



**STANDARD Č. 6:** **Dokumentace o poskytování sociální služby**

**ZÁVAZNÉ PRO:** všechny zaměstnance sociální služby  
studenty odborné praxe, dobrovolníky, praktikanty

**ZPRACOVAL:** kolektiv zaměstnanců

**SCHVÁLIL:** Bc. Miroslav Nosek

Za vydávání a aktualizaci metodiky služby je zodpovědný Bc. Miroslav Nosek.

Pracovníci byli seznámeni s aktuální verzí metodiky služby.

DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	PODPIS PRACOVNÍKA

Vytvořeno dne: 1.1.2015

Aktualizováno dne: 1. 1. 2015

Zodpovědná osoba: Bc. Miroslav Nosek

.....

Podpis, razítko

## **Pravidla pro vedení dokumentace a pro nahlížení do dokumentace:**

- Pečovatelská služba Miletín, poskytovatel terénních sociálních služeb, shromažďuje a vede pouze potřebné osobní údaje a informace o zájemcích o službu a o uživatelích služby. Sběr dat vytváří systém umožňující poskytovat službu odborně a bezpečně. To vše za podmínek respektování práv uživatelů služby.
- Pečovatelská služba v Miletíně zpracovává, vede a uchovává dokumentaci:
  - Zájemců o službu.
  - Uživatelů služby.
  - Osobní agendu zaměstnanců.
- Dokumentace se zpracovává a je vedena v tištěné podobě s písemným „souhlasem se zpracováním osobních a citlivých údajů“ dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních a citlivých údajů, ve znění pozdějších předpisů, který svým podpisem stvrzují zájemci o službu, uživatelé (opatrovníci, osoby blízké).
- Dokumentace zájemců o službu a pečovatelské služby je uložena v uzamykatelné kanceláři sociálního pracovníka, v uzamykatelné skříni.
- Přístup k dokumentaci mají zaměstnanci pečovatelské služby (sociální pracovník, pracovníci v sociálních službách, účetní.) Oprávnění zaměstnanci pracují pouze s tou částí osobních údajů uživatelů, která se týká jejich pracovní náplně.
- Mlčenlivost zaměstnanců pečovatelské služby v Miletíně o údajích týkajících se osob, jímž je poskytována terénní pečovatelská sociální služba, vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., § 100. Mlčenlivost podepisují zaměstnanci v době podpisu pracovní smlouvy. Studenti a stážisti, kteří vykonávají pečovatelské službě stáž nebo praxi, jsou také povinni dodržovat mlčenlivost dle zákona č. 108/2006 Sb..
- Archivování dokumentace se řídí dle Spisového řádu.

## **Pravidla pro shromažďování, používání a uchovávání osobních údajů:**

Pečovatelská služba Miletín shromažďuje a vede pouze takové osobní údaje o uživatelích a zájemcích o pečovatelskou terénní sociální službu, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní služby.

### **Prvotní dokumentace, ve kterých jsou uvedeny osobní a citlivé údaje o uživatelích/zájemcích, je zpracována na formulářích:**

- Žádost o poskytnutí pečovatelské služby.
- Posudek praktického lékaře o zdravotním stavu uživatele.
- Souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů.

### **Pečovatelská služba v Miletíně pracuje s uvedenými osobními a citlivými údaji:**

- jméno a příjmení uživatele,
- adresa bydliště,
- datum narození, rodné číslo (pozn.: je nutné při volání lékaře),
- jména a adresy, kontakty rodinných příslušníků,
- soudem stanovený opatrovník,
- dobrovolné sdělení výše příspěvku na péči,
- jméno praktického lékaře, kontakt,
- zdravotní omezení,
- medikace,
- zdravotní pojišťovna.

Prvotní dokumentaci založí sociální pracovník do osobního spisu žadatele o službu. Spis je uložen v kanceláři SP. Přístup k ní mají pověřeni zaměstnanci (vedoucí pracovník - SP, PSS/klíčový pracovník, účetní).

**V případě, že je s uživatelem / opatrovníkem sjednána terénní pečovatelská sociální služba, pak je ve spise uživatele dále uložena níže uvedená dokumentace:**

- Smlouva o poskytování pečovatelské služby č.
- Dodatek č. ke smlouvě o poskytování pečovatelské služby č.
- Souhlas s pořizováním, uveřejňováním a uchováváním fotografických, zvukových a jiných materiálů pro účely propagace.
- Potvrzení o zapůjčení klíčů (pouze v aktuálním případě).
- Dotazník ke zdravotnímu omezení.
- Fotokopie usnesení soudu o opatrovnictví, zbavení/omezení ve způsobilosti k právním úkonům.

Výše uvedenou dokumentaci shromažďuje, vede a ukládá sociální pracovník. Dokumentace je uložena v kanceláři SP. Přístup k ní mají:

- Vedoucí pracovník - sociální pracovník.
- PSS - klíčový pracovník.

**V průběhu uzavření smluvního vztahu je možné s okamžitou platností v rámci standardu č. 5, zpracovat níže uvedené formuláře:**

- Osobní profil uživatele.
- Oblasti potřebné podpory.
- Krátkodobý individuální plán.

Právo nahlížet do vlastních osobních spisů mají:

- Uživatel.
- Opatrovník, osoba blízká.
- Pověřený zaměstnanec, klíčový pracovník.

Pravidlo pro nahlédnutí do osobního spisu uživatele:

- Uživatel požádá SP nebo klíčového pracovníka o nahlédnutí do svého osobního spisu.
- SP umožní uživateli nahlédnutí do jeho osobního spisu v kanceláři sociálního pracovníka v pracovních dnech v pondělí a ve středu v době od 7:00 do 14:00 hodin, na adrese: Komenského 110, 507 71 Miletín a za jeho přítomnosti.

### **Sumarizace dat**

V případě nutnosti podat okamžitou informaci týkající se osobních dat uživatele (např. lékařům, policii, záchranářům), podává sociální pracovník pověřeným osobám níže uvedené informace:

- jméno a příjmení,
- datum narození,

- číslo smlouvy,
- svéprávnost,
- opatrovník,
- adresa,
- kontakty,
- zdravotní pojišťovna.

### **Anonymní evidence**

Charakter služby formu anonymní evidence uživatele neumožňuje. Osobní i citlivé údaje jsou nutné při finančních operacích (úhrada za poskytovanou službu).

Forma veškerých zápisů v dokumentacích musí odpovídat skutečnosti, musí být pravdivé, srozumitelně formulované, stručné a čitelné, úplné, obsahující všechny nezbytné informace a fakta.

Zápisy na sebe musí chronologicky navazovat, vždy musí být opatřeny datem zápisu a podpisem pracovníka, který zápis provedl.

### **Skartace:**

Skartační lhůty se řídí dle Spisového a skartačního řádu.

Písemné materiály obsahující osobní a citlivé údaje, které jsou určeny pro skartaci, se likvidují ve skartovačkách.

Citlivé a osobní údaje uložené na CD, DVD popřípadě disketách nebo flash discích jsou zrušeny:

- CD, DVD, disketa - zničení (zlomení disku, diskety)
- Flash disk – zničení (smazání záznamů)

Skartace, výmaz či zničení materiálů je možné provést za přítomnosti 2 osob (sociální pracovníce//účetní). O provedené skartaci je pořízen zápis.

### **Uchování dokumentů v PC**

Výpočetní technika využívaná sociálním pracovníkem a účetní je zabezpečena přístupovým heslem.

### **Uchování dokumentů v tištěné formě**

Složky uživatelů jsou uloženy v kanceláři sociálního pracovníka. Přístup k dokumentům je zabezpečen „dvojím zámkem“.

Složky uživatelů, kteří jsou vyřazeni z evidence pečovatelské služby, jsou uloženy v kanceláři sociálního pracovníka.

V Miletíně dne 1. 1. 2015