

Standard č. 6. Dokumentace o poskytování sociální služby

Platnost: Od 1. 1. 2023

Určeno: Zaměstnancům Střediska sociálních služeb spojených s koordinací a výkonem PS.

Cílová skupina: Klienti sociální služby

Poskytovatel od klientů sociální služby vyžaduje konkrétní informace, které dále zpracovává a eviduje. Jsou vyžadovány vždy jen ty informace, které jsou nezbytně nutné pro bezpečné, odborné a kvalitní poskytování sociální služby. Dokumentace, která je o klientovi vedena, je vždy k dispozici klientovi, který má možnost do ní kdykoli nahlédnout.

Kritérium č. 6.1

Zařízení má stanoveny, jaké osobní údaje potřebuje získat od uživatelů svých služeb, aby poskytované služby byly bezpečné, odborné a kvalitní

Kritérium č. 6.2.

Zařízení zpracovává jen ty osobní údaje uživatelů, které jsou stanoveny jako nezbytné pro poskytování bezpečných, odborných a kvalitních služeb

Rozsah údajů, které jsou o klientech k dispozici v osobních spisech klientů:

O klientech pečovatelské služby jsou shromažďovány pouze osobní údaje, které jsou stanoveny jako nezbytné a odpovídají souboru osobních údajů, vypracovaného organizací. Osobní údaje jsou součástí dokumentace klienta, tzv. osobního spisu klienta.

a) Osobní údaje: Jméno a příjmení, stav, bydliště, datum narození nebo rodné číslo, státní příslušnost (v případě potřeby nutnost při jednání využití tlumočnicka např. ve znakové řeči – kontakt na tlumočnicka)

b) Zdravotní údaje: Posouzení aktuálního zdravotního stavu, medikace.

c) Ostatní (v případě poskytování služeb bez úhrady s výjimkou nákladů za stravu) dle zákona č. 108/2006 Sb., §75, odst. 2 (účastníci odboje a jejich pozůstalí,...).

Důležité údaje, které se týkají zdravotního stavu (významné změny zdravotního stavu, medikace apod.) nebo jiných pro poskytování konkrétní služby klíčových údajů, jsou shromážděny v osobním spise, nikoli pouze v záznamech k chodu zařízení (např. žurnální kniha).

Kritérium č. 6.3

Vnitřní pravidla umožňují určeným pracovníkům zařízení efektivní využívání osobních údajů za účelem poskytování bezpečných, odborných a kvalitních služeb

Osobní spis klienta obsahuje následující dokumenty:

Žádost klienta pro zavedení pečovatelské služby...

Smlouva o poskytování pečovatelské služby

Souhlas GDPR:

- „Informace Střediska sociálních služeb o zpracování osobních údajů“
- „Informovaný souhlas uživatele pečovatelské služby s předáváním osobních údajů a údajů zvláštních kategorií“.

Karta klienta,

Individuální plán

Záznamy o službě klienta (souhrn dat z elektronického programu Pečovatelka Deluxe)

Do osobních spisů se odpovědnou pracovnící – koordinátorkou průběžně doplňují důležité osobní údaje, které personál v průběhu služby zaznamená do provozních knih, koordinátorka a sociální pracovníce do elektronického programu Pečovatelka Deluxe. 1x ročně se do osobního spisu vytiskne a vloží souhrn „Záznamů o službě“, vkládaných do programu Pečovatelka Deluxe.

Osobní spisy klientů jsou ukládány na bezpečném uzamykatelném místě. Do dokumentace může nahlížet – klient, koordinátorka PS, vedení organizace/poskytovatele, sociální pracovníce, lékař při akutních stavech, pracovníci OSVZ Úřadu MČ Praha 1.

Kritérium č. 6.4

Zařízení vytváří takové podmínky, aby zpracování osobních údajů odpovídalo platným obecně závazným normám.

S osobními údaji je zacházeno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Veškerá data jsou považována za citlivé údaje a jako s takovými je s nimi nakládáno, personál je vázán závazkem mlčenlivosti, který je písemně formulován v náplni práce a ve Směrnici upravující povinnost zaměstnanců zachovávat mlčenlivost. Ve Smlouvě o poskytování služby je zapracován souhlas klienta s evidencí jeho dat a zacházení s nimi.

Organizace má jmenováno pověřence pro ochranu osobních údajů: Úřad pro ochranu osobních údajů.

Kritérium č. 6.5

Pokud to vyžaduje charakter služby nebo sám uživatel, zajišťuje zařízení anonymní evidenci jednotlivých uživatelů

Poskytovatel je připraven vést anonymní evidenci osob v případech, kdy to vyžaduje charakter sociální služby nebo na žádost osoby, které je poskytována sociální služba.

Kritérium č. 6.6.

Dokumenty, které jsou vedeny o službách poskytovaných jednotlivým uživatelům, jsou po přiměřenou dobu archivovány

Dokumenty, které osobní data obsahují, jsou archivovány 5 let po ukončení poskytování sociální služby. Vyřazování písemností - skartace se řídí podle zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví. Ve spolupráci s příslušným archivem je připraven tzv. skartační řád, což je vnitřní předpis organizace, upravující postup při vyřazování písemností. Podle něj se postupuje při vyřazování starých a nepoužívaných písemností. Součástí skartačního řádu je tzv. skartační plán, který pracovníce archivu každoročně zasílá zaměstnancům (Směrnice o vedení spisové služby; Spisový a skartační řád).