

PROVOZNÍ ŘÁD

SLUŽBA SOCIÁLNÍ REHABILITACE DLE PAR. 70 ZÁKONA Č. 108/2006 SB.

CÍL SLUŽBY SOCIÁLNÍ REHABILITACE

Cíl služby

Cílem sociální rehabilitace je získání, znovuoobnovení a udržení sociálních návyků, schopností a dovedností uživatelů.

Cílem je:

- uživatel posílil a obnovil komunikační dovednosti,
- uživatel je samostatný a soběstačný,
- uživatel posílil a obnovil kognitivní funkce,
- uživatel navázal sociální kontakty, obnovil a upevnil kontakty s rodinou a přirozeným sociálním prostředím,
- uživatel posílil sociální dovednosti potřebné k práci a pracovní návyky.

Naplňováním cílů chceme zlepšit kvalitu života uživatelů, není-li to možné, alespoň stabilizovat jejich situaci a zabránit jejímu zhoršování, řešením nepříznivé životní situace. Chceme zabránit sociálnímu vyloučení uživatele a napomoci uživateli řešit či vyřešit jeho obtížnou životní situaci a navázat kontakty s přirozeným sociálním prostředím. Cílů dosahujeme pomocí informací, rad, konzultací s psychologem, vyjednáváním v zájmu klienta, emoční podporou, poskytováním a zprostředkováním pomoci.

INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Účelem individuálního plánování průběhu poskytování sociálních služeb je zajistit jejich poskytování tak, aby služby přispívaly k řešení jeho nepříznivé životní situace.

IP je zpracováván písemně na předepsaném formuláři. Obsahuje krátkodobé i dlouhodobé cíle, termínované úkoly uživatele, pracovníka, dalších osob (blízké osoby, opatrovník) a další postupy, na kterých se vzájemně dohodnou. Originál individuálního plánu je uložen v dokumentaci uživatele, kopii obdrží uživatel na základě žádosti.

Struktura individuálního plánu:

- cíl, dojednaný s uživatelem, na co se společně zaměříme,
- místo, čas a způsob poskytování sociální služby,
- jaké kroky uděláme, co kdo udělá a kdy, zdroje, které můžeme využívat pro dosažení cíle,
- překážky a možná rizika,
- termín hodnocení,
- kritéria dosažení cíle,
- hodnocení průběhu individuálního plánu (hodnocení uživatelem, hodnocení klíčovým pracovníkem).

DOKUMENTACE O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Dokumentace vedená o uživateli:

- **Smlouva o poskytnutí sociální služby** – s uživatelem je sepsána smlouva o poskytnutí sociální služby, která obsahuje všechny náležitosti dané § 91 zákona o sociálních službách.
- **Souhlas se zpracováním osobních údajů** – uživatel podepisuje tento souhlas pro účely aktuálně realizovaných projektu.
- **Mapování při jednání se zájemcem** – se zájemcem o poskytnutí sociální služby je vyplněn dotazník, který obsahuje základní osobní údaje. Vyplňuje zájemce a sociální pracovník, pracovník v sociálních službách může doplňovat získané informace.
- **Osobní profil** – zpracovává klíčový pracovník (sociální pracovník nebo pracovník v sociálních službách).
- **Popis potřebné podpory** – část dokumentu „Co zvládám a jakou potřebuji pomoc a podporu“ vyplňuje zájemce spolu s klíčovým pracovníkem (sociální pracovník nebo pracovník v sociálních službách), část „Popis situace z pohledu sociálního pracovníka“ zpracovává vždy zájemce spolu se sociálním pracovníkem nebo s klíčovým pracovníkem a sociálním pracovníkem.
- **Individuální plán + Záznam o průběhu individuálního plánu** – plán je zpracováván s klienty, u kterých se předpokládá dlouhodobější poskytování služby se sociálně terapeutickým charakterem. Plán obsahuje individuální záznamy o průběhu poskytování sociální služby a hodnocení jejího průběhu. Individuální plán je rozpracován už při jednání se zájemcem, zpracovává jej klíčový pracovník (sociální pracovník nebo pracovník v sociálních službách) pod dohledem sociálního pracovníka – dle zákona 108/2006 Sb.).
- **Průběh služby** se zaznamenává v elektronické podobě programu Highlander3.

S dokumentací uživatele je nakládáno jako s dokumenty obsahujícími citlivé a osobní údaje dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“) a je uložena v uzamykatelné skříni.

POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

V případě, že budete mít jakékoli připomínky k naší práci, nemějte obavy nám je sdělit.

Můžete tak učinit

Ústně

- a) kterémukoli zaměstnanci organizace, ke kterému máte důvěru
- b) telefonicky na telefonních číslech: 553 650 760, 553 652 433,

Písemně

- a) na adresu našeho pracoviště:
Hradecká 650/16, 746 01 Opava nebo
- b) na mailovou adresu: fokusopava@seznam.cz

Vložení do „schránky stížností“

Hradecká 16, Opava: na tomto pracovišti jsou umístěny dvě schránky stížností:

- první je umístěna v I. patře v místnosti sociální rehabilitace na WC
- druhá je umístěna ve III. patře v místnosti konzultační místnost

Můžete zůstat v anonymitě (nemusíte se podepisovat).

K podání stížnosti si můžete zvolit zástupce, kterým může být kdokoli, ke komu máte důvěru.

Vašimi stížnostmi a připomínkami se budeme vždy zabývat, protože nás mohou vést k řešení případných nedostatků v naší práci.

K vypracování stížnosti můžete využít papír a psací potřeby, které najdete u „schránky připomínek“.

Stížnost vyřizuje:

Hradecká 16, 746 01 Opava – Mgr. Svatava Baierová

Řešení stížností, kdo bude stížnost vyřizovat a jakým způsobem

- Každý zaměstnanec, který přijme písemnou stížnost ji předá pověřenému pracovníkovi, který se bude dále stížností zabývat.
- Stížnosti se řeší na týmové poradě dle povahy
 - a) provozní část porady (náměty a připomínky),
 - b) rehabilitační část porady (stížnosti na kvalitu poskytované služby).
- V případě, že se stížnost týká postupu Rady spolku, řeší ji Členská schůze.
- Všechny přijaté stížnosti jsou řešeny písemně, a to i v případě, že stížnost byla podána pouze ústně.
- Písemné vyjádření ke stížnosti obdrží uživatel nejdéle do 28 dnů od data zaevidování stížnosti do Sešitu stížností. Jestliže se tak nestane, má uživatel právo obrátit se na vedení organizace.
- Odpověď na stížnost nebo odvolání je vždy předána osobně, e-mailem nebo dopisem.
- V případě, že je stížnost podána anonymně, je odpověď na stížnost vyvěšena na nástěnce služby v kontaktním místě služby. Zde je odpověď vyvěšena 15 dnů.
- Uživatel se proti vyjádření k jeho stížnosti může odvolat do 14 dnů od doby, kdy mu bylo toto vyjádření doručeno. Postup při odvolání je stejný jako při podávání stížnosti. Uživatel má právo obdržet vyjádření k odvolání do 28 dnů od jeho podání.
- Odvolání projednává vedení organizace. Rada spolku.

Nezávislé instituce, na které si může stěžovatel obrátit:

Ochránce práv – ombudsman

Kancelář veřejného ochránce práv

Údolní 39, 602 00, Brno

www.ochrance.cz

Moravskoslezský kraj – Krajský úřad

Odbor sociálních věcí

28. října 117, 702 00, Ostrava

www.kr-moravskoslezsky.cz

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE A UŽIVATELE

S těmito právy a povinnostmi jste seznámeni při podpisu Smlouvy o sociální službě.

Práva a povinnosti poskytovatele

Poskytovatel má právo:

- Provádět personální změny.
- Vyžádat si od uživatele potřebné údaje.
-
- Vyžadovat dodržování obecných pravidel společenského kontaktu.

Poskytovatel má povinnost:

- Dodržovat dohodnuté termíny schůzek, v případě nepřítomnosti se konkrétnímu uživateli omluvit, popřípadě zajistit za sebe zastoupení jiným pracovníkem sdružení.
- Spolupracovat s uživatelem na dosažení cíle, který si uživatel určí v Individuálním plánu.
- Respektovat uživatele a jeho práva.
- Informovat uživatele o zpracování osobních údajů (dokument Informace pro klienty o zpracování osobních údajů, který obsahuje informace o zpracování Vašich osobních údajů a popisuje Vaše práva.
- Předepsaným způsobem řešit případné stížnosti uživatele.

Práva a povinnosti uživatele

Uživatel má právo:

- Získat veškeré informace týkající se poskytované služby
- Znat jména osob, které s vámi pracují
- Účastnit se aktivit, které nabízí daná služba.
- Na zpřístupnění vedené dokumentace.
- Vznášet postřehy a náměty.
- Vznášet stížnosti a být vyrozuměn výsledku jejich řešení.

Uživatel má povinnost:

- Dodržovat dohodnuté termíny schůzek a v případě nepřítomnosti se předem omluvit konkrétnímu pracovníkovi, který zajišťuje danou aktivitu.
- Spolupracovat s týmem organizace na dosažení svého cíle.
- Respektovat pracovníky organizace.
- Dodržovat pravidla chování v organizaci.

PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

- 1) Spolupráce probíhá na základě dobrovolnosti.
- 2) Konkrétní formy spolupráce se liší dle jednotlivých služeb a uživatel je o těchto podmínkách srozuměn.
- 3) Všechny formy práce probíhají se zřetelem k základním lidským právům a etickým principům.
- 4) Pracovníci organizace pracují týmově.
- 5) Termín, místa schůzek a účast na aktivitách si uživatelé s pracovníky zpravidla sjednávají předem.
- 6) Na postupu uživatele ve službě, změnách ve službě, např. ukončení služby, přechod do jiné služby, se uživatelé s pracovníky domlouvají a stvrzují tyto změny zápisem, např. změnou v Individuálním plánu.

PRAVIDLA CHOVÁNÍ UŽIVATELE V PROSTORÁCH ORGANIZACE

- 1) V organizaci je zakázáno konzumovat alkoholické nápoje a drogy. Stejně tak není povolen vstup po jejich požití.
- 2) V prostorách zařízení jsou zakázány hazardní hry.
- 3) Krádež je posuzována pracovním týmem dle legislativních předpisů státu.
- 4) Konflikty se řeší bez agresivních, hlučných a vulgárních projevů, pokud možno je nevyvoláváme.
- 5) Je zakázáno jakékoliv omezování osobní svobody ostatních uživatelů a pracovníků.
- 6) Do kanceláře pracovního týmu vstupujte pouze se souhlasem pracovníků.
- 7) V organizaci zachováváme klidné a příjemné prostředí, dbáme na pořádek a čistotu.
- 8) V celých prostorách organizace je zakázáno kouřit.
- 9) Šetříme elektrickou energií, teplem, vodou a třídíme odpad.
- 10) Je zakázáno hrubé chování k ostatním uživatelům a personálu.

Hrubé porušení povinností uživatele

- 1) Konzumace alkoholických nápojů a drog, přítomnost uživatele pod jejich vlivem.
- 2) Krádež.
- 3) Agresivní, hlučný a vulgární projev a vyvolávání konfliktů.
- 4) Omezování osobní svobody ostatních uživatelů a pracovníků.
- 5) Hrubé chování k ostatním uživatelům a personálu.

Výše zmíněné hrubé porušení povinností uživatele se řeší v týmu a postupuje se na základě vnitřních předpisů organizace o řešení krizových a havarijních situací, může vést k okamžité výpovědi smlouvy ze strany poskytovatele sociální služby.

Opatření při porušení pravidel chování

- Ústní napomenutí.
- Písemné napomenutí
- Ukončení smlouvy

VNITŘNÍ PŘEDPIS IDENTIFIKUJÍCÍ ÚDAJE NEZBYTNÉ K POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY, VYSVĚTLUJÍCÍ JEJICH POTŘEBOST A POPISUJÍCÍ NAKLÁDÁNÍ S NIMI

Pro řádné poskytování sociální a zdravotní služby, je zapotřebí, abychom v nezbytném rozsahu zpracovávali osobní údaje uživatelů, které jsou přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.

Zpracování osobních údajů probíhá v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména Nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“).

Tento dokument obsahuje informace o zpracování osobních údajů a popisuje práva.

1. Proč a jaké osobní údaje zpracováváme

1.1. FOKUS – Opava, z.s. zajišťuje poskytování sociální a zdravotní péče naším odborným multidisciplinárním týmem, a to prostřednictvím:

- a) oprávněného poskytovatele zdravotní služby ambulance klinického psychologa podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů a

dále

- b) oprávněného poskytovatele sociální služby Sociální rehabilitace, Podpory samostatného bydlení a Následné péče, podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – FOKUS-Opava z.s.

Druh potřebné a poskytované péče se vždy řídí individuálními potřebami uživatele.

1.2. Poskytovatel zdravotní služby je ze zákona povinen vést a uchovávat zdravotnickou dokumentaci, která tvoří soubor informací vztahujících se k pacientovi, o němž je vedena. Součástí zdravotní dokumentace jsou tyto Vaše osobní údaje:

- a) identifikační údaje (např. jméno, příjmení, bydliště, pohlaví, datum narození, rodné číslo, státní příslušnost, číslo pojištěnce veřejného zdravotního pojištění);
- b) informace o Vašem zdravotním stavu a průběhu léčby;
- c) kontaktní údaje (např. kontaktní adresa, e-mail a telefon);
- d) další údaje, které nám předáte nebo které shromáždíme po dobu poskytování zdravotních služeb. Tyto údaje jsou shromažďovány a zpracovávány pouze v případě, že tuto zdravotní péči využíváte.

1.3. Poskytovatel sociálních služeb je ze zákona povinen vést a uchovávat evidenci o poskytování služby, především být schopen prokázat, že postupuje v souladu se zákonem o sociálních službách a stanovených standardů kvality. Jsou to zejména údaje o sociální situaci, sociálním začlenění, kvalitě života, evidence sociálních činností apod. V případě, že je na žádost uživatele vedena o poskytované sociální službě anonymní evidence, nesmí být uživatel v evidenci poskytovatele sociální služby nikde identifikovatelný.

Poskytovatel sociální služby je povinen vést a uchovávat dokumentaci, která obsahuje:

- a) Identifikační údaje (např. jméno, příjmení, bydliště, datum narození)
- b) Kontaktní údaje (např. kontaktní adresa, email a telefon), další údaje, které nám předáte nebo které shromáždíme po dobu poskytování sociální služby)
- c) Informace o zdravotním stavu (doporučení od lékaře, dotazník od lékaře)
- d) Informace o opatrovníkovi (listina ustavující opatrovníka, rozhodnutí soudu apod.)

1.4. Naprostá většina osobních údajů, které zpracováváme, jsou údaje získané přímo od uživatelů. Pokud některé údaje získáme z jiného zdroje, poskytneme uživateli informaci o příslušné kategorii získaného osobního údaje a jeho zdroji, ledaže se jedná o případ, na nějž se vztahuje povinnost zachování důvěrnosti podle článku 14 odst. 5 písm. d) GDPR.

2. Jaký je právní titul zpracování osobních údajů

2.1. FOKUS – Opava, z.s. zpracovává o uživateli jednak běžné osobní údaje (identifikační údaje, kontaktní údaje) a jednak i zvláštní kategorie osobních údajů (údaje o zdravotním stavu), u nichž je zajištěna zvýšená ochrana.

2.2. Vzhledem k tomu, že náplní práce je zajištění zdravotní a sociální služby na základě ústní či písemné smlouvy s pacientem/uživatelem, které představuje významný veřejný zájem a podléhá striktní zákonné regulaci, přičemž činnost je financována mj. z Evropského sociálního fondu, Statutárního města Opava, MPSV a Krajského úřadu v Ostravě a následně též z veřejného zdravotního pojištění, probíhá zpracování osobních údajů zejména na základě těchto právních titulů:

- a) zpracování je nezbytné pro **splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů** – smlouva o poskytování zdravotní služby (článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR);
- b) zpracování je nezbytné pro **splnění právní povinnosti**, která se na správce vztahuje (článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR);
- c) zpracování je nezbytné pro **splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu**, kterým je správce

pověřen (článek 6 odst. 1 písm. e) GDPR);

- d) zpracování je nezbytné pro účely **oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany** (článek 6 odst. 1 písm. f) GDPR) - oprávněným zájmem je zde sdílení dat v rámci multidisciplinárního týmu Centra duševního zdraví v zájmu zajištění vyšší přidané hodnoty komplexní sociálně-zdravotní služby pro klienty/pacienty;
- e) zpracování je nezbytné z důvodu **významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu**, které je přiměřené sledovanému cíli, dodržuje podstatu práva na ochranu údajů a poskytuje vhodné a konkrétní záruky pro ochranu základních práv a zájmů subjektu údajů (článek 9 odst. 2 písm. g) GDPR); a
- f) zpracování je **nezbytné pro účely poskytování zdravotní nebo sociální péče**, či léčby nebo řízení systémů a služeb zdravotní nebo sociální péče na základě práva členského státu (článek 9 odst. 2 písm. h).

2.3. Zpracování osobních údajů, které nelze zahrnout pod některý z výše uvedených případů, je možné pouze na základě uděleného výslovného souhlasu uživatelem. Pokud takový případ nastane, bude o něm uživatel předem v dostatečných podrobnostech informován, aby mohl svobodně rozhodnout, zda svůj souhlas ke zpracování osobních údajů udělí či nikoli.

2.4. Poskytovatel je povinen uživatele dále informovat o jeho právu právo vznést kdykoli námitku proti zpracování osobních údajů na základě bodu 2.2. písm. e) a f) výše v souladu s jeho konkrétní situací.

3. Jak dlouho uchováváme osobní údaje

3.1. Osobní údaje budeme zpracovávat (uchovávat) pouze po dobu, která je nezbytná vzhledem k účelu jejich zpracování. Pokud jsou osobní údaje používány současně pro více různých účelů zpracování, budeme je zpracovávat, dokud neodpadne účel s delší dobou zpracování. K účelu s kratší dobou zpracování je však přestaneme používat, jakmile tato doba uplyne.

3.2. FOKUS – Opava, z.s. používá následující kritéria pro stanovení doby zpracování osobních údajů uživatelů/pacientů:

- a) k účelu dodržování právních povinností budou osobní údaje zpracovávány po dobu trvání příslušné právní povinnosti (např. ve vztahu k povinnosti vést dokumentaci dle zákona o sociálních službách a zdravotnickou dokumentaci);
- b) k účelu plnění úkolu ve veřejném zájmu budou osobní údaje zpracovávány po stanovenou dobou archivace;
- c) k účelu ochrany práv, oprávněných zájmů a majetku budou osobní údaje zpracovávány po dobu trvání příslušného oprávněného zájmu;
- d) k účelu plnění smlouvy budou osobní údaje zpracovávány do zániku závazků z příslušné smlouvy. Za účelem ochrany našich práv mohou být osobní údaje zpracovávány i po zániku závazků z uzavřené smlouvy. V případě hrozby, zahájení a trvání soudního, správního nebo jiného řízení, ve kterém budou řešeny naše práva či povinnosti vůči uživatelům, však zpracování neskončí před ukončením takového řízení;
- e) v případě zpracování osobních údajů na základě uživatelského souhlasu má uživatel možnost kdykoli souhlas odvolat s tím, že údaje v tomto rozsahu přestaneme zpracovávat.

4. Komu předáváme osobní údaje

4.1. FOKUS – Opava, z.s. je oprávněn, resp. na základě právních předpisů povinně sdílet osobní údaje s dalšími subjekty. Osobní údaje předáváme pouze v nezbytném rozsahu a tak, aby bylo maximálně chráněno právo uživatele na ochranu osobních údajů a jeho soukromí.

4.2. Osobní údaje, které jsou od získány poskytovatelem zdravotní služby nebo poskytovatelem sociální služby jsou pro účely poskytnutí komplexní sociálně – zdravotní služby vzájemně sdíleny multidisciplinárním týmem FOKUSu – Opava, z.s.

4.3. Oprávněnými příjemci osobních údajů jsou dále:

- a) osoby oprávněné ze zákona nahlížet do zdravotnické dokumentace;
- b) veřejné zdravotní pojišťovny a Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR;
- c) Ministerstvo zdravotnictví a Ministerstvo práce a sociálních věcí;
- d) orgány oprávněné provádět kontroly a audity;
- e) orgány veřejné moci, je-li to nezbytné pro výkon jejich činnosti na základě zákona;
- f) zpracovatelé osobních údajů a osoby s přístupem k osobním údajům, se kterými je uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů a zajištěna mlčenlivost. Na základě žádosti bude uživateli předložen seznam těchto subjektů.

5. Aktualizace osobních údajů

5.1. Osobní údaje aktualizujeme na základě zjištěných informací neprodleně, tak abychom zjednali okamžitou nápravu.

6. Jaká jsou další práva

6.1. V souvislosti se zpracováním osobních údajů mají uživatelé níže uvedená další práva.

6.2. V případě, že uživatel uplatní svá práva a jeho žádost bude shledána oprávněnou, přijmeme požadovaná opatření bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od doručení žádosti (v důvodných případech lze tuto lhůtu prodloužit až o další dva měsíce).

6.3. FOKUS-Opava, z.s. zajišťuje výkon zejména následujících práv:

- a) právo požadovat od nás informace, zda a jaké osobní údaje zpracováváme a jak lze k těmto osobním údajům získat přístup;
- b) právo požadovat opravu zpracovávaných osobních údajů, pokud jsou nepřesné, neaktuální, nebo chybné;
- c) právo požadovat výmaz osobních údajů; to se však netýká případů, kdy musí zdravotnická dokumentace některé osobní údaje nadále zpracovávat na základě některého právního titulu i bez souhlasu uživatele;
- d) v určitých případech právo požadovat, abychom omezili zpracování osobních údajů (např. do doby vyřešení námitek);
- e) právo požadovat, abychom uživateli či třetí osobě předali osobní údaje, které automatizovaně zpracováváme, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu;
- f) právo podat stížnost u dozorového orgánu (Úřad pro ochranu osobních údajů ČR), pokud se uživatel domnívá, že zpracování osobních údajů je prováděno v rozporu s právními předpisy;
- g) právo kdykoli odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, pokud se zpracování děje na základě takového souhlasu bez existence jiného právního titulu.

6.4. Pokud uživatel uplatní jakékoli z uvedených práv prostřednictvím níže uvedeného kontaktního místa, bude informován o přijatých opatřeních, nebo mu poskytneme potřebné vysvětlení bez zbytečného odkladu, nejpozději však do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce.

7. Správci osobních údajů

7.1. Správcem osobních údajů zpracovávaných v souvislosti s poskytováním zdravotní služby v rámci ambulance klinického psychologa je:

Název: FOKUS – Opava, z.s., ambulance klinického psychologa

Sídlo : Hradecká 650/16, Opava 746 01

IČ: 269 90 881

Statutární zástupce: Radka Kurtinová

7.2. Správcem osobních údajů zpracovávaných v souvislosti s poskytováním sociální služby v rámci FOKUS – Opava, z.s. je:

Název: FOKUS-Opava, z.s.

Sídlo: Hradecká 650/16, Opava 746 01

IČ: 269 90 881

Statutární zástupce : Radka Kurtinová

7.3. Pro informaci dále uvádíme, že správcem osobních údajů je též Krajský úřad Moravskoslezského kraje, Ministerstvo práce a sociálních věcí z titulu Řídícího orgánu Operačního programu Zaměstnanost, ze kterého je služba sociální rehabilitace v Opavě financována.

8. Jednotné kontaktní místo

8.1. Pro zjednodušení komunikace se správci osobních údajů jsme pro zřídili jednotné kontaktní místo, které bude vyřizovat veškeré dotazy, požadavky a připomínky: FOKUS – Opava, z.s., Hradecká 650/16, Opava 746 01

Tímto předpisem se ruší všechny dříve vydané verze tohoto předpisu.

Platnost od: 1.1.2022

Podpis statutárního zástupce: Radka Krutinová