

## Standard č. 6. Dokumentace o poskytování sociální služby - tísňová péče

**Platnost:** Od 1. 4. 2023

**Určeno:** Zaměstnancům dispečinku tísňové péče a ředitelství Střediska sociálních služeb MČ Praha 1

**Cílová skupina:** Klienti tísňové péče, veřejnost

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 stanoveno, 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*

- Osobní údaje vedené o klientovi služby v souvislosti s jejím poskytováním jsou zpracovány v nezbytně nutném rozsahu a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a s Organizační směrnicí upravující povinnost zaměstnanců zachovávat mlčenlivost“ (Organizační směrnice č. 7/2011), která definuje povinnosti zaměstnanců při nakládání s důvěrnými informacemi o klientech. Součástí směrnice je Dohoda o zachování mlčenlivosti o důvěrných informacích a skutečnostech.
- Služby TP jsou poskytovány adresně podle individuálních potřeb klientů, proto nemohou být anonymní. O klientech pečovatelské služby jsou shromažďovány pouze osobní údaje, které jsou stanoveny jako nezbytné a odpovídají souboru osobních údajů, vypracovaného organizací.

**Rozsah údajů, které jsou o klientech k dispozici na základě vyplněného dotazníku s klientem:**

#### **a) Osobní údaje**

Jméno a příjmení, stav, bydliště

Datum narození

### **b) Zdravotní údaje**

Posouzení aktuálního zdravotního stavu/v případě potřeby a se souhlasem klienta  
Informace o pravidelně užívaných lécích/v případě potřeby a se souhlasem klienta  
Zdravotní pojišťovna  
Kontakt na ošetřujícího, popř. odborného lékaře

### **c) V případě žádosti o slevu z úhrad za úkony TP**

Výměr důchodu - se souhlasem klienta  
Příspěvek na péči – se souhlasem klienta

### **d) Ostatní/ v případě poskytování služeb zdarma/**

Rozhodnutí dle zákona - osvědčení o odboji podle Sbírky zákonů č. 108/2006 § 75 odst. 2, písmeno b), c), d), e) (účastníci odboje a jejich pozůstalí,...).

#### **Kritérium č. 6.3**

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

- Ve Smlouvě o poskytování služby je zpracován souhlas klienta s evidencí jeho dat a zacházení s nimi.
- Osobní údaje jsou shromážděny písemně ve spisech klientů a v počítačové databázi TP.
- Osobní spisy klientů jsou ukládány na bezpečném uzamykatelném místě.
- Do dokumentace může nahlížet s písemným souhlasem klienta obsaženým ve smlouvě – klient, dispečerky TP, vedoucí TP, zást. řed./koordinátorka PS, vedení organizace/poskytovatele, pracovníci OSVZ Úřadu MČ Praha 1.
- Osobní spisy klientů TP a klíče od jejich bytů jsou evidovány číselnou řadou vzestupně v počítačové databázi a v provozní knize.

#### **Osobní spis klienta obsahuje následující dokumenty:**

- Žádost klienta pro zavedení tísňové péče
- Smlouva o poskytování tísňové péče
- Souhlas GDPR:
- „Informace Střediska sociálních služeb o zpracování osobních údajů“
- „Informovaný souhlas uživatele pečovatelské služby s předáváním osobních údajů a údajů zvláštních kategorií“.
- Cíle individuálního plánu klienta
- Záznamy o službě klienta

#### **Kritérium č. 6.4**

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

- Organizace má jmenovaného pověřence pro ochranu osobních údajů.

- Organizace má zpracovanou „Směrnici upravující povinnost zaměstnanců zachovávat mlčenlivost“ (Organizační směrnice č. 7/2011).
- Dle této směrnice jsou veškerá data považována za citlivé údaje a jako s takovými je s nimi nakládáno, personál je vázán závazkem mlčenlivosti, který je písemně formulován v náplni práce.

***Kritérium č. 6.5.***

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

Osobní spisy klientů jsou archivovány odděleně 5 let po ukončení poskytování tísňové péče v dispečinku TP. 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).