

Wybrane zagadnienia w działalności PZC. Poradnik dla parafii

I. Wprowadzenie

Cel poradnika

Ten poradnik ma pomóc parafiom prowadzić działalność charytatywną w ramach Parafialnych Zespołów Caritas (PZC) w sposób uporządkowany i bezpieczny – zarówno od strony prawnej, jak i organizacyjnej.

Oznacza to trzy cele:

1. Ograniczenie ryzyk. Działalność PZC, choć oparta na dobrej woli i zaangażowaniu, wiąże się z konkretnymi obowiązkami – zwłaszcza gdy w grę wchodzi wolontariusze, dane osobowe czy pomoc osobom w trudnej sytuacji. Brak zasad może prowadzić do problemów prawnych, ale też do konfliktów lub utraty zaufania.
2. Poradnik służy uporządkowaniu działania. W wielu parafiach PZC działa „siłą rozpędu” – dobrze, ale bez jasno określonych zasad. Często to wystarcza do momentu, aż pojawi się trudniejsza sytuacja. Wtedy brak ustaleń zaczyna przeszkadzać.
3. Chcemy wskazać rozwiązania, które sprawdzają się w praktyce Caritas i mogą być traktowane jako standard.

Poradnik nie narzuca jednego modelu działania. Parafia pozostaje samodzielną osobą prawną i podejmuje własne decyzje. Pokazujemy jednak rozwiązania, które w naszej ocenie warto przyjąć, aby działalność PZC była bezpieczna i trwała.

Zakres poradnika

Skupiamy się na obszarach, które w praktyce najczęściej powodują trudności albo generują ryzyka. Są to przede wszystkim:

- angażowanie wolontariuszy,
- bezpieczeństwo (BHP) w działaniach PZC,
- ochrona danych osobowych i wizerunku,
- dokumentowanie działalności.

Nie omawiamy wszystkich możliwych zagadnień, lecz te, które mają największe znaczenie w codziennym funkcjonowaniu zespołów. Poradnik odnosi się do działalności charytatywnej prowadzonej w ramach PZC – czyli działań zorganizowanych, w których parafia angażuje osoby i środki w sposób powtarzalny lub planowy. Nie obejmuje on typowych działań wspólnotowych, takich jak grupy modlitewne, odwiedzin chorych z dobrym słowem, czy zwykła pomoc sąsiedzka, o ile nie są one elementem zorganizowanych działań PZC. Tych obszarów nie należy wprost oceniać według zasad opisanych w poradniku, choć warto uwzględniać zasady związane z dbaniem o siebie, czy prywatność swoją i innych osób.

Charakter poradnika

Niniejszy materiał ma charakter wewnętrzny i jest przeznaczony do użytku w ramach działalności parafii oraz Parafialnych Zespołów Caritas. Nie jest przeznaczony do rozpowszechniania na zewnątrz bez uprzedniej zgody Caritas Archidiecezji Poznańskiej, weryfikacji i dostosowania do konkretnego kontekstu.

Poradnik ma charakter rozwojowy (wersja „beta”) i będzie podlegał dalszym zmianom, uzupełnieniom oraz doprecyzowaniu w miarę identyfikowania nowych potrzeb oraz zagadnień praktycznych wynikających z działalności PZC. Zawarte w nim wskazówki mają charakter roboczy i mogą wymagać aktualizacji, uzupełnienia lub dostosowania do konkretnych okoliczności faktycznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

Zastrzeżenie

Niniejszy poradnik ma charakter ogólny i nie stanowi porady prawnej. Nie uwzględnia on pełnego obrazu okoliczności faktycznych, które w konkretnych przypadkach mogą mieć istotne znaczenie dla oceny prawnej danego działania. Stosowanie przedstawionych wskazówek nie gwarantuje zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

Poradnik powinien być traktowany jako zbiór praktycznych wytycznych, których celem jest zwrócenie uwagi na najczęściej występujące ryzyka oraz możliwość popełnienia podstawowych błędów w działalności PZC. Ma on również uwrażliwiać na zagadnienia, które wymagają każdorazowo odrębnej oceny i – w razie wątpliwości – dalszej weryfikacji, w tym zasięgnięcia indywidualnej porady prawnej.

Życzymy przyjemnej i owocnej lektury!!!!

II. Status prawny PZC

1. Czym jest PZC

Parafialny Zespół Caritas nie jest odrębną osobą prawną. Oznacza to, że nie działa samodzielnie w sensie prawnym – działa zawsze „w ramach” parafii albo kościelnej osoby prawnej. Ma to bardzo konkretne konsekwencje:

1. PZC nie zawiera umów „we własnym imieniu”, tylko w imieniu parafii.
2. Działania podejmowane przez PZC są traktowane jako działania parafii.
3. Za organizację tych działań ktoś realnie odpowiada – nie jest to struktura całkowicie nieformalna.

Z drugiej strony, PZC działa w oparciu o standardy i doświadczenie Caritas. Nie oznacza to formalnego „podporządkowania” w sensie prawnym, ale oznacza, że przyjmujemy pewien wspólny sposób działania, co do którego porozumiewamy się poprzez regulaminy, umowy, czy takie poradniki jak ten. Caritas koordynuje działania wielu PZC, a więc siłą rzeczy jest tą stroną, która wypracowuje pewne rozwiązania i komunikuje je jako standardy.

2. Kto odpowiada za działania PZC

W praktyce jednym z najczęstszych źródeł problemów jest brak jasnej odpowiedzi na pytanie: kto za co odpowiada. W działalności PZC warto to uporządkować już na początku.

Parafia odpowiada za działania, które są podejmowane w jej imieniu. Jeżeli wolontariusze działają w ramach PZC, to ich działania co do zasady są przypisywane parafii – zwłaszcza wtedy, gdy parafia organizuje pomoc i z niej korzysta.

Proboszcz, jako reprezentant parafii, odpowiada za:

- organizację działalności,
- nadzór,
- podejmowanie kluczowych decyzji.

Nie oznacza to, że proboszcz musi osobiście prowadzić wszystkie działania. W praktyce wyznacza osoby odpowiedzialne za prowadzenie PZC (umocowanie regulaminem lub pełnomocnictwem).

Osoby prowadzące PZC (np. liderzy/liderki, przewodniczący, skarbnik) odpowiadają za bieżące funkcjonowanie zespołu. Co do zasady ich odpowiedzialność ma charakter organizacyjny. Może ona jednak mieć także znaczenie prawne – zwłaszcza wtedy, gdy działają jako pełnomocnicy parafii albo gdy wykraczają poza zakres swoich uprawnień lub działają w sposób zawiniony.

Dlatego warto jasno ustalić:

- kto podejmuje decyzje i jakie,
- kto organizuje działania i w jakich ramach,
- kto odpowiada za konkretne obszary (np. wolontariuszy, pomoc rzeczową, kontakt z instytucjami).

Za te ustalenia odpowiada parafia, dlatego brak ustaleń często obciąża parafię. Brak takich ustaleń nie oznacza braku odpowiedzialności – oznacza tylko większe ryzyko.

3. Kluczowe ryzyka

Najczęstsze problemy w działalności PZC nie wynikają ze złej woli, lecz z nieuporządkowania działań. W praktyce szczególnie ryzykowne są trzy sytuacje.

1. Brak jasnego umocowania. Jeżeli nie wiadomo, kto działa w imieniu parafii i na jakiej podstawie, trudno jest ocenić, czy dane działanie było właściwe. (Odpowiedź: regulamin wewnętrzny, ustalenie „zarządu” PZC, odniesienie do ogólnych wytycznych od Caritas).
2. Opieranie się wyłącznie na ustnych ustaleniach. W małych zespołach to często działa – do momentu, gdy pojawia się spór albo niejasność. (Odpowiedź: protokoły zebrań, przechowywane mejle, esemesy z ustaleniami, potwierdzanie ważnych rozmów pisemną odpowiedzią).
3. Brak dokumentacji. Jeżeli nie ma żadnych zapisów, trudno wykazać, co zostało ustalone, komu udzielono pomocy i na jakiej podstawie. (Odpowiedź: ewidencjonowanie pomocy)

Dlatego warto przyjąć proste zasady:

- ważniejsze ustalenia zapisujemy i np. wymieniamy się mejlami,
- wiemy, kto odpowiada za dane działania,
- dokumentujemy kluczowe decyzje i zdarzenia.

Nie chodzi o rozbudowaną biurokrację, ale o minimum, które pozwala zachować przejrzystość i zrekonstruować ustalenia.

III. Zaangażowanie wolontariuszy

1. Status wolontariusza

Wolontariusz działa dobrowolnie i bez wynagrodzenia. To jest punkt wyjścia – ale nie oznacza to, że jego zaangażowanie jest całkowicie nieformalne.

Wolontariusz:

- działa na rzecz parafii (lub Caritas),
- wykonuje konkretne zadania,
- często działa w ramach ustalonego sposobu organizacji (np. dyżury, akcje, podział ról).

Im bardziej uporządkowana jest współpraca, tym bardziej warto ją opisać. Brak ustaleń prowadzi do sytuacji, w której każdy działa „po swojemu” – co jest wygodne na początku, ale ryzykowne w dłuższej perspektywie. Wolontariusz przystępuje do pomocy dobrowolnie, ale to nie on ustala zasady tej pomocy. W strukturze PZC warto przyrzeć się działaniom, które podejmujemy, posłuchać, co kto proponuje i dlaczego i stworzyć zapisy dla tych dziejących się już działań. Jest to zasada inicjatywy oddolnej – ktoś coś robi dla kogoś i my to wspieramy nadając temu strukturę, miejsce do działania.

Kluczowe jest, aby było jasne:

- co wolontariusz robi,
- kto mu zleca zadania,
- kto podejmuje decyzje.

2. Porozumienie z wolontariuszem

Nie w każdej sytuacji przepisy wymagają zawarcia porozumienia z wolontariuszem. Obowiązek pojawia się wtedy, gdy parafia organizuje działalność charytatywną w sposób zorganizowany. W działaniach bardziej spontanicznych lub jednorazowych (np. okazjonalna pomoc przy akcji świątecznej) taki obowiązek nie zawsze powstaje.

W praktyce warto zawierać porozumienia z osobami stale zaangażowanymi w PZC oraz takimi, które prosimy o konkretne, planowe działanie. W wielu parafiach współpraca z wolontariuszami ma cechy zorganizowanej działalności:

- jest systematyczność i powtarzalność,
- jest koordynacja,
- są ustalone choćby pojedyncze zadania,
- pojawiają się dyżury i odpowiedzialność.

Porozumienie pozwala:

- jasno określić zasady współpracy,
- ograniczyć ryzyko nieporozumień,
- wykazać, na jakiej podstawie działa dana osoba.

Nie musi to być rozbudowany dokument – ważne, żeby był zrozumiały i odpowiadał rzeczywistości. Warto pamiętać, że w sytuacjach, w których zawarcie porozumienia jest obowiązkowe, ma ono znaczenie nie tylko formalne, ale wpływa także na kwestie odpowiedzialności oraz możliwość objęcia wolontariusza ubezpieczeniem społecznym.

3. Organizacja pracy zespołu

W każdej parafii warto zapewnić minimum organizacyjne pracy z wolontariuszami. Chodzi o to, żeby działania były przewidywalne, możliwe do koordynowania i do odtworzenia w razie potrzeby. Oznacza to, że warto:

- wyznaczyć jedną osobę, która koordynuje pracę wolontariuszy,
- prowadzić aktualną listę osób zaangażowanych,
- ustalić, kto może wykonywać jakie czynności,
- określić podstawowe zasady działania (np. sposób wydawania pomocy, kontakt z beneficjentami),
- ograniczyć dostęp do danych beneficjentów tylko do osób, które tego realnie potrzebują.

To nie są rozwiązania „na wyrost”, a minimum, które pozwala uniknąć chaosu i niejasności. Można je opisać w bardzo prosty sposób – np. w formie tabeli lub krótkiego zestawienia zasad.

4. Przygotowanie wolontariusza do działania

Niezależnie od organizacji zespołu, każda osoba zaangażowana w PZC powinna wiedzieć, jak działać w sposób bezpieczny i zgodny z przyjętymi zasadami. Każdy wolontariusz powinien mieć jasność:

- jakie ma zadania,
- jakie są podstawowe zasady bezpieczeństwa (BHP),
- jakie obowiązują zasady poufności,
- jak należy obchodzić się z danymi osobowymi.

Najczęstsze problemy wynikają z braku zasad albo z ich niestosowania. W praktyce są to przede wszystkim:

- działanie na własną rękę, bez uzgodnienia,
- dostęp do danych bez uzasadnienia,
- brak dokumentowania podejmowanych działań.

Regulaminy i szkolenia często niosą realną, dodatkową wartość, ale chodzi przede wszystkim o to, żeby zasady były:

- jasno przekazane,
- udokumentowane,
- i stosowane w praktyce.

IV. BHP w działalności PZC

1. Zasada ogólna

Działalność pomocowa powinna być organizowana w taki sposób, aby była bezpieczna dla:

- wolontariuszy,
- osób, którym udzielana jest pomoc,
- osób trzecich.

Warto przyjąć prostą zasadę: najpierw bezpieczeństwo, potem pomoc. Wolontariusz nie powinien narażać siebie ani innych – nawet w dobrej wierze.

2. Typowe sytuacje ryzyka

W działalności PZC najczęściej pojawiają się sytuacje, które wymagają szczególnej ostrożności:

- przenoszenie i transport paczek,
- wydawanie żywności,
- kontakt z osobami w trudnym stanie (np. zdenerwowanymi, nietrzeźwymi),
- wizyty w domach,
- prace w magazynach,
- organizacja wydarzeń (np. zbiórki, akcje wydawania posiłków).

To są sytuacje zwykłe – ale właśnie dlatego łatwo o lekceważenie ryzyka.

3. Podstawowe zasady bezpiecznego działania

Warto przekazać wolontariuszom kilka jasnych zasad:

- nie dźwigaj ponad siły,
- nie pracuj sam w sytuacjach ryzykownych,
- dbaj o higienę przy pracy z żywnością,
- stosuj dostępne środki ochrony,
- słuchaj koordynatora i stosuj się do ustalonych zasad,
- nie wchodź w sytuacje agresywne – w razie napięcia wycofaj się,
- w razie zagrożenia lub narastającego ryzyka przerwij działanie,
- nie wykonuj zadań, których nie rozumiesz lub do których nie masz odpowiednich warunków.

Dotyczy to szczególnie:

- przewożenia ciężkich paczek,
- kontaktu z osobami agresywnymi,
- pracy przy ruchu ulicznym,
- obsługi sprzętu,
- podłączania prądu,
- gotowania i wydawania jedzenia.

W każdym PZC warto mieć taką listę podstawowych zasad, z którą zapoznaje się każdy członek zespołu i do której można wracać przy kolejnych działaniach.

4. Planowanie działań i uczenie się na doświadczeniu

Bezpieczeństwo w działalności PZC zaczyna się jeszcze przed podjęciem działania. Warto przed każdą większą akcją (np. wydawaniem żywności, zbiórką, transportem pomocy) zatrzymać się na chwilę i odpowiedzieć sobie na kilka prostych pytań:

- co może pójść nie tak,
- gdzie są największe ryzyka (np. dźwiganie, kontakt z ludźmi, warunki pogodowe),
- czy mamy wystarczającą liczbę osób,
- czy każdy wie, co ma robić,
- kto podejmuje decyzję w razie problemu.

Takie „krótkie planowanie” nie zajmuje dużo czasu, a znacząco ogranicza ryzyko.

Po zakończeniu działania warto również na chwilę wrócić do jego przebiegu:

- co się sprawdziło,
- co było trudne,
- czy pojawiły się sytuacje niebezpieczne,
- co można zrobić lepiej następnym razem.

Najważniejsze wnioski warto zapisać – nawet w bardzo prostej formie – i wrócić do nich przy kolejnej akcji. Dzięki temu kolejne działania są bezpieczniejsze i lepiej zorganizowane. Taki sposób działania pozwala przejść od reagowania na problemy do świadomego zarządzania ryzykiem.

5. Praca w sytuacjach podwyższonego ryzyka

W niektórych działaniach ryzyko jest większe i warto je uwzględnić organizacyjnie. Dotyczy to np.:

- wizyt u osób w kryzysie,
- dostaw wykonywanych wieczorem,
- przenoszenia ciężkich rzeczy,
- kontaktu z osobami nietrzeźwymi,
- obsługi większych wydarzeń.

W takich sytuacjach warto:

- działać co najmniej w dwie osoby,
- mieć możliwość szybkiego kontaktu z koordynatorem,
- wcześniej ustalić sposób postępowania,
- przerwać działanie, gdy ryzyko wzrasta: np. robi się ciemno, zimno lub gorąco, rzeczy do przenoszenia jest zbyt wiele, albo jest mniej osób niż się zakładało, wzrasta napięcie w kontaktach z innymi ludźmi.

6. Reagowanie na zdarzenia i wypadki

Każde zdarzenie mogące mieć znaczenie dla bezpieczeństwa powinno być potraktowane poważnie. Dotyczy to np.:

- skaleczeń,
- upadków,

- pogryzienia przez zwierzę,
- załabnięcia,
- stłuczki podczas transportu,
- agresywnego zachowania podopiecznego.

W takiej sytuacji należy:

- przerwać działanie,
- zadbać o bezpieczeństwo osób,
- zgłosić zdarzenie koordynatorowi lub proboszczowi,
- sporządzić krótką notatkę (data, opis zdarzenia, osoby uczestniczące).

Notatki nie są pustą formalnością. — Pozwalają zrozumieć, co się wydarzyło i zapobiegać podobnym sytuacjom w przyszłości.

V. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Kiedy RODO ma znaczenie w działalności PZC

RODO dotyczy wszystkich sytuacji, w których PZC (parafia):

- zbiera dane wolontariuszy (np. lista osób zaangażowanych, telefony, e-maile),
- zbiera dane osób potrzebujących,
- zapisuje informacje o udzielonej pomocy (np. kiedy, komu, w jakiej formie),
- przechowuje te dane (w zeszycie, segregatorze, pliku, e-mailu),
- przekazuje dane innym podmiotom (np. Caritas, OPS, innej organizacji),
- usuwa dane albo decyduje, jak długo je zachować.
- tworzy listę obecności na wydarzeniu

Wszystkie tego rodzaju czynności należy wykonywać świadomie i ostrożnie.

2. Trzy pytania, które warto sobie zawsze zadać

Zanim zbierzesz lub zapiszesz dane, zatrzymaj się na chwilę i odpowiedz na trzy pytania:

1. Po co mi te dane? (konkretny cel)
2. Czy mogę zrobić to samo mniejszą ilością danych? (minimalizacja)
3. Kto będzie miał do nich dostęp i gdzie je przechowamy? (bezpieczeństwo)

To krótkie „zatrzymanie” zwykle wystarcza, żeby uniknąć niepotrzebnych błędów.

3. Podstawowe zasady

3.1. Cel i minimalizacja danych

Jeśli dane zbieramy po to, żeby realnie udzielić konkretnej pomocy albo ją rozliczyć (konkretny cel), to oznacza to m.in., że:

- nie zbieramy danych „na zapas”,
- nie zbieramy danych „bo mogą się przydać”,

- nie zapisujemy informacji, których nie chcielibyśmy tłumaczyć za rok,
- możemy jasno powiedzieć, dlaczego zbierane dane są nam niezbędne do tej konkretnej pomocy.

Przykłady:

- jeśli trzeba skontaktować się z osobą potrzebującą – wystarczy telefon lub adres,
- jeśli trzeba wydać paczkę – zwykle wystarczy imię i nazwisko (albo nawet sam identyfikator),
- PESEL i dane z dowodu w większości działań PZC nie są potrzebne,
- czasem wystarczy odnotować decyzję, że ktoś powinien otrzymać jakąś pomoc. Nie trzeba notować uzasadnień — wystarczy sprawdzenie kryteriów i decyzja.

3.2. Legalność przetwarzania

Podstawy przetwarzania danych osobowych mogą być różne. Nie warto „ratować się zgodami” przy każdej czynności. Zgoda bywa potrzebna (np. przy publikacji wizerunku), ale często jest to najślabsza i najbardziej kłopotliwa podstawa, bo można ją łatwo odwołać.

W działaniach PZC najczęściej mamy do czynienia z kilkoma podstawami przetwarzania danych. Poniżej pokazujemy je w uproszczony sposób – z przykładami i konsekwencjami.

Podstawa przetwarzania	Przykład zastosowania w PZC	Konsekwencje (na co trzeba uważać)
Umowa: realizacja działań / pomoc osobie (np. niezbędność do udzielenia wsparcia)	zapisanie danych osoby potrzebującej, żeby przekazać paczkę lub skontaktować się w sprawie pomocy	zakres danych musi być ograniczony do minimum; nie można wykorzystywać danych do innych celów; należy je usunąć, gdy umowa zostanie wykonana, a dane staną się zbędne
Prawnie uzasadniony interes parafii (organizacja i dokumentowanie działań)	prowadzenie listy wolontariuszy, notatek o przebiegu pomocy, dokumentacja działań na potrzeby rozliczenia lub kontroli	trzeba zachować proporcję – nie zapisujemy więcej niż potrzeba; osoba może wnieść sprzeciw
Zgoda osoby	publikacja zdjęcia wolontariusza lub beneficjenta, szczególnie poza kontekstem „ogólnego wydarzenia”	zgoda musi być dobrowolna; można ją wycofać; trzeba być gotowym na usunięcie danych (np. zdjęcia)
Obowiązek prawny	przekazanie danych do instytucji publicznej, jeśli wynika to z przepisów lub wezwania	zakres danych wynika z przepisu – nie przekazujemy więcej niż wymagane; trzeba móc wykazać podstawę, więc należy wcześniej ją ustalić

Oznacza to jedno: zawsze dobieramy podstawę do rzeczywistej sytuacji, a nie „dla bezpieczeństwa” prosimy o zgodę na wszystko.

Nie wyjaśniamy więc, że przetwarzamy dane „bo ktoś się zgodził”, ale:

- że dane są przetwarzane dlatego, że pomoc jest udzielana (i opiera się to na relacji umownej),
- że przekazanie danych wynika z przepisów prawa (tak jest np. z przekazaniem danych na prośbę OPS),
- że dokumentowanie udzielonej pomocy leży w uzasadnionym interesie parafii.

Uwaga! Jeżeli w konkretnej sytuacji interes osoby, której dane dotyczą, przeważa nad interesem parafii – należy to zgłosić proboszczowi i rozważyć ograniczenie przetwarzania.

3.3. Informowanie o przetwarzaniu danych osobowych

Osoba, której dane zbieramy, powinna wiedzieć przynajmniej:

- kto zbiera dane (parafia, jaka),
- po co (cel) i na jakiej podstawie,
- jak długo (kiedy będą usunięte),
- komu mogą być przekazane,
- gdzie zapytać o szczegóły (dane do kontaktu),
- jakie są prawa osoby, której dane dotyczą.

Nie zawsze trzeba wręczać długie klauzule. Dobrze działa informacja warstwowa:

- krótka informacja „na start”,
- a po szczegóły odsyłamy do osoby odpowiedzialnej (koordynatora / proboszcza) lub do dokumentu parafii.

Przechowywanie i usuwanie

Dane przechowujemy tak długo, jak są potrzebne do celu, a potem je usuwamy albo ograniczamy ich zakres. Najczęstszy błąd to „wieczne” trzymanie starych notatek i list, bo „może się przyda”.

Jeżeli potrzebujemy zachować ślad udzielonej pomocy (np. dla rozliczenia zbiórki, kontroli, sprawozdawczości), to:

- ograniczamy zakres danych,
- porządkujemy dokumentację,
- odkładamy ją do bezpiecznego miejsca,
- po upływie sensownego czasu dokonujemy przeglądu.

3.4. Bezpieczeństwo danych: wybieramy rozwiązania mniej ryzykowne

Ochrona danych nie jest działaniem zero-jedynkowym. Chodzi o to, by wybierać rozwiązania mniej ryzykowne, a jeśli bardziej ryzykowne są konieczne – stosować środki, które to ryzyko obniżają.

Poniższa tabela pokazuje typowe sytuacje i proste działania, które realnie pomagają.

Sytuacja / sposób pracy	Ryzyko	Co zrobić, żeby obniżyć ryzyko	Ryzyko po zastosowaniu środków
Zeszyt / segregator z danymi trzymany w domu wolontariusza	podwyższone	lepiej przechowywać w parafii w zamkniętej szafie; jeśli wyjątkowo w domu, to trzymać w zamkniętej szafce i nie wносить na spotkania „na wszelki wypadek”	średnie
Pendrive z dokumentami	podwyższone	używać pendrive szyfrowanego; rozważyć przeniesienie danych do bezpiecznego folderu w chmurze	niskie, jeśli szyfrowanie jest skuteczne

Prywatny komputer / prywatny e-mail do spraw PZC	średnie–podwyższone	wyodrębnić osobny folder i konto; włączyć blokadę ekranu i hasło; nie przechowywać list beneficjentów w skrzynce e-mail	wciąż średnie–podwyższone ze względu na to, że komputer jest prywatny, lepsze byłoby rozwiązanie chmurowe
Wysyłka listy beneficjentów e-mailem	podwyższone	ograniczyć zakres danych; wysłać szyfrowany plik zabezpieczony hasłem; hasło przekazać innym kanałem	średnie albo nawet niskie, jeśli szyfrowanie jest skuteczne
Komunikatory do omawiania spraw beneficjentów	podwyższone	używać komunikatorów co najwyżej do spraw organizacyjnych; dane beneficjentów przekazywać innym, bezpieczniejszym kanałem	Średnie, bo nadal łatwo o błąd
Udostępnianie plików wielu osobom „na wszelki wypadek”	średnie	ograniczyć dostęp tylko do osób, które naprawdę potrzebują danych; ustalić role i zakres dostępu	średnie-obniżone

Rekomendujemy wprost korzystanie z rozwiązań chmurowych, w których jedna osoba pełni rolę administratora dokumentacji i nadaje dostęp innym członkom zespołu. Użytkownicy powinni korzystać z danych przez przeglądarkę – bez pobierania i przechowywania plików „lokalnie”.

Udostępnianie plików w chmurze powinno opierać się na dwóch elementach:

- dostępie nadawanym do konkretnego adresu e-mail (plik otworzy tylko osoba, która się uwierzytelni klikając w dodatkowy link uwierzytelniający, przesłany na wskazany adres),
- dodatkowym hasłem do pliku lub linku (zna je tylko uprawniona osoba i jest przekazywane innym kanałem niż sam link).

Wiele dostępnych rozwiązań chmurowych oferuje takie funkcjonalności, a ich wykorzystanie jest szeroko pokazane w prostych instrukcjach wideo dostępnych online.

Należy jednak zwrócić uwagę na to, że musi to być rozwiązanie komercyjne, a nie darmowe, ponieważ darmowe rozwiązania są pozbawione wielu prawnych gwarancji bezpieczeństwa. Koszt takiego rozwiązania dla parafii nie jest wysoki.

W przypadku dokumentacji papierowej warto przyjąć zasadę, że odpowiada za nią 1–2 wyznaczone osoby, a pozostałym udostępnia się tylko niezbędne informacje.

4. Przekazywanie danych do instytucji (Caritas, OPS, inne podmioty)

4.1. Zasada podstawowa

Dane przekazujemy wyłącznie wtedy, gdy:

- jest to związane z celem przetwarzania albo stanowi obowiązek prawny,
- zakres danych jest ograniczony do minimum,
- wiemy, komu przekazujemy dane (konkretna instytucja i konkretna osoba).

4.2. Minimalizacja danych

Standard przekazywania danych powinien wyglądać tak:

- krótko,
- rzeczowo,
- bez ocen,
- bez rozbudowanych opisów życia.

Jeśli trzeba opisać sytuację, to tylko w zakresie koniecznym do uzasadnienia prośby lub przekazania wsparcia z zastrzeżeniem, że służy to wyłącznie temu celowi.

4.3. Forma przekazania

Unikamy przekazywania danych:

- publicznie,
- „w przelocie”,
- przez przypadkowe osoby.

Jeśli dane muszą iść e-mailem – ograniczamy zakres i dbamy o zabezpieczenie pliku.

4.4. Dokumentowanie

Każde istotne przekazanie danych powinno być możliwe do odtworzenia:

- data,
- kto przekazał,
- komu,
- jaki zakres,
- w jakim celu.

Nie chodzi o biurokrację – chodzi o to, żeby po czasie dało się wyjaśnić, co zrobiliśmy i dlaczego.

5. Opisywanie beneficjentów – rzeczowo i z szacunkiem

Działając w ramach PZC, zawsze kierujemy się zasadą ochrony godności i prywatności osób, którym pomagamy. Pomoc nie powinna wiązać się z ujawnianiem większej ilości informacji o sytuacji życiowej niż jest to konieczne. W praktyce oznacza to także, że nie ulegamy pokusie działań, które obiecują większą lub dodatkową pomoc w zamian za rezygnację z tych wartości (np. ujawnienie szczegółów sytuacji, publikację wizerunku czy zgłoszenie do materiałów promocyjnych). Pomoc nie może być „warunkowana” zgodą na szersze przetwarzanie danych, niż jest to potrzebne.

Opis w dokumentacji PZC:

- powinien być krótki,
- powinien być neutralny,
- powinien dotyczyć tylko tego, co jest potrzebne.

Czego nie robimy:

- nie używamy ocen (np. „trudny”, „roszczeniowy”),
- nie zapisujemy całej historii życia,
- nie zapisujemy informacji „ciekawych”, ale niepotrzebnych.

Dane wrażliwe (np. zdrowie, uzależnienia, sytuacja rodzinna) zapisujemy wyłącznie wtedy, gdy to konieczne do konkretnej pomocy i ograniczamy dostęp do takich informacji.

Kwestie wizerunku omawiamy w tym poradniku oddzielnie.

6. Naruszenia ochrony danych – co robić

Naruszenie to nie tylko wyciek do internetu. To także sytuacje typu:

- zgubiony zeszyt z danymi,
- wysłanie wiadomości do złego adresata,
- zostawienie dokumentów w miejscu dostępnym dla osób postronnych,
- kradzież telefonu lub komputera z danymi.

Naruszenie to każda sytuacja, w której doszło do nieuprawnionego ujawnienia, utraty, zniszczenia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych.

W razie takiej sytuacji:

1. przerywamy zdarzenie (np. prosimy odbiorcę o usunięcie wiadomości, zmieniamy hasło),
2. niezwłocznie informujemy koordynatora / proboszcza (biegną terminy związane z działaniami, których wymaga prawo),
3. robimy krótką notatkę (co się stało, kiedy, jakie dane, kto był zaangażowany).

7. Uwaga przy współpracy z innymi podmiotami

Zasady przetwarzania danych osobowych i ochrony wizerunku opisane w tym poradniku stanowią podstawowy standard działania PZC. Może się jednak okazać, że przy współpracy z innymi podmiotami – zwłaszcza przy realizacji projektów (np. programów pomocowych, grantów) – pojawią się dodatkowe obowiązki lub odmienne zasady ochrony danych i beneficjentów.

Dlatego w każdym takim przypadku należy:

- uważnie zapoznać się z dokumentacją projektową,
- zwrócić uwagę na zasady dotyczące danych i wizerunku,
- w razie wątpliwości lub rozbieżności – wyjaśnić je z partnerami przed rozpoczęciem działań.

Celem jest upewnienie się, że sposób działania PZC jest zgodny nie tylko z podstawowymi zasadami, ale również z wymaganiami konkretnego projektu.

VI. Wizerunek – zasady i praktyka publikacji

1. Punkt wyjścia: godność i kontekst

W działaniach PZC pytanie nie brzmi tylko „czy mamy zgodę”, ale przede wszystkim:

- czy publikacja jest właściwa w tej sytuacji,
- czy chroni godność i prywatność osoby,
- czy dana osoba ma kontrolę nad tym co dzieje się z jej wizerunkiem,
- w jakim kontekście wizerunek będzie wykorzystany.

Zgoda nie uzasadnia publikacji, która narusza prywatność lub może prowadzić do stygmatyzacji.

2. Zgoda i przyzwolenie

2.1. Czym zgoda różni się od przyzwolenia

W praktyce PZC korzystamy z dwóch modeli: zgody oraz przyzwolenia. Różnią się one przede wszystkim stopniem sformalizowania i sytuacją, w której są właściwe.

Zgoda:

- ma charakter wyraźny i formalny,
- jest podejmowana świadomie przez osobę, której wizerunek dotyczy,
- powinna być dobrowolna i udzielona osobno (nie jako element regulaminu ani warunków udziału),
- powinna być udokumentowana.

Zgoda jest właściwa wtedy, gdy wizerunek jest wykorzystywany w sposób bardziej eksponowany – np. w materiałach promocyjnych, na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.

Przyzwolenie:

- ma charakter mniej formalny,
- może wynikać z zachowania osoby, jej obecności i akceptacji sytuacji,
- opiera się na tym, że osoba wie o robieniu zdjęć i akceptuje kontekst ich wykorzystania (np. relacja z wydarzenia),
- nie występuje sprzeciw.

Przyzwolenie można stosować przede wszystkim w odniesieniu do dorosłych osób, dla których kontekst danej sytuacji jest jasny, w działaniach, o charakterze informacyjnym (relacje z wydarzeń) i przy zachowaniu ostrożności.

Przyzwolenie nie dotyczy jednak sytuacji, w których publikacja odbywa się w kanałach o szerokim zasięgu i mniejszej kontroli nad dalszym obiegiem treści (np. platformy społecznościowe) – w szczególności w odniesieniu do wizerunku dzieci.

2.2. Jak decydować: zgoda czy przyzwolenie

Po rozróżnieniu tych dwóch modeli, w praktyce podejmujemy decyzję w zależności od sytuacji.

a) Dzieci i osoby w trudnej sytuacji

- stosujemy wyłącznie zgodę, przy czym w przypadku publikacji na platformach społecznościowych (np. Facebook) co do zasady należy unikać publikowania wizerunku dzieci, zwłaszcza poniżej 13 roku życia
- zachowujemy podwyższoną ostrożność,
- w wielu przypadkach właściwsze jest nieutrwalanie wizerunku.

b) Dorośli – osoby rozpoznawalne

- działania informacyjne (relacja z wydarzenia): możliwe przyzwolenie, o ile osoba wie o zdjęciach i ich przeznaczeniu,
- działania wizerunkowe (strona, materiały promocyjne, prezentacja osób): wymagana zgoda.

c) Materiały o dużym zasięgu lub trwałości (internet, platforma społecznościowa)

- im szerszy zasięg i mniejsza kontrola nad publikacją, tym większa potrzeba uzyskania zgody.
- jeśli pojawia się element komercyjny (platformy społecznościowe), właściwsza jest zgoda.

4. Granice i zasada ostrożności przy publikacji

Z przedstawionych dotąd informacji wynika, że:

- nie publikujemy zdjęć ujawniających trudną sytuację życiową,
- nie stygmatyzujemy ani nie narażamy dobrego imienia,
- nie wiążemy pomocy z oczekiwaniem zgody na publikację wizerunku,
- w przypadku dzieci, zwłaszcza poniżej 13 roku życia, unikamy publikacji wizerunku na platformach społecznościowych.

Warto przyjąć jedną prostą zasadę: lepiej nie publikować, jeżeli masz wątpliwość co do:

- ochrony prywatności,
- godności i dobrego imienia,
- zakresu zgody lub przyzwolenia,
- kontekstu i miejsca publikacji.

5. Strona parafii a prywatne profile

Należy odróżnić:

- publikacje prowadzone przez parafię (np. strona internetowa, oficjalny profil na platformie społecznościowej),
- aktywność prywatną osób zaangażowanych w działania PZC (np. profile wolontariuszy).

Parafia odpowiada za treści publikowane w swoich kanałach i może je organizować oraz kontrolować.

Aktywność prywatna pozostaje poza bezpośrednią kontrolą parafii, jednak nie powinna prowadzić do wykorzystywania:

- materiałów powstałych w ramach działalności PZC,
- wizerunku beneficjentów lub wolontariuszy w kontekście udzielania pomocy,
- informacji, które mogą pozwolić na identyfikację osób korzystających ze wsparcia.

W szczególności należy unikać sytuacji, w których:

- zdjęcia wykonane podczas działań PZC są publikowane na prywatnych profilach,
- treści objęte zgodą na określony cel (np. dokumentowanie działalności parafii) są wykorzystywane w innym, prywatnym kontekście,
- działalność PZC jest przedstawiana w sposób wykraczający poza uzgodniony zakres komunikacji.

Podstawową zasadą jest rozdzielenie ról:

- co robimy w ramach PZC – publikujemy w kanałach parafii,
- co robimy prywatnie – nie wykorzystujemy do tego materiałów ani kontekstu działalności PZC.

Szczególnym przypadkiem jest zdjęcie grupy wolontariuszy, którzy publikują swoje zdjęcie na platformie społecznościowej, bo tak się wzajemnie umówili. Takie działanie z pewnością nie jest nadużyciem.

6. Praktyczne przykłady

5.1. Przypadek 1: spotkanie wolontariuszy

Podstawowe zasady:

- poinformuj o robieniu zdjęć i miejscu publikacji,
- rób ujęcia ogólne,
- przy zdjęciach indywidualnych upewnij się, że nie ma sprzeciwu i czy dana osoba rozumie kontekst (np. dziecko, osoba słabsza),
- przy użyciu w materiałach wizerunkowych parafii lub Caritas – uzyskaj zgodę.

Dodatkowo:

- gazetka parafialna (tytuł prasowy) - decyzje podejmuje redakcja; przy materiale informacyjnym możliwe przyzwolenie,
- strona parafii - możliwe przyzwolenie przy relacji, zgoda przy użyciu „wizytówkowym”,
- platformy społecznościowe - co do zasady wymagana zgoda przy osobach rozpoznawalnych.

Publikacja dopuszczalna przy zachowaniu kontekstu informacyjnego i właściwym doborze kanału.

5.2. Przypadek 2: wydawanie pomocy

Podstawowe zasady:

- nie publikuj rozpoznawalnych wizerunków beneficjentów,
- wykonuj zdjęcia ogólne (logistyka, przygotowanie),
- unikaj sytuacji odbioru pomocy.

Dodatkowo:

- niezależnie od kanału publikacji zachowujemy podwyższoną ostrożność,
- na platformach społecznościowych publikacja wizerunku beneficjenta zasadniczo nie powinna mieć miejsca.

Co do zasady nie publikujemy wizerunku beneficjentów.

5.3. Przypadek 3: artykuł do gazetki parafialnej

Podstawowe zasady:

- używaj zdjęć wolontariuszy (za zgodą lub przyzwoleniem, zależnie od kontekstu),
- kontroluj identyfikowalność osób,
- przy indywidualnym przedstawieniu – zadbaj o świadomą zgodę.

Dodatkowo:

- jeżeli gazetka jest zarejestrowanym tytułem prasowym, decyzje o publikacji podejmuje redakcja,
- przy materiałach o charakterze informacyjnym możliwe jest oparcie się na przyzwoleniu.
- Publikacja możliwa przy zachowaniu kontroli kontekstu i roli redakcji.

5.3. Przypadek 4: Platforma społecznościowa / strona parafii (promocja działań)

Podstawowe zasady:

- pokazuj działania, nie osoby potrzebujące,
- unikaj budowania przekazu na wizerunku beneficjentów,
- przy prezentacji konkretnych osób – oceniaj kontekst i uzyskaj zgodę.

Dodatkowo:

- strona parafii - możliwe przyzwoleń dla relacji z wydarzeń, przy zachowaniu ostrożności,
- platformy społecznościowe - publikacja wiąże się z większym zasięgiem i udziałem podmiotu trzeciego i komercyjnego, dlatego co do zasady wymagana jest wyraźna zgoda przy osobach rozpoznawalnych — zgoda powinna być wyraźna i dobrowolna, udzielona osobno oraz możliwa do udokumentowania .

Pokazujemy działalność, a nie sytuację życiową osób; sposób publikacji zależy od kanału.

7. Szybki test przed publikacją

1. Czy zdjęcie ujawnia czyjąś trudną sytuację?
2. Czy osoba jest rozpoznawalna?
3. Czy osoba wie, gdzie zdjęcie trafi?
4. Czy publikacja może ją zawstydzić lub zaszkodzić?
5. Czy publikacja odpowiada zakresowi zgody lub przyzwolenia?
6. Czy publikacja dotyczy dziecka (szczególnie poniżej 13 roku życia) i odbywa się na platformach społecznościowych?

Dziękujemy za zapoznanie się z poradnikiem. Mamy nadzieję, że przyda się w codziennej praktyce.
Zespół Caritas Archidiecezji Poznańskiej.