

RADKA z.s. - Sociální centrum RADKA

Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

Platnost od 2.4.2018

Příloha č. 2 k vyhlášce č. 505/2006 Sb. - **Standardy kvality sociálních služeb**

6. Dokumentace o poskytování sociální služby

Kritérium
a) Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována, včetně pravidel pro nahlížení do dokumentace; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje;
b) Poskytovatel vede anonymní evidenci jednotlivých osob v případech, kdy to vyžaduje charakter sociální služby nebo na žádost osoby;
c) Poskytovatel má stanovenou dobu pro uchování dokumentace o osobě po ukončení poskytování sociální služby.

DOKUMENT JE ÚPLNÝ A PLATNÝ.

V Kadani dne 2.4.2018

a) Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována, včetně pravidel pro nahlížení do dokumentace; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje;

- SAS pro rodiny s dětmi oprávněna se souhlasem uživatele shromažďovat a zpracovávat jeho osobní a citlivé údaje, a to za účelem poskytování služeb směřujících k řešení sociální situace a statistické evidence. Zákon o sociálních službách ukládá správci údajů povinnost shromažďovat pouze takové osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění. To znamená:

a)Osobní údaje: **Jméno, Příjmení, Datum a místo narození uživatele a jeho dětí, adresa trvalého, popř.aktuálního bydliště uživatele a jeho dětí; křestní jméno matky uživatele**

-*účel shromažďování a zpracování:* jednorázová identifikace uživatele, povinnost mít uzavřený smluvní vztah (Dohodu)

b)Citlivé osobní údaje:

popis nepříznivé soc.situace: -*účel shromažďování a zpracování:* plánování služby (společné hledání způsobů vedoucích k překonání této situace)

rodinná anamnéza - *účel shromažďování a zpracování:* pomoc při řešení soc.situace, obnovení kontaktu s rodinou

příjmy a závazky -*účel shromažďování a zpracování:* pomoc při řešení závazků, plánování služby

kontakty uživatele -*účel shromažďování a zpracování:* pomoc při zprostředkování kontaktu s jinými službami

vzdělání -*účel shromažďování a zpracování:* pomoc při začlenění na pracovní trh

zaměstnání -*účel shromažďování a zpracování:* pomoc při začlenění na pracovní trh, plánování služby

- Souhlas uživatele s použitím jeho osobních údajů je uveden na samostatném formuláři.
- Zpracovávat osobní a citlivé údaje a přístup k nim má pouze **vedoucí sociálních služeb a Sociálního centra; sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách dané služby SAS**. Tito zaměstnanci jsou zároveň **povinni zachovávat mlčenlivost** a chránit tyto údaje před jejich zneužitím. Jiným osobám či organizacím bude organizace **RADKA z.s. – Sociální centrum Radka, služba SAS** poskytovat informace **jen se souhlasem uživatele a s uvedením důvodu, pro který jim mají být předány** (s výjimkou orgánů činných v trestním řízení a v případech, kdy je nutná ohlašovací povinnost - např. ohrožení dítěte OSPOD).
- Pracovník/ce SAS se zavazuje k mlčenlivosti o osobních údajích uživatelů, která vyplývá z Etického kodexu sociálních pracovníků ČR. Pravidlo mlčenlivosti platí i po skončení pracovního poměru v organizaci. Při uchování a zpracování dokumentace poskytujeme v souladu s právními předpisy, zejména se zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů a ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Za spisovou dokumentaci má zodpovědnost pracovník/ce služby – zpracovává ji, vede a eviduje.

Pro každého uživatele se zavádí spisová dokumentace.

Obsahem spisové dokumentace uživatele je: vstupní list zájemce, souhlas se zpracováním osobních údajů, Dohoda o spolupráci nebo Záznam o ústní dohodě, Individuální plány, případně doplňující informace / materiály z jednotlivých setkání s rodinou. Ze schůzek s uživateli jsou ve všech aktivitách vedeny zápisy – tzv. záznamy z konzultací (vč. záznamů tel. hovorů či emailové korespondence), které vypracovává buď samotný pracovník. Stejně tak jsou zaznamenávány i schůzky s třetími stranami týkající se uživatelů, tzv. nepřímá péče (např. schůzky nebo telefonická či emailová komunikace s OSPOD, ÚP a dalšími subjekty).

Veškeré podrobnosti o konkrétní podobě složek je uvedeno v Manuálu složek SAS.

Poskytovatel sociálních služeb je na **základě zákona č. 108/2006 Sb., § 88, písm.f)**, povinen vést **písemné individuální záznamy o průběhu poskytování sociální služby, plánovat a hodnotit průběh poskytování služby s ohledem na osobní cíle uživatele.**

Pravidla pro nahlížení do dokumentace:

- Dokumentace a soubor všech materiálů v písemné či elektronické podobě, které se vztahují k tomu, jakým způsobem, v jakém rozsahu a komu je sociální služba určena za údaje osobního charakteru a jako takové jsou přístupné pouze omezenému počtu pracovníků/ic (sociální pracovník/ce, pracovník/ce v sociálních službách, metodik služby, vedoucí služby a SCR, ředitelka organizace a supervizor služby).
- Spisová dokumentace uživatelů je v písemné podobě uložena v uzamykatelné skříni v provozovnách v kancelářích SAS. Všichni pracovníci/ce SAS mají v rámci zastupitelnosti ve službě přístup k dokumentaci i těch uživatelů, u kterých nejsou klíčovými pracovníky. Uživatel má právo na vyžádání nahlížet do dokumentace, kterou o něm vedeme a je o svém právu informován před a při podpisu Dohody či uzavření spolupráce záznamem o ústní dohodě. Nahlížet může zdarma.
- Spisová dokumentace uživatelů je v elektronické podobě uložena vždy v PC daného klíčového pracovníka, popř. vedoucí služby. Každé PC je zabezpečeno heslem; heslo zná pouze daný pracovník, kterého PC je a pak vedoucí SCR na papíru v zalepené obálce, v uzamykatelném šuplíku. **(?jak to bude po přechodu na NPV???)**
- **na Cloudovém úložišti jsou uloženy spisové dokumentace uživatelů v rámci programu NPV3; s dodavatelskou firmou je uzavřena smlouva, kde je řešena i ochrana osobních údajů**
- Na centrálním serveru (Share) je umístěna pouze databáze uživatelů a zájemců, která je **opatřena heslem.**

Zvláštním bodem je nahlížení do dokumentace praktikanty – praktikanti / stážisté vykonávající praxi / stáž v RADKA z.s. mohou nahlížet do dokumentace pouze těch uživatelů, kteří k tomu dali písemný souhlas (viz Souhlas se zpracováním osobním údajů).

Kontrolní orgány MPSV, krajský úřad a jiný subjekty, se kterými je uzavřen smluvní vztah (donátoři) mohou nahlížet do dokumentace pouze těch uživatelů, kteří k tomu dali písemný souhlas (viz Souhlas se zpracováním osobním údajů).

Poskytovatel služby má **dle §85, odst.5)** povinnost sdělit **krajskému úřadu údaje o kapacitě, nákladovosti a způsobu zabezpečení služby** - tedy nutnost vést **statistickou evidenci.**

b) Poskytovatel vede anonymní evidenci jednotlivých osob v případech, kdy to vyžaduje charakter sociální služby nebo na žádost osoby;

Pokud si uživatel nepřeje, aby byly jeho osobní údaje zaznamenávány, bude zachována jeho anonymita. V tomto případě se uživatel s pracovníkem služby domluví na způsobu identifikace. Anonymně vedeme záznamy o průběhu služby, individuální plány atd. Veškerá dokumentace uživatele je založená do desek Evidence anonymních uživatelů, které jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kancelářích SAS.

V rámci evidence služby je používán k zaručení anonymity našich uživatelů směrem ke kontrolním subjektům **unikátní kód**, který je přidělen každému uživateli - je složen z označení pro pohlaví (M/Ž), prvních 3 písmen křestního jména uživatele, jeho roku narození a prvních 3 písmen křestního jména jeho matky.

c) Poskytovatel má stanovenou dobu pro uchování dokumentace o osobě po ukončení poskytování sociální služby.

Složka uživatele v písemné podobě je založena podle abecedy (dle příjmení uživatele) v **uzamykatelném šuplíku s kartotékou** těchto složek SAS Aktivní uživatelé v našich provozovnách (provozovna RADKA z.s., Kpt. Jaroše 630 - SCR2 nebo provozovna SAS RADKA z.s., Chomutovská 206, Klášterec n/O anebo provozovna CSS Pruněřov – SAS RADKA z.s., Pruněřov 377). V případě, že uživateli již není poskytována služba (dohoda je ukončena = platnost dohody vypršela, je splněn cíl spolupráce, uživatel již nechce ve službě pokračovat) zařadíme tuto neaktivní složku do šuplíku s kartotékou s názvem SAS Archiv v daných provozovnách. Doba pro uchování dokumentace o osobě je stanovena na 5 let po ukončení poskytování sociální služby.

Po této době se písemná složka zlikviduje dle Skartačního a archivačního řádu - to znamená že je pověřeným pracovníkem vyndána ze šuplíku SAS archiv a dána do archivační krabice, označena názvem písemnosti, časovým zařazením (kdy byly dohody ukončeny), nápisem "Neotvírat - osobní složky SAS" a zalepena. Pak je předána pracovníkovi organizace odpovědného za vedení archivu. Ten ji označí skartačním znakem a skartační lhůtou a poté umístí do hlavního archivu organizace. U všech dokumentů souvisejících s realizací služby (osobní dokumentace) je stanovena doba pro uchování pro dobu 10ti let od ukončení poskytování služby. Pak proběhne skartace.

Složka uživatele v elektronické podobě je v době předání do hlavního archivu organizace je složka smazána z PC klíčového pracovníka / jak s NPV3?

DŮKAZY O DOHLEDÁNÍ:

- Souhlas se zpracováním osobních údajů – služba SAS
- Dokumentace uživatele - vzorová
- Manuál složek SAS
- Archivační a skartační řád
- Vnitřní pravidla poskytované služby
- Sdělení o registraci oznámení o zpracování osobních údajů od Úřadu pro ochranu osobních údajů z roku 2001
- Etický kodex sociálních pracovníků ČR

LEGENDA PRÁCE NA STANDARDU č. 6

Datum	Osoby	Místo
13. 5. 2010	Tým SCR – RADKA o. s.	Týmová porada
7. 12. 2012	Petra Kořánová + Petra Neubauerová + Mgr. A. Špůrková, Ph.D. (Soc. agentura o. s.)	Ústí nad Labem – školení
5.6.2013	Tým SCR – RADKA o. s.	RADKA o. s. – porada týmu SCR
15.3.2018	Bc. Lucie Dvořáková, DiS	Metodik SAS
19.3.2018	Bc. Olga Šoltésová	Vedoucí SCR
13.4.2018	Porada služby SAS	Tým SAS

Tento SQSS:

Vypracovala: Bc. Lucie Dvořáková, DiS.

podpis:.....

Schválila: Bc. Olga Šoltésová, vedoucí Sociálního centra a statutární zástupce organizace

podpis:.....

Datum vydání: 2.4.2018 (platí od data svého vydání)

Zrušení, změny a aktualizuje / realizuje: tým SAS

podpis:.....

- je vydáno písemně i elektronicky

- členové týmu SAS SQSS přečetli a souhlasí s jeho obsahem – toto stvrzují podpisem na podpisové listině

Jméno	Datum	Podpis