

Informace pro zájemce o sociální služby **TyfloCentra Pardubice, o.p.s.**

Poslání

Posláním TyfloCentra Pardubice, o.p.s. je poskytovat kvalitní a komplexní služby lidem se zrakovým postižením, motivovat je tak k aktivnímu životu a napomáhat jim k dosažení co největší míry samostatnosti.

Cílová skupina

Služby TyfloCentra Pardubice, o.p.s. jsou určeny všem lidem s těžkým zrakovým nebo kombinovaným (zrakovým a jiným) zdravotním postižením, žijícím nebo působícím na území Pardubického kraje ve věku 16 let a výše, kteří mají zájem řešit svou nepříznivou sociální situaci. Do cílové skupiny služby odborného sociálního poradenství patří také navíc pečující osoby o lidi se zrakovým postižením.

Forma, místo a čas poskytování služeb

Služby jsou poskytovány ambulantně na jednotlivých pracovištích TyfloCentra Pardubice, o.p.s. nebo terénně v úředních hodinách, výjimečně i mimo stanovené hodiny (dle individuálních potřeb uživatele a možností poskytovatele).

Pracoviště Pardubice

nábř. Závodu míru 1961, 530 02 Pardubice
telefon: 466 500 615, 774 415 173, 773 379 957

Pracoviště Chrudim

Městský park 274, 537 01 Chrudim
telefon: 469 623 368, 774 415 173, 773 379 957 (kontakt na pardubické pracoviště)

Pracoviště Vysoké Mýto

Plk. B. Kohouta 914

telefon: 466 500 615, 774 415 173, 773 379 957 (kontakt na pardubické pracoviště)

datová schránka: e3bur49

e-mail: info@tcpce.cz

www: www.tcpce.cz

Ambulantní forma – úřední hodiny jednotlivých pracovišť:

Pracoviště Pardubice

- **Pondělí 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)**
- **Úterý 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)**
- **Středa 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)**
- **Čtvrtek 8:00 – 12:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)**
- **Pátek (výjimečně)**

Pracoviště Chrudim

- **Pondělí (výjimečně)**
- **Úterý (výjimečně)**
- **Středa 8:00 – 12:30, 12:30 – 16:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)**
- **Čtvrtek 8:00 – 12:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)**
- **Pátek (výjimečně)**

Pracoviště Vysoké Mýto

- **Pondělí (výjimečně)**
- **Čtvrtek 8:30 – 13:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)**
- **Pátek (výjimečně)**

Terénní forma – úřední hodiny:

- Pondělí 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)
- Úterý 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)
- Středa 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)
- Čtvrtek 8:00 – 12:00 (výjimečně i mimo stanovené hodiny)
- Pátek (výjimečně)
- Sobota (výjimečně)
- Neděle (výjimečně)

Poskytované služby, jejich cíle a rozsah úkonů poskytovaných v rámci zákonných činností

1. Odborné sociální poradenství

- sociálně-právní poradenství (invalidní důchod, průkaz ZTP nebo ZTP/P, příspěvek na péči apod.),
- poskytování praktických rad pro zvládání běžných denních činností,
- poradenství v oblasti kompenzačních pomůcek,
- půjčovna kompenzačních pomůcek,
- služba je poskytována zdarma.

Cílem služby odborného sociálního poradenství je poskytovat uživatelům odborné informace a rady tak, aby mohli:

- orientovat se v zákonech souvisejících s jejich uplatňováním práv a zájmů,
- řešit samostatně problémy, které jim zrakové postižení přináší,
- být samostatní při zvládání běžných denních záležitostí díky doporučení a možnosti zapůjčení kompenzačních pomůcek,
- získat informace, které jim jsou jinak nepřístupné,

- autonomně jednat s úřady a dalšími důležitými institucemi.

Dalším cílem služby je poskytovat nácviky dovedností pro pečující osoby o lidi se zrakovým postižením tak, aby mohli:

- pečovat o osobu se zrakovým postižením s ohledem na specifika zrakového postižení,
- podporovat soběstačnost osob se zrakovým postižením,
- pomáhat osobě se zrakovým postižením v ovládnání speciálních kompenzačních pomůcek.

Rozsah úkonů poskytovaných ve službě:

- a) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím: zprostředkování navazujících služeb,
- b) sociálně terapeutické činnosti: poskytnutí poradenství v oblastech orientace v sociálních systémech, práva, psychologie a v oblasti vzdělávání,
- c) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
 1. pomoc při vyřizování běžných záležitostí,
 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
- d) činnosti poskytující podporu pečujícím osobám a činnosti, které spočívají v nácviku dovedností pečujících osob pro zvládání péče o osoby závislé na jejich pomoci.

2. Průvodcovské a předčitatelské služby

- průvodcování na úřady, do obchodů, do zaměstnání, do škol aj.,
- předčítání, přepisování dopisů, vyplňování formulářů, třídění dokumentace aj.,
- služba je ze zákona č. 108/2006 Sb. zpoplatněna dle aktuálního ceníku.

Cílem průvodcovských a předčitatelských služeb je umožnit lidem s těžkým zrakovým postižením co nejvyšší možnou míru nezávislosti při naplňování svých potřeb prostřednictvím:

- zajištění doprovodu profesionálním průvodcem (podpora nezávislosti na svých rodinných příslušnících),
- kompenzace svého informačního deficitu a zprostředkování informací (předčítání, přepisování apod.),
- pomoci vyřídit si svoje osobní záležitosti.

Rozsah úkonů poskytovaných ve službě:

a) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

1. doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři, na zájmové a volnočasové aktivity a doprovázení zpět,
2. doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na zájmové a volnočasové aktivity, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět,

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

1. pomoc při vyřizování běžných záležitostí,
2. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,
3. předčítání nebo jiný způsob zprostředkování informace osobám s poruchami komunikace.

3. Sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením

- zájmové a společenské aktivity – pravidelná setkávání, výlety aj.,
- sportovní aktivity – kuželky, jízda na dvojcole aj.,
- služba je poskytována zdarma.

Cílem poskytovaných sociálně aktivizačních služeb pro seniory a osoby se zdravotním postižením je:

- rozvíjet a aktivizovat osobnost,
- motivovat k aktivnímu a samostatnému životu,
- podporovat integraci a zapojení se do společnosti,
- umožňovat smysluplné naplnění volného času,
- podporovat návrat k činnostem před ztrátou zraku i prožití nových zážitků,
- vést k rozšíření znalostí a všeobecnému rozhledu,
- vést ke zlepšení nebo udržení fyzické kondice a zvýšení psychické odolnosti,
- zmírňovat izolovanost a osamělost.

Rozsah úkonů poskytovaných ve službě:

- a) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím: zájmové, vzdělávací a volnočasové aktivity,
- b) sociálně terapeutické činnosti: socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- c) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
 - 1. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,
 - 2. pomoc při vyřizování běžných záležitostí.

4. Sociální rehabilitace

- vzdělávání zaměřené na rozvoj a udržení dovedností v oblasti péče o vlastní osobu a domácnost (drobné domácí práce, vaření apod.),
- vzdělávání, nácvik a trénink obsluhy kompenzačních pomůcek (ozvučená kuchyňská váha, hmatové či ozvučené hodinky, PC, mobilní telefony aj.),
- podpora pracovního uplatnění,

- vzdělávání v oblasti komunikace,
- služba je poskytována zdarma.

Cílem služby sociální rehabilitace je vzděláváním a tréninkem umožnit lidem s těžkým zrakovým postižením získat, rozvíjet a udržovat schopnosti a dovednosti v oblasti:

- sebeobsluhy, prostorové orientace, péče o vlastní osobu, péče o domácnost, o rodinu apod., které umožní kompenzovat zrakové postižení a zvýší jejich samostatnost v běžném životě,
- komunikace, tréninku paměti a jiných dovedností, které osobám se zrakovým postižením pomohou minimalizovat důsledky zrakového postižení (schopnost samostatného rozhodování a jednání, posílení sebevědomí, sebevýjádření a seberealizace apod.),
- práce s kompenzačními pomůckami, díky kterým mohou osoby se zrakovým postižením žít běžným způsobem života svých vrstevníků,
- podpory pracovního uplatnění.

Rozsah úkonů poskytovaných ve službě:

- a) nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování:
 1. nácvik obsluhy běžných zařízení a spotřebičů,
 2. nácvik péče o domácnost, například péče o oděvy, úklid, drobné údržbářské práce, chod kuchyně, nakupování,
 3. nácvik péče o děti nebo další členy domácnosti,
 4. nácvik samostatného pohybu včetně orientace ve vnitřním i venkovním prostoru,
 5. nácvik dovedností potřebných k úředním úkonům, například vlastnoručního podpisu,

- b) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:
1. doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na zájmové aktivity a doprovázení zpět,
 2. nácvik schopnosti využívat dopravní prostředky,
 3. nácvik chování v různých společenských situacích,
 4. nácvik běžných a alternativních způsobů komunikace, kontaktu a práce s informacemi,
- c) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti: upevňování získaných motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
- d) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
1. podávání informací o možnostech získávání rehabilitačních a kompenzačních pomůcek, informační servis a zprostředkovávání služeb.

Služby jsou poskytnuty na základě uzavřené smlouvy

- ústní – u služeb:
 - odborné sociální poradenství,
 - sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením,
 - sociální rehabilitace,
- písemné – u služeb
 - průvodcovské a předčitatelské služby,
 - sociální rehabilitace (písemná smlouva je uzavírána v případě, že si to alespoň jedna smluvní strana vyžádá).

Zásady poskytovaných služeb

- respektovat život uživatele,
- klást důraz na přání a potřeby uživatele služby,
- uplatňovat individuální přístup k uživateli služby,
- poskytovat službu na základech tolerance, důvěry a bezpečí,

- poskytovat službu s ohledem na respektování lidské důstojnosti, lidských práv a svobod,
- poskytovat službu v souladu s Etickým kodexem pracovníků TyfloCentra Pardubice, o.p.s.,
- poskytovat službu v souladu s vnitřními pravidly na ochranu práv uživatele.

Pravidla poskytování služeb

- spolupráce uživatele a poskytovatele probíhá na základě dobrovolnosti a bez nátlaku zúčastněných stran,
- uživatel souhlasí s evidencí poskytnutých osobních údajů pro potřeby poskytování služby (k údajům mají přístup pouze pracovníci, dobrovolníci a praktikanti poskytovatele – všichni jsou vázáni mlčenlivostí),
- poskytovatel se zavazuje chránit osobní data uživatele (případně jeho zákonného zástupce) před zneužitím.

Důvody pro neposkytnutí služeb

- zájemce o sociální službu (dále jen zájemce) nepatří do cílové skupiny společnosti,
- zájemce se nenachází v nepříznivé sociální situaci,
- společnost neposkytuje takový druh sociální služby, o který zájemce žádá,
- společnost nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou zájemce žádá,
- zdravotní stav zájemce se neslučuje s poskytnutím sociálních služeb,
- zájemci, který žádá o opětovné poskytnutí sociální služby, byla vypovězena sociální služba v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí z důvodu porušování pravidel, práv a povinností,
- zájemce se chová vulgárně, agresivně, fyzicky ohrožuje pracovníka nebo jiné přítomné osoby,

- zájemce je omezený ve svéprávnosti v takovém rozsahu, který neumožňuje uzavírat smlouvy a jedná bez opatrovníka nebo zákonného zástupce,
- zájemce vyžaduje poskytnutí sociální služby mimo úřední hodiny.

Klíčový pracovník

Každý uživatel TyfloCentra Pardubice, o.p.s. má svého klíčového pracovníka, který je určen každému uživateli pro individuální plánování průběhu sociální služby a pro hodnocení naplňování osobních cílů.

Uživatel má právo požádat o změnu klíčového pracovníka (důvodem může být například skutečnost, že se nedaří vzájemná spolupráce, komunikace). Tuto žádost sdělí ústně nebo písemně svému klíčovému pracovníkovi, nebo jinému pracovníkovi poskytujícímu službu, vedoucímu sociálních služeb nebo řediteli společnosti. Pokud to dovolují kapacitní možnosti, je žádosti uživatele vyhověno.

Práva a povinnosti uživatelů TyfloCentra Pardubice

Práva uživatelů

- právo na kvalitní sociální službu,
- právo ovlivňovat formu a průběh poskytované sociální služby,
- právo zvolit si svůj osobní cíl,
- právo být osločován dle svého přání,
- právo nahlížet do své osobní dokumentace,
- právo rozhodnout, zda a kdo bude přítomen při jednání (studenti, stážisté, další pracovníci, rodinní příslušníci apod.),
- právo na uzavření ústní nebo písemné smlouvy, dle druhu poskytované služby,
- právo podat stížnost, připomínku ke kvalitě poskytované sociální služby,
- právo na ukončení sociální služby bez udání důvodu,

- právo podílet se na hodnocení kvality poskytovaných sociálních služeb,
- právo na informace o případných změnách v poskytování sociálních služeb.

Povinnosti uživatelů

- aktivně se podílet na individuálním plánování služeb,
- aktivně se dle svých schopností a možností podílet na dosahování cíle/cílů služby vydefinovaných v individuálním plánu,
- podávat pracovníkům pravdivé informace o své osobě (které mají souvislost s poskytováním sociální služby),
- omlouvat předem svoji nepřítomnost (z naplánovaného jednání, na aktivitě) nejpozději 1 den předem,
- neobtěžovat svým chováním ostatní uživatele a nenarušovat poskytování sociální služby (např. agresivní, vulgární, hrubé, nevhodné chování, či slovní napadání apod.),
- respektovat pokyny pracovníků TyfloCentra Pardubice, o.p.s.,
- respektovat zákaz kouření v prostorách TyfloCentra Pardubice, o.p.s.,
- vstupovat do prostor TyfloCentra Pardubice jen v přítomnosti pracovníka a sám tam setrvávat pouze s jeho souhlasem,
- zacházet šetrně s vybavením TyfloCentra Pardubice, bez souhlasu pracovníka nepřemísťovat nábytek a jakkoli nemanipulovat s elektrickou či jinou sítí (např. připojování vlastních elektrických spotřebičů apod.),

- pokud má uživatel vodícího psa, zodpovídat za jeho chování a nenechat ho nekontrolovaně se pohybovat v prostorách TyfloCentra Pardubice, uživatel zodpovídá za odstranění případných škod nebo znečištění způsobených psem,
- seznámit se s pravidly jednotlivých aktivit sociálních služeb TyfloCentra Pardubice a jednat podle nich.

Pravidla pro ukončení služby

Služba může být ukončena ze strany uživatele, ze strany poskytovatele na základě výpovědních důvodů, nebo zánikem smlouvy.

Výpovědní důvody:

1. Uživatel může vypovědět (ukončit) smlouvu ústní nebo písemnou formou kdykoli, bez udání důvodu, s okamžitou platností.
2. Výpověď písemné smlouvy lze podat pouze písemnou formou, výpovědní lhůta činí 30 dní a počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce ode dne odeslání výpovědi. Poskytovatel může vypovědět smlouvu z těchto důvodů:
 - opakované nebo zvláště závažné nedodržování pravidel, práv a povinností služby,
 - nezájem uživatele o poskytovanou službu trvající déle než 6 měsíců (tzn., uživatel neparticipuje při tvorbě individuálního plánu nebo se nezapojuje do naplánovaných činností v individuálním plánu).
3. Poskytovatel může vypovědět smlouvu okamžitě k datu jejího převzetí (převzetím se rozumí i doručení, případně oznámení o doručení provozovatelem poštovních služeb) v případě:
 - hrubého porušení dobrých mravů ze strany uživatele, které vedlo k porušení práva jiného uživatele nebo pracovníka TyfloCentra Pardubice,

- vážného zhoršení zdravotního stavu uživatele, kdy poskytovaná sociální služba již není schopna naplnit stanovený cíl služby,
 - že bylo zjištěno, že uživatel není cílovou skupinou TyfloCentra Pardubice.
4. v případě, že poskytovateli je zrušena registrace (oprávnění poskytovat sociální službu),

Zánik smlouvy (tzn. ukončení služby):

- uplynutím doby platnosti smlouvy,
- vzájemnou dohodou,
- naplněním účelu smlouvy, tzn. dosažením cílů stanovených v individuálním plánu uživatele služby (pokud není definován cíl nový),
- úmrtím uživatele.

Podávání a vyřizování stížností a připomínek

Jedná se o zkrácenou verzi. Plné znění je k dispozici v kanceláři TyfloCentra Pardubice, o.p.s. a lze si ho vyžádat k nahlédnutí.

Na poskytování sociálních služeb může podat stížnost či připomínku:

- osoba, které je nebo byla poskytována sociální služba,
- zákonný zástupce, opatrovník nebo podpůrce osoby, které je nebo byla poskytována sociální služba,
- osoba blízká, nemůže-li stížnost podat osoba, které je nebo byla sociální služba poskytována, s ohledem na svůj zdravotní stav nebo proto, že zemřela,
- osoba zmocněná osobou, které je nebo byla poskytována sociální služba,
- člen domácnosti osoby, které je nebo byla poskytována sociální služba, oprávněný k zastupování této osoby podle občanského zákoníku,
- zaměstnanec poskytovatele sociálních služeb.

Připomínka

Připomínkou je chápáno upozornění na mírné nedostatky, drobná kritická sdělení na kvalitu či způsob poskytování služby, může se také jednat o kladné hodnocení nebo návrh na zlepšení.

Stížnost

Stížností je chápáno kritické předložení připomínky, ve které stěžovatel neopouští zodpovědnost za řešení pouze na poskytovateli, ale má zájem znát průběh šetření, výsledky a přijatá opatření.

Postup při podávání stížností a připomínek:

- připomínku či stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb může podat každá z výše uvedených osob pracovníkovi přímé péče, který v případě potřeby zajistí její projednání,**
- stížnost či připomínku je možné podat ústně, písemně (poštou či do schránky), e-mailem či telefonicky, a to i anonymně,**
- stížnost či připomínka nemusí být podávána na žádném formuláři, ani nemusí mít předepsané náležitosti a formulace a způsob jejího podání je na vůli a rozhodnutí každého, kdo ji chce podat,**
- podání stížnosti či připomínky nemá žádný negativní vliv na další poskytování služeb či jednání pracovníků s uživatelem,**
- lhůta pro vyřízení stížnosti činí 30 dnů od přijetí stížnosti,**
- za řešení stížnosti odpovídá ředitel, pověřený pracovník vyrozumí uživatele o průběhu a výsledku šetření stížnosti, případně o nápravných opatřeních (dle jeho rozhodnutí písemně, osobně, telefonicky),**

- pokud stížnost směřuje proti pracovníkům společnosti či službám společnosti, vyřizuje stížnost ředitel (kontakt: Mgr. Dana Stoklasová, nábr. Závodu míru 1961, 530 02 Pardubice, tel.: 466 500 615, 777 722 784, e-mail: stoklasova@tcpce.cz); pokud stížnost není podle stěžovatele vyřízena uspokojivě, může se obrátit na správní radu společnosti,
- pokud stížnost směřuje proti řediteli společnosti, podává ji stěžovatel správní radě, k rukám její předsedkyně (kontakt: Ing. Dagmar Filgasová, adresa: Lužná 232, 756 11 Vsetín, tel.: 777 498 706, e-mail: filgasova@sons.cz),
- uživatel se má možnost, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti, obrátit na nezávislý orgán s podnětem k prošetření:
 - SONS ČR, z. s., adresa: Krakovská 1695/21, 110 00 Praha 1, tel.: 221 462 462, e-mail: sons@sons.cz,
 - MPSV ČR, adresa: Na Poříčním právu 1/376, 12 800 Praha 2, tel.: 950 191 111, e-mail: posta@mpsv.cz,
 - Okresní soud v Pardubicích, adresa: Na Třísle 118, 530 02 Pardubice, tel.: 466 750 111, e-mail: podatelna@osoud.pce.justice.cz,
 - Veřejný ochránce práv – Ombudsman, adresa: Údolní 658/39, 602 00 Brno, tel.: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz,
 - Český helsinský výbor, adresa: Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, e-mail: info@helcom.cz.

Stížnost či připomínka, která nesouvisí s poskytováním služeb TyfloCentra Pardubice, o.p.s., nepodléhá výše zmíněným pravidlům, a pracovníci se nezabývají jejím řešením.

Informace subjektu údajů o zpracování osobních údajů

TyfloCentrum Pardubice, o.p.s., nábr. Závodu míru 1961, 530 02 Pardubice, IČO: 25997343 je správcem osobních údajů (dále jen „správce“) a řídí se Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Správce poskytuje v souladu s čl. 12 výše zmíněného Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) subjektům údajů níže uvedené informace o zpracování osobních údajů. Subjektem údajů se rozumí fyzické osoby, jejichž osobní údaje správce zpracovává (např. zájemci o sociální služby, uživatelé sociálních služeb, dobrovolníci, praktikanti, stážisté, zaměstnanci, partneři, donátoři aj.). V případě potřeby se mohou subjekty údajů obrátit na správce údajů (TyfloCentrum Pardubice, o.p.s.) – viz kontaktní údaje v úvodu dokumentu.

Zpracování osobních údajů je prováděno zejména za účelem poskytování, vyúčtování a úhrady sociálních služeb, řádného vedení předepsaných agend, plnění právních předpisů v dalších oblastech, zejména personální a mzdové agendy, daní a účetnictví a zdravotního pojištění.

Zpracováním osobních údajů správce založených na právním základě zpracování podle čl. 6 odst. 1 písm. f). Nařízení sleduje v nezbytně nutném rozsahu obhajobu svých právních nároků při plnění úkolů souvisejících s činností správce. Zpracování osobních údajů na základě souhlasu subjektu údajů je prováděno výhradně za účelem v souhlasu vyjádřeným, s nímž je subjekt údajů vždy seznámen před jeho udělením. Právním základem zpracování jsou skutečnosti uvedené v čl. 6 odst. 1 písm. a, b, c, f.

Správce zpracovává následující kategorie osobních údajů:

- **identifikační údaje zájemců o sociální služby a uživatelů sociálních služeb v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů, případně identifikační údaje jejich zákonných zástupců, rodinných příslušníků nebo blízkých osob potřebných pro jejich kontaktování,**
- **identifikační údaje zaměstnanců a pro uplatnění jejich práv i identifikační údaje rodinných příslušníků, v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů nebo potřebných pro jejich kontaktování,**
- **identifikační údaje dobrovolníků, praktikantů, stážistů,**
- **identifikační údaje smluvních partnerů a jejich zaměstnanců,**
- **osobní údaje vyjádřené v souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.**

Osobní údaje jsou získávány od subjektu údajů, z veřejných zdrojů (např. obchodní rejstřík, ARES – zejména pro ověření správnosti již zpracovávaných osobních údajů) a jiných zdrojů (zejména od rodinných příslušníků, úřadů aj.).

Příjemci osobních údajů jsou subjekty, jimž je správce povinen poskytovat osobní údaje na základě příslušných obecně závazných právních předpisů, příp. další oprávněné subjekty s ohledem na specifická zpracování. Příjemcem osobních údajů nejsou subjekty, jejichž činnost nesouvisí s činnostmi a poskytovanými službami správce, ledaže by s tím subjekt údajů vyslovil souhlas. Správce nemá v úmyslu předávat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci.

Osobní údaje jsou uloženy po dobu, kterou stanoví příslušné obecně závazné právní předpisy, pokud takové zpracování ukládají nebo umožňují. V ostatních

případech je doba uložení osobních údajů stanovena jako doba potřebná k uplatnění práv nebo oprávněných zájmů subjektu údajů, správce nebo třetích osob nebo jako doba potřebná k obhajobě právních nároků správce, příp. třetích osob. Dobu uložení osobních údajů rovněž stanoví příslušné požadavky předpisů Evropské unie, zejména v oblasti poskytování dotací. Při stanovení doby uložení osobních údajů jsou zohledňovány veškeré aspekty daného zpracování a zájmy subjektu údajů. Doby uložení osobních údajů jsou podrobně definovány ve Spisovém a skartačním řádu správce.

V případech, kdy je zpracování osobních údajů založeno na plnění právních povinností a jejich poskytování je zákonným požadavkem, je subjekt údajů povinen osobní údaje poskytnout. V případě neposkytnutí osobních údajů nelze naplnit zákonné požadavky, což může vést ke zmaření prováděných úkonů. Pokud je poskytování osobních údajů smluvním požadavkem nebo požadavkem, který je nutno uvést do smlouvy (a nejde o plnění právních povinností), může dojít v případě odmítnutí poskytnout osobní údaje subjektem údajů k situaci, kdy smlouva nebude moci být uzavřena. Správce však nepodmiňuje uzavření smlouvy poskytnutím těch osobních údajů od subjektu údajů, které nejsou pro řádné uzavření smlouvy nezbytné.

V rámci zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování. Profilování není správcem využíváno.

Správce nezpracovává osobní údaje přímo sdělené subjektem údajů pro jiné účely než pro ty, které byly subjektu údajů sděleny v okamžiku jejich předání.

Pokud hodlá správce zpracovávat tyto osobní údaje pro jiné účely, před vlastním zahájením zpracování poskytne subjektu údajů informace o tomto jiném

účelu, jakož i další informace nezbytné k uplatnění jeho práv.

Subjekt údajů má dále tato práva:

- v případech, kdy je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. a) Nařízení nebo čl. 9 odst. 2 písm. a) Nařízení, tedy zpracování osobních údajů je prováděno se souhlasem subjektu údajů, má subjekt údajů právo odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním,
- podat stížnost u dozorového úřadu,
- podle čl. 15 Nařízení právo na přístup k osobním údajům a právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a informace o jejich zpracování,
- podle čl. 16 Nařízení právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají, nebo doplnil neúplné osobní údaje,
- právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu za podmínek uvedených v čl. 17 Nařízení vymazal osobní údaje, které se daného subjektu údajů týkají,
- právo na to, aby správce omezil za podmínek uvedených v čl. 18 Nařízení zpracování jeho osobních údajů,
- pokud to subjekt údajů požaduje, je správce povinen informovat subjekt údajů o příjemcích osobních údajů podle čl. 19 Nařízení,
- za podmínek uvedených v čl. 20 Nařízení získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci,

- za podmínek uvedených v čl. 21 Nařízení kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají,
- za podmínek uvedených v čl. 22 Nařízení nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které má pro něho právní účinky nebo se ho obdobným způsobem významně dotýká,
- správce musí podle čl. 34 odst. 1 Nařízení subjektu údajů oznámit případ porušení zabezpečení jeho osobních údajů, který bude mít za následek vysoké riziko pro jeho práva a svobody. Tuto povinnost správce nemá, pokud se uplatní některá z podmínek uvedená v čl. 34 odst. 3 Nařízení.

V Pardubicích dne 16. 5. 2025

Mgr. Dana Stoklasová
ředitel TyfloCentra Pardubice, o.p.s.