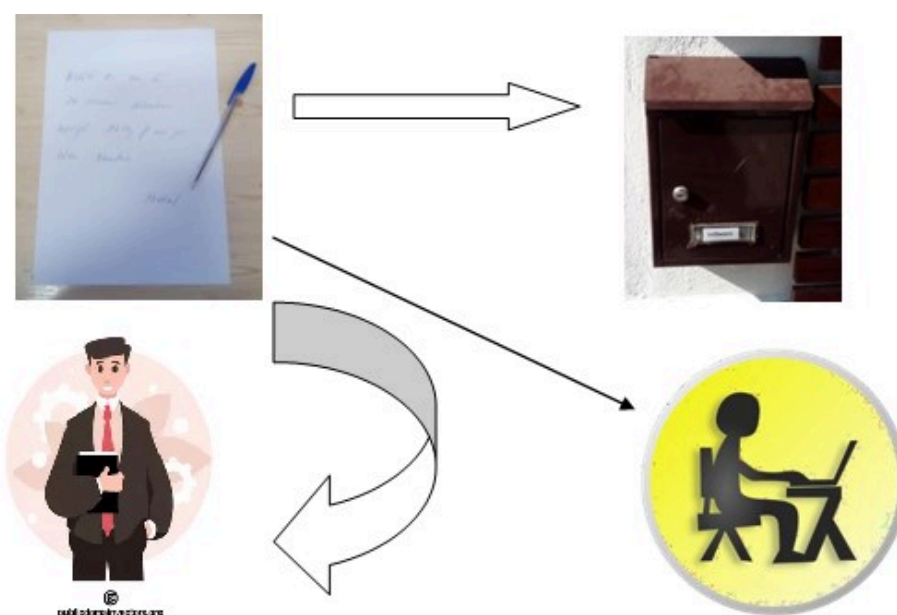
ředitelka



c) Pravidla postupu při podávání a vyřizování stížností klientů

**PRAVIDLA POSTUPU PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ
KLIENTŮ**

Je-li klient chráněného bydlení nebo jeho opatrovník či podpůrce nespokojen se způsobem nebo kvalitou poskytované služby nebo přístupem pracovníků, má právo obrátit se stížností přímo na sociálního pracovníka nebo na ředitelku organizace, a to písemně, ústně, případně anonymně do poštovní schránky, která je umístěna u vstupu do bytového domu.



V případě, že je klient stále nespokojen i přesto, že stížnost byla řešena sociálním pracovníkem nebo ředitelkou, může se stěžovatel obrátit přímo nadřízenému nebo nezávislému orgánu s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti.

Orgán nadřízený poskytovateli sociální služby:

Krajský úřad Zlínského kraje

Odbor sociálních věcí

třída Tomáše Bati 21

761 90 Zlín

Tel.: +420 577 043 111

e-mail: podatelna@zlinskykraj.cz

ID datové schránky: scsbwku

Orgán státní kontroly kvality sociálních služeb:

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1

128 01 Praha

Tel.: +420 950 191 111

www.mpsv.cz

Nezávislé instituce zabývající se sledováním dodržování lidských práv:

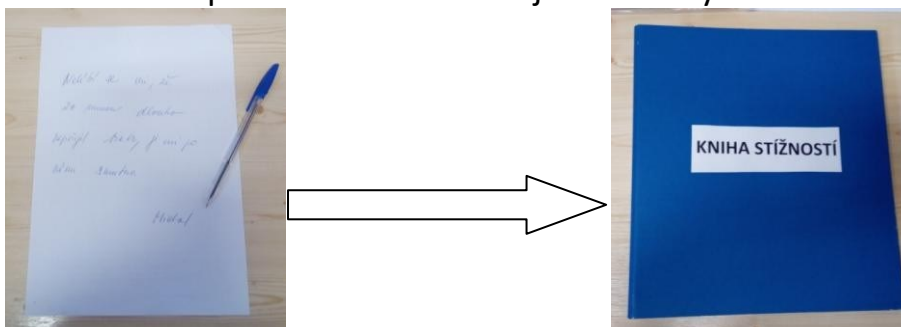
Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

Tel.: 420 542 542 888

E-mail: podatelna@ochrance.cz

Klient má právo přizvat si pro vyřizování stížnosti blízkou osobu nebo nezávislého zástupce, který stojí mimo struktury zařízení i poskytovatele. Při přijímání stížností od klienta, který má potíže s vyjadřováním, využívá pracovník alternativních forem komunikace. V případě potřeby má stěžovatel právo na tlumočníka.

O stížnostech jsou vedeny písemné záznamy. Záznam o podání stížnosti není součástí osobního spisu klienta. Stížnosti jsou vedeny v Knize stížností.



Stížnosti zaznamenané pracovníkem chráněného bydlení obsahují konkrétní výroky stěžovatele, ne pouze interpretaci pracovníka. Písemnou stížnost klient podá buď vlastní písemnou formou, nebo zapíše do formuláře k tomu určenému.



Pokud chce stěžovatel podat stížnost ústně, lze ji podat kterémukoliv zaměstnanci chráněného bydlení. O stížnosti je sepsán formulář o podání stížnosti, kdy je nutné, aby bylo jasně doloženo, že jde o stížnost, kterou podává stěžovatel oficiálně. Stížnosti, které budou podány ústně, ale nebude o nich vyhotoven písemný záznam pracovníkem chráněného bydlení, nemusí být brány na zřetel.

Lhůta pro vyřízení stížnosti je nejvýše 30 dnů. Během této lhůty je sociálním pracovníkem nebo ředitelkou chráněného bydlení provedeno prošetření stížnosti a prověření skutečností. Lhůtu pro vyřízení žádosti lze ze závažných důvodů prodloužit. Stěžovatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro vyřízení stížnosti.



Stížnost je vyřízena písemně, přiměřenou odpovědí na všechny její části, včetně informace o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných závad, případně s doporučením dalších možností, které je možno využít ke zlepšení. Anonymní stížnost je vyřízena písemně a odpověď založena k záznamu o stížnosti.

Stěžovateli nevzniká právní nárok na to, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny určité úkony, kterých se domáhá.

Vyřízení stížnosti je vždy individuální a ke každé stížnosti se přistupuje s odpovídajícím stupněm vážnosti.

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták

IČO: 708 509 17

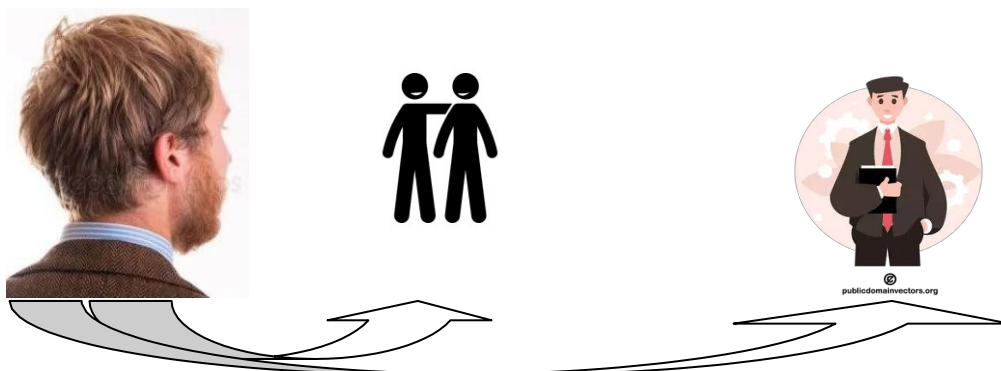
FORMULÁŘ K VYPLNĚNÍ STÍŽNOSTI

STÍŽNOST NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY				
Datum podání stížnosti	Příjmení a jméno stěžovatele	Stížnost přijal	Svěddek	Evidenční číslo
Důvod stížnosti				
Šetření na místě, reakce zúčastněných, návrh stěžovatele				
Řešení a termín vyřešení stížnosti				
Spokojenost stěžovatele s řešením				
Rozhodnutí o stížnosti, datum, nápravné opatření, případné další kroky				

- d) Pravidla pro plánování a přehodnocování procesu poskytování služby včetně osobního cíle

PRAVIDLA PRO PLÁNOVÁNÍ A PŘEHODNOCOVÁNÍ PROCESU POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY VČETNĚ OSOBNÍHO CÍLE

Klient si naplánuje schůzku se svým klíčovým pracovníkem a sociálním pracovníkem.



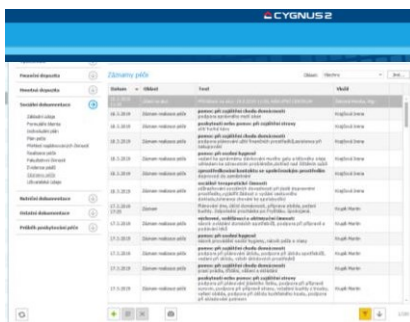
Na schůzce je klient dotazován:

- *Jak se vám daří?*
- *Jaké vnímáte ve svém životě potíže?*
- *V čem vám můžeme pomoci? / Co od nás potřebujete? / Co vnímáte jako potřebné?*
- *V čem konkrétně Vám můžeme pomoci tohoto cíle dosáhnout? / Jaké konkrétní kroky musí být učiněny? Jak budeme naplňovat cíl spolupráce?*
- *Jak můžete na cíli pracovat sám/sama?*
- *Za jakých podmínek bude dosaženo cíle a kdy?*
- *Jaké by mohly nastat překážky při plnění cíle?*
- *Jaké další osoby by mohly být nápomocné v dosahování stanoveného cíle?*

Každý klient má svůj individuální plán, plán péče i osobní cíl založen ve své osobní složce.







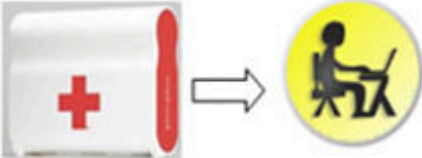

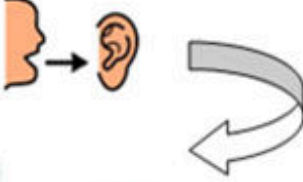
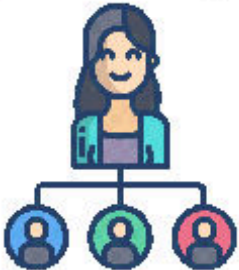


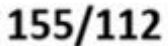
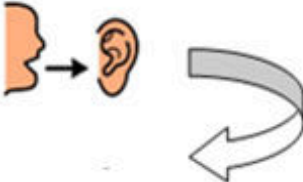
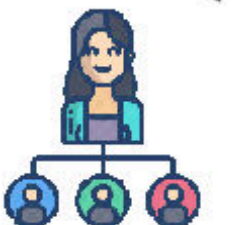
Zaměstnanci připravují náplň jednotlivých činností tak, jak je s klientem dohodnuto. Průběžně zapisují záznamy péče do programu Cygnus 2. Zapisují se záznamy o průběhu plnění individuálního plánu a plánu péče, průběžně je sledováno dosahování stanovených cílů.




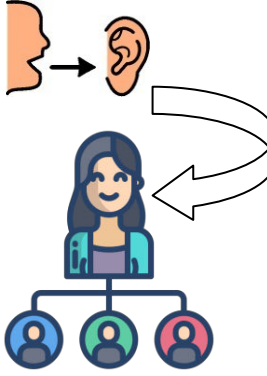

















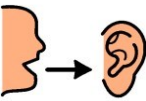
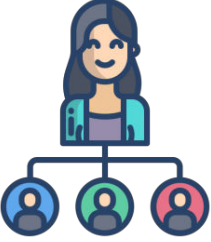


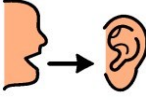
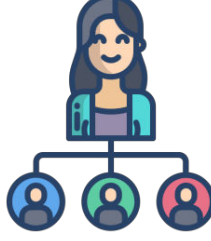

Na základě těchto záznamů jsou pak všechny oblasti individuálního plánování vyhodnocovány. K přehodnocení dochází zpravidla po půl roce, po dosažení stanoveného cíle nebo při změně přání a potřeb klienta.



e) Postupy pro klienty při mimořádných událostech

NOUZOVÉ SITUACE KLIENTA		
<p>Pohřešování klienta</p> 	<p>Informovat ředitelku a volat Policii ČR, telefon 158</p> 	<p>Kdo: Vedoucí pracovník</p> 
<p>Úraz klienta</p> 	<p>Postupovat dle zásad první pomoci a volat rychlou záchranou službu tel.: 155/112. Poté informovat ředitelku. Situaci zapsat do Hlášení mimořádné události</p>  	<p>Kdo: Pracovník, hlásí vedoucímu pracovníkovi</p>  
<p>Náhlé zhoršení zdravotního stavu klienta, pokus o sebevraždu</p> 	<p>Postupovat dle zásad první pomoci a volat rychlou záchranou službu tel.: 155/112. Poté informovat ředitelku. Situaci zapsat do Hlášení mimořádných událostí. Pracovník, hlásí vedoucímu pracovníkovi</p>  	<p>Kdo: Pracovník, hlásí vedoucímu pracovníkovi</p>  

<p>Úmrtí klienta</p> 	<p>Při podezření nebo zjevných známkách úmrtí volat 155. Přivolaný lékař vystaví potřebné doklady. Zajistit uzavřený prostor. Poté informovat ředitelku, která dále informuje rodinu nebo blízkou osobu. Situaci zapsat do Hlášení mimořádných událostí</p>  <p style="text-align: center;">155</p> 	<p>Kdo: Pracovník, hlásí vedoucímu pracovníkovi</p> 
<p>Poškození nebo odcizení majetku klienta</p>	<p>Volat Policii ČR, telefon 158, volat ředitelku a vždy zajistit svědka.</p>  <p style="text-align: center;">158</p>	<p>Kdo: Sociální pracovník</p> 
<p>Vloupání do chráněného bydlení</p>	<p>Volat Policii ČR, telefon 158, nevstupovat do vykradených prostor a na nic nesahat. Poté informovat ředitelku.</p>  <p style="text-align: center;">158</p>	<p>Kdo: Sociální pracovník</p> 
<p>Agresivní chování třetí osoby</p>	<p>Pokusit se uklidnit situaci, pokud nelze, volat Policii ČR, telefon 158. Poté informovat vedoucího pracovníka</p>  <p style="text-align: center;">158</p>	<p>Kdo: Sociální pracovník</p> 

HAVARIJNÍ SITUACE		
<p>Požár</p> 	<p>Řídit se požární poplachovou směrnicí, která je umístěna ve veřejných prostorách. Jestliže nelze zvládnout uhasit požár svépomocí, volat číslo 150. Poté informovat majitele objektu a ředitelku.</p>  	<p>Kdo: Pracovník</p> 
<p>Vytopený byt, prasklé vodovodní potrubí</p> 	<p>Zajistit klienty a pracovníky před úrazem elektrickým proudem. Informovat vedoucího pracovníka a ředitelku.</p>  	<p>Kdo: Pracovník</p> 
<p>Přerušeni dodávky tepla</p> 	<p>Informovat vedoucího pracovníka.</p>  	<p>Kdo: Pracovník</p> 
<p>Přerušeni dodávky elektřiny</p> 	<p>Informovat vedoucího pracovníka.</p>  	<p>Kdo: Pracovník</p> 

FORMULÁŘ K VYPLNĚNÍ MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI

HLÁŠENÍ MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI				
Datum mimořádné události	Čas mimořádné události	Původce mimořádné události, pokud je znám	Klient či osoba, poškozená mimořádnou událostí	Opatrovník či podpůrce poškozeného klienta
Přesný popis mimořádné události				
Způsobená škoda				
Výsledky objektivního šetření (výpovědi svědků, šetření policie apod.)				
Zapsal: příjmení a jméno pracovníka, pracovní zařazení, podpis				
Podpisy všech účastníků mimořádné události				
Hlášení mimořádné události převzal: příjmení a jméno, pracovní zařazení, podpis				
Přijatá opatření, za splnění odpovídá, pracovní zařazení, podpis				
Ředitelka informována dne, Razítko a podpis ředitelky				

- f) Seznámení s informacemi v souvislosti se zpracováním osobních údajů v průběhu poskytované sociální služby

SEZNÁMENÍ S INFORMACEMI V SOUVISLOSTI SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PRŮBĚHU POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Příjmení a jméno klienta:

Zastoupen opatrovníkem:

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace zpracovává osobní údaje v souladu s NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které v některých ohledech úpravu Zákona nahradí (dále jen „Nařízení“).



Níže shrnujeme důležité informace v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Správce osobních údajů

Správce osobních údajů je v rámci smluvněprávního vztahu organizace:

Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace,

se sídlem Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták,

zastoupená Mgr. Ing. Adélou Machalovou,

IČO:70850917, je od 24. 2. 2004 zapsaná v obchodním rejstříku

vedenému Krajského soudu v Brně, spisová značka Pr1284

Telefon: 775 188 669

ID datové schránky: bmcu95n

E-mail: reditelka@ssozp.cz



Webová stránka: <http://www.ssozp.cz/>

Pověření pro ochranu osobních údajů

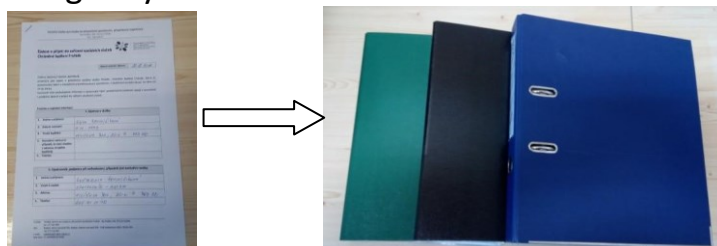
Dne 3. 1. 2022 uzavřela organizace nově Smlouvu o zajištění činnosti pověřence pro ochranu osobních údajů se společností KKB Trading, s.r.o., K Babě 594/25, 621 00 Brno – Medlánky, IČ: 60750481, DIČ: CZ60750481, která je zastoupena Ing. Ivem Kodrlou, jednatelem společnosti.

Na základě této smlouvy **činnost pověřence pro ochranu vašich osobních údajů fakticky vykonává a kontaktní osobou je:**

Ing. Jaroslav Fusek, telefon: 776 192 192, e-mail: jaroslav.fusek@seznam.cz

Rozsah zpracovávaných osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovány v rozsahu, v jakém byly Vámi poskytnuty, prostřednictvím Žádosti o přijetí do sociálních služeb a v souvislosti s vedením smluvněprávní agendy.

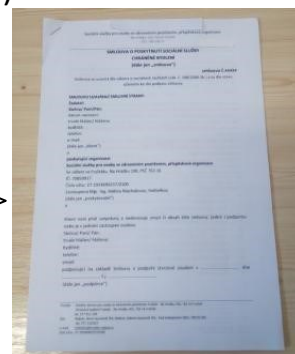
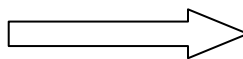


Zpracovávané osobní údaje tak mohou zahrnovat:

- jméno a příjmení klienta, místo trvalého pobytu klienta, místo předchozího pobytu klienta, datum narození klienta, místo narození klienta, rodné číslo klienta, věk klienta, nejvyšší dosažené vzdělání klienta,
- informace o zdravotním stavu klienta a pohybová omezení
- způsoby dojednané podpory, záznamy o průběhu služby, hodnocení, osobní cíle a záznamy klienta,
- Usnesení soudu o ustanovení opatrovníka,
- jméno a příjmení opatrovníka, místo trvalého pobytu opatrovníka, datum narození opatrovníka, tel. číslo a e-mail,
- jméno a příjmení kontaktní osoby, tel. číslo, příp. místo trvalého pobytu, e-mail,
- bankovní spojení pro inkaso plateb, platby a příp. zasílání přeplatku bankovním převodem včetně uvedení variabilního symbolu,
- další nezbytné údaje pro plnění smlouvy,
- údaje poskytnuté nad rámec příslušných zákonů zpracovávané v rámci uděleného souhlasu z Vaší strany (např. pořizování fotografií, poskytnutí telefonního kontaktu, poskytnutí emailu).

Účel zpracování osobních údajů a právní základ pro zpracování

Účelem zpracování osobních údajů je poskytování smluvněprávní agendy organizace ve vztahu ke klientovi, ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., zákona o sociálních službách, další zvláštní zákony a účely obsažené v rámci souhlasu. Právním základem pro zpracování je skutečnost, že zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů – čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR a dále je zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje - čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR.



Přístup k osobním údajům v organizaci

Přístup k Vaším osobním údajům v organizaci, mají zaměstnanci, v jejichž pracovní náplni je uvedena činnost ohledně přímé práce s klientem, zpracování vyúčtování klientů, vedení sociální agendy a dále pak nadřízení zaměstnanci.



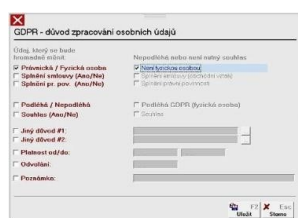
Odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů

Osobní údaje klienta jsou zpracovávány v souvislosti s poskytováním sociální služby a v rámci plnění právních povinností správce údajů, nejsou tedy zpracovávány na základě souhlasu subjektu.

Poskytnutí souhlasu se zpracováním osobních údajů poskytnutých nad rámec příslušných zákonů je vždy dobrovolné a máte právo souhlas kdykoli odvolat, a to zcela nebo i částečně. Souhlas lze odvolat prostřednictvím písemného oznámení doručeného na adresu sídla uvedenou výše nebo na e-mailovou adresu: reditelka@ssozp.cz.

Subjekty zpracovávající osobní údaje a jejich ochrana

Osobní údaje zpracovává přímo příspěvková organizace Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, a to v písemné a elektronické formě. Osobní údaje zpracovávají také další subjekty v postavení tzv. zpracovatelů, se kterými má správce uzavřenou smlouvu o zpracování osobních údajů. Při zpracování osobních údajů se dodržují bezpečnostní zásady pro správu a zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijal správce technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů, zejména opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Veškeré subjekty, kterým mohou být osobní údaje zpřístupněny, respektují právo subjektů údajů na ochranu soukromí a jsou povinny postupovat dle platných právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů.



Kategorie příjemců osobních údajů:

Vaše osobní údaje jsou zpracovávány prostřednictvím počítačového programu společnosti IReSoft, s. r. o. se sídlem Cejl 37/62, Brno 602 00; IČ 26297850 a s tím související možnost provádění servisních zásahů zaměstnanci či jinými pověřenými zástupci firmy IReSoft, s. r. o.

Vaše osobní údaje předáváme i dalším institucím na základě zákonných povinností orgánům veřejné správy, orgánům veřejné moci a orgánům činným v trestním řízení.

Vaše osobní údaje dále předáváme obcím za účelem veřejnoprávní kontroly poskytnutých dotací.



V případě potřeby pak mohou být Vaše osobní údaje poskytnuty zdravotnickým zařízením a lékařům za účelem včasného zjištění změny zdravotního stavu v souvislosti se zdravotním postižením klienta a v souvislosti vykonáváním lékařské praxe nebo poskytnutím lékařské péče danému klientovi.



Doba zpracování osobních údajů

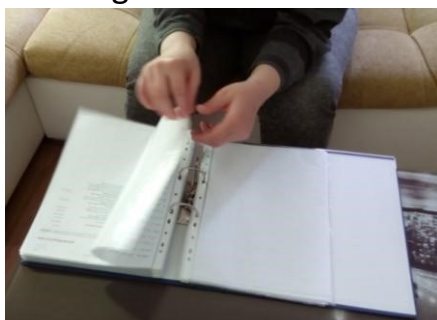
Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu se lhůtami uvedenými v příslušných smlouvách, ve spisovém a skartačním řádu správce či v příslušných právních předpisech. Jde o dobu nezbytně nutnou k zajištění práv a povinností plynoucích jak ze závazkového vztahu, tak i z příslušných právních předpisů.



Další informace o právech v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Máte právo:

- požadovat umožnění přístupu k Vaším osobním údajům,
- požadovat opravu nepřesných osobních údajů (pokud se domníváte, že Vaše osobní údaje zpracováváné správcem jsou nepřesné),
- požadovat omezení jejich zpracování,
- požadovat výmaz osobních údajů bez zbytečného odkladu,
- podat stížnost u dozorového orgánu.



Sociální služby pro osoby se zdravotním postižením, příspěvková organizace

Na Hrádku 100, 763 16 Fryšták

IČO: 708 509 17

Svá práva vůči správci osobních údajů uplatňujete prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů.

Ve Fryštáku dne

.....

klient

.....

opatrovník

Článek VIII.

Další práva a povinnosti poskytovatele a klienta

Práva, povinnosti a závazky poskytovatele:

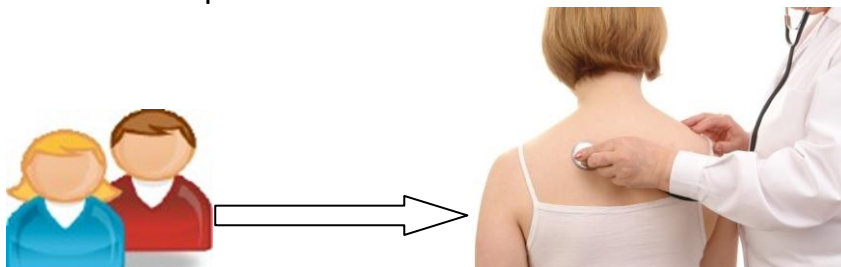
- 1) Jednat s klientem vždy jako s rovnocenným partnerem



- 2) Dodržovat obecné nařízení o ochraně osobních údajů EU 2016/679, viz výše.
- 3) Vyřizovat stížnosti na kvalitu služby, viz výše.
- 4) Vést klienta k maximální samostatnosti a minimální závislosti na službě s ohledem na míru postižení.



- 5) Společně s klientem plánovat průběh služby včetně vyhodnocení potřeb a osobních cílů, viz výše.
- 6) Informovat opatrovníka o zhoršeném stavu klienta.



- 7) Umožňovat klientovi co největší začlenění do společnosti a účastech na různých aktivitách.



- 8) A další jako např. hájit zájmy klienta, poskytovat mu bezpečí apod.

Práva, povinnosti a závazky klienta:

- 1) Seznámit se s cíli služby, podílet se na plnění dohodnutého osobního cíle, viz výše.
- 2) Požádat kteréhokoliv pracovníka při pomoci s vyřízením stížnosti, viz výše.
- 3) Klient má právo rozhodnout v každém konkrétním případě o pořízení a zveřejňování fotografických a audio-vizuálních záznamů o své osobě, viz výše.
- 4) Dodržovat vnitřní pravidla, se kterými byl klient seznámen, viz výše.
- 5) Vybavit se věcmi a předměty podle doporučeného seznamu při jednání o službě.
- 6) Chovat se ohleduplně k ostatním klientům a pracovníkům, viz pravidla výše.
- 7) Respektovat soukromí ostatních klientů, viz pravidla výše.
- 8) Před zapojením vlastního elektrospotřebiče nechat přístroj prověřit podle ČSN 331610 revizním technikem, klient si hradí ze svých peněz.



- 9) Umožnit přístup do bytu s předchozím souhlasem klienta v případě potřeby oprav nebo zajištění bezpečnosti klienta.
- 10) Klient nesmí úmyslně ničit zařízení bytu, viz pravidla výše.

Článek IX.

Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

Vypovědět smlouvu může jak klient, tak poskytovatel. Smlouva může být ukončena:

a) dohodou



b) výpovědí jedné ze stran



c) úmrtím klienta



Článek X. Doručování

Pro písemné doručování v souvislosti se smlouvou je možné využít možnosti:

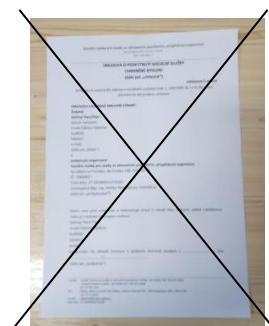
- a) pomocí České pošty



- b) předáním osobně u poskytovatele



- c) prostřednictvím emailu, emailem se nesmí posílat dodatky ke smlouvám



Článek XI. Ostatní ujednání

Klient nemůže práva z této smlouvy postoupit třetí osobě, smlouva je podepsaná z vlastní vůle smluvních stran, to stvrzují svými podpisy.

