*Příloha č.*

***DĚTSKÝ DOMOV TACHOV***

*kompetence GDPR v DD Tachov*

*1.GDPR v kompetenci vychovatelů jednotlivých rodinných skupin DD Tachov*

* **Písemná podoba** – je pořizována jednotlivými vychovateli na základě podkladů sociální pracovnice v souladu s individuálními potřebami vychovatelů. Jsou předávány od třetích stran- MŠ, ZŠ, ZUŠ, Dům dětí a mládeže, TJ, PPP, SPC …. Jedná se zejména o:
* **Vlastní**:

- individuální listy dítěte – k zaznamenání opatření ve výchově dle § 21 zák. 109/2002 Sb.

* záznam o průběhu nemoci – k zaznamenání medikace na základě rozhodnutí lékaře, či vychovatele.
* kniha služeb – zaznamenává průběh jednotlivých služeb a základní údaje o dítěti
* záznam z případové konference jednotlivého dítěte
* **Získané:**
* vysvědčení (kopie)
* lékařské zprávy z vyšetření (kopie)
* dokumentace od PPP a SPC (kopie)
* **Elektronická podoba**
* program Foster v PC na každé rodinné skupině a v kanceláři vychovatele
* elektronické zápisy z porad jednotlivý skupin
* zpracování hodnocení na dítě pro další jednání soudy, OSPOD, policie
* přihlášky na kroužky zájmové činnosti
* využívání služeb internetu
* **Archivace** – na jednotlivých skupinách se archivuje pouze Záznam o průběhu nemoci v osobní složce dítěte, vysvědčení – jak opis, tak originál, taktéž v osobní složce. Ostatní dokumentace jako je kniha služeb je předávána k archivaci do kanceláře Dětského domova a následně umístěn do archívu DD.

**Písemná podoba OD** je uložena na jednotlivých rodinných skupinách v kanceláři vychovatele ve skříni. Kancelář uzamčena v době nepřítomnosti vychovatele. Klíče vlastní jednotliví vychovatelé. Noční asistenti si je vyzvedávají v uzamčené skřínce v hlavní kanceláři vychovatelů. Tato kancelář je taktéž nepřetržitě uzamčena.

***Nedostatky a navrhovaná opatření:***

* Získané dokumenty od třetích stran nenechat volně na stole (vysvědčení, lékařské zprávy, ..) ani neukládat na nástěnku vychovatelů. Na záznam o proběhu nemoci neuvádět datum narození, ale pouze jméno a příjmení.
* CP ukládat u sociální pracovnice, taktéž veškerou zdravotní dokumentaci po ukončení léčby.
* OP má dítě u sebe – provádět pravidelnou kontrolu jeho vlastnictví
* Na jednotlivých skupinách zajistit skartovačku dokumentů, kterou využívat k ničení nepotřebných dokumentů. Zákaz tyto dokumenty vyhazovat do tříděného odpadu.
* Neopouštět kancelář aniž by byla uzamčena
* Při odchodu vychovatele domů zajistit uklizení veškerých dokumentů povahy GDPR na příslušná místa. Nenechávat volně na stole.

***Elektronická podoba OD*** – do programu Foster má každý vychovatel zabezpečený přístup uživatelským jménem a heslem. Vychovatelé byli poučeni o bezpečném používání programu Foster na poradě vychovatelů.

* Nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti vychovatele
* Každý PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je pravidelně aktualizovat.

***2. GDPR ostatní zaměstnanci DD Tachov***

**2.1. Sociální pracovnice – kancelář**

* **Písemná podoba - dokumentace dítěte:**
* ***Získané:***

- rozsudky, zprávy soud

- zprávy OSPOD

- výsledky vyšetření poradenských zařízení DDÚ, SPC, PPP

- lékařské zprávy

- povolení pobytu dítěte mimo DD

- originály vysvědčení, zprávy ze školy

- informovaný souhlas rodičů pořizování foto, video, …

- korespondence dítěte

* ***Vlastní***

- ošetřovné, výživné, smlouvy o dobrovolném pobytu plnoletých dětí v DD.

- vyměřená výše příspěvku na úhradu péče o dítě /

- ošetřovné/ v rámci kompletního správního řízení.

- výživné – platby

- smlouvy o dobrovolném pobytu plnoletých v DD

- věcná pomoc – protokol

- osobní dary

- záznam výchovných opatření, případové konference

- úvodní pohovor a dotazník dítěte s kontakty na zákonného zástupce

- zprávy DD pro OSPOD, soud, ZŠ, SOU,…

* **Elektronická podoba**

- vzory formulářů

- zprávy DD pro OSPOD, soud, ZŠ, SOU v elektronické podobě uložené ve složce dítěte.

- práce s programem pro ÚV Foster v PC

- elektronická komunikace email zprávy

- využívání služeb internetu

- přijímání a odesílání datových zpráv

* **Archivace:**

- Veškerá písemná dokumentace dětí je po ukončení ÚV uložena v archívu DD dle směrnice

„**V E D E N Í S P I S O V É S L U Ž B Y, K A R CH I V A C I, S P I S O V Ý A S K A R T A Č N Í Ř Á D „** (DATOVÉ SCHRÁNKY, KONVERZE DOKUMENTŮ, ELEKTRONICKÁ PODATELNA)

**Písemná podoba OD**

- jsou uložena v kanceláři sociální pracovnice ve skříni.

- kancelář uzamčena v době nepřítomnosti soc. pracovnice.

- klíče vlastní sociální pracovnice a ředitel DD.

- OD dětí se smí vynášet mimo kancelář jen se souhlasem ředitele DD a to jen za účelem

nutného jednání na úřadech.

**Elektronická podoba OD**

- jsou vkládána do programu Foster zabezpečený p uživatelským jménem a

heslem sociální pracovnice

- nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti sociální pracovnice

- při odchodu z kanceláře odhlásit uživatele

- PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je

pravidelně aktualizován.

**2.2. Ekonomický úsek, personalistka – kancelář**

* **Písemná podoba**:
* **ZÁKLADNÍ DOKUMENTACE (právní postavení organizace)**

- zřizovací listina

- zápis do obchodního rejstříku

- dokumenty o změnách (dodatky ZL)

- organizační řád

- koncepce rozvoje účetní jednotky

* ***ÚČETNÍ A DAŇOVÉ DOKLADY***

- faktury přijaté a vydané, bankovní doklady

- knihy faktur

- pokladní kniha, příjmové + výdajové pokladní doklady

- hlavní kniha

. účetní závěrka

- účtový rozvrh

- daňové přiznání

- doklady o zařazení majetku

- inventární karty majetku

- doklady o vyřazení majetku

- odpisový plán

- inventurní zápisy, vč. inv. komise

- inventurní soupisy

- škodní a likvidační zápisy vč. komise

- směrnice účetní jednotky (vnitřní předpisy)

- výroční zprávy

- zprávy auditora (kontroly zřizovatele)

- programové vybavení a dokumentace

* ***OBLAST PERSONALISTIKY A MEZD***

- Evidence pracovní doby

- pracovní úrazy

- školení BOZP

- mzdové listy, písemnosti o srážkách ze mzdy, dle ZP § 150

- ELDP

- zúčtovací a výplatní. Listiny, výplatní lístky

- prohlášení k dani z příjmu

- pracovní smlouva vč. platovému výměru

- předstihové řízení

- zápočtový list

- potvrzení o pracovní neschopnosti

- evidence pracovní doby dle NV č. 589/06 Sb., § 6

vnitřní platový předpis

- ostatní písemnosti z oblasti mezd

- účetní záznamy potřebné pro stanovení a odvod pojistného na soc. zabezpečení

* ***OBECNÉ ŘÍDÍCÍ A SPRÁVNÍ DOKUMENTY***

- příkazy ředitele a ostatní kromě směrnice úč. j.

- smluvní dokumentace

- kontrolní zprávy (ÚP, FÚ, OSSZ, ZP)

- kniha odeslané a došlé pošty, kniha cenin

- spisový, skartační plán, návrhy, protokoly

- dokumentace o zadání veřejné zakázky

* ***JINÉ DOKUMENTY***

- kniha (evidence) provedených konverzí (300/08 Sb.)

- příspěvky a dary

* **Elektronická podoba**:

- práce s programem AVENZIO / mzdy, personalistika/

- práce s programem FENIX / účetnictví/

- přijímání a odesílání datových zpráv,

- konverze z datové zprávy do listinné podoby

- konverze z listinné podoby do datové zprávy

- elektronická komunikace email zprávy

- využívání služeb internetu

* **Archivace:**

- dle směrnice ***„V E D E N Í S P I S O V É S L U Ž B Y, K A R CH I V A C I, S P I S O V Ý A***

***S K A R T A Č N Í Ř Á D***„ (DATOVÉ SCHRÁNKY, KONVERZE DOKUMENTŮ, ELEKTRONICKÁ PODATELNA)

***Písemná podoba OD***

- jsou uložena v  kanceláři účetní a personální pracovnice ve skříni.

***Elektronická podoba OD***

- jsou vkládána do programu Avenzio, Fenix, Kevis .Přístup k programům zabezpečený p

uživatelským jménem a heslem účetní a personalistky DD Tachov.

- nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti pověřené osoby

- při odchodu z kanceláře odhlásit uživatele

- PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je

pravidelně aktualizován.

Nedostatky a navrhovaná opatření:

- Získané dokumenty od třetích stran nenechávat volně na stole, neukládat na nástěnku

- veškeré nepotřebné dokumenty v písemné podobě zajistit odstraněním skartovačkou

dokumentů

- zákaz tyto dokumenty vyhazovat do tříděného odpadu.

- neopouštět kancelář aniž by byla uzamčena

- při odchodu domů zajistit uklizení veškerých dokumentů povahy GDPR na

příslušná místa, nenechávat volně na stole.

- nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti zodpovědné osoby

- každý PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je pravidelně aktualizován.

- nevynášet dokumenty povahy GDPR mimo kancelář

**2. 3. Kancelář vedoucí kuchyně**

* **Písemná podoba**:

- hlášení stavu dětí na stravu dle norem /výdejky/

- seznamy strávníků

- smlouvy s dodavateli

- záznamy zpráv kontrol KÚ, KHSPK, ČŠI

* **Elektronická podoba**:

- práce s programem VIS – stravování

- elektronická komunikace email zprávy

- využívání služeb internetu

* **Archivace:**

- dle směrnice „V E D E N Í S P I S O V É S L U Ž B Y, K A R CH I V A C I, S P I S O V Ý A

S K A R T A Č N Í Ř Á D„ (DATOVÉ SCHRÁNKY, KONVERZE DOKUMENTŮ, ELEKTRONICKÁ PODATELNA)

**Písemná podoba OD**

- jsou uložena a zamčena ve skříni kanceláře vedoucí kuchyně DD Tachov.

**Elektronická podoba OD**

- data jsou vkládána do programu VIS

- přístup k PC je zabezpečený uživatelským jménem a heslem vedoucí kuchyně DD Tachov.

- nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti pověřené osoby

- při odchodu z kanceláře odhlásit uživatele

- PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je

pravidelně aktualizován.

***Nedostatky a navrhovaná opatření***:

- Získané dokumenty od třetích stran nenechávat volně na stole, neukládat na nástěnku

- veškeré nepotřebné dokumenty v písemné podobě zajistit odstraněním skartovačkou

dokumentů

- zákaz tyto dokumenty vyhazovat do tříděného odpadu.

- neopouštět kancelář aniž by byla uzamčena

- při odchodu domů zajistit uklizení veškerých dokumentů povahy GDPR na

příslušná místa, nenechávat volně na stole.

- nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti zodpovědné osoby

- každý PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je pravidelně aktualizován.

- nevynášet dokumenty povahy GDPR mimo kancelář

**2. 4. Kancelář ředitele DD Tachov**

* **Písemná podoba**

- dokumentace BOZP

- dokumentace PO

- zápisy z porad pedagogických a nepedagogických zaměstnanců

- zápisy z porad ředitelů

- smlouvy / darovací, projekty, nadační činnost/

* **Elektronická podoba**

- Vkládání a přístup k administraci programu FOSTER

- Dokumentace DD uložená ve složkách / směrnice, řády, seznamy ../

- Aktualizace a administrace www. ddtachov.cz

- elektronická komunikace email zprávy

- využívání služeb internetu

* **Archivace:**

- dle směrnice „V E D E N Í S P I S O V É S L U Ž B Y, K A R CH I V A C I, S P I S O V Ý A

S K A R T A Č N Í Ř Á D„ (DATOVÉ SCHRÁNKY, KONVERZE DOKUMENTŮ, ELEKTRONICKÁ PODATELNA)

***Písemná podoba OD***

- jsou uložena a zamčena ve skříni kanceláře ředitele DD Tachov

**Elektronická podoba OD**

- OD dětí jsou vkládána do programu FOSTER – zabezpečen uživatelským jménem a heslem ředitele

DD Tachov

- přístup k PC je zabezpečený uživatelským jménem a heslem ředitele DD Tachov

přístup k [www.ddtachov.cz](http://www.ddtachov.cz) je zabezpečený uživatelským jménem a heslem ředitele DD Tachov

- nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti pověřené osoby

- při odchodu z kanceláře odhlásit uživatele

- PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je pravidelně aktualizován

- při odchodu domů zajistit uklizení veškerých dokumentů povahy GDPR na příslušná místa,

nenechávat volně na stole.

***Nedostatky a navrhovaná opatření:***

- Získané dokumenty od třetích stran nenechávat volně na stole, neukládat na nástěnku

- veškeré nepotřebné dokumenty v písemné podobě zajistit odstraněním skartovačkou dokumentů

- zákaz tyto dokumenty vyhazovat do tříděného odpadu.

- neopouštět kancelář aniž by byla uzamčena

- při odchodu domů zajistit uklizení veškerých dokumentů povahy GDPR na příslušná místa,

nenechávat volně na stole.

- nedovolit nikomu přistupovat k PC bez přítomnosti zodpovědné osoby

- každý PC musí být zabezpečen Antivirovým programem, který je pravidelně aktualizován

- nevynášet dokumenty povahy GDPR mimo kancelář