



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB 2019

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO, POBOČKA PÍSEK
KARLA ČAPKA 2549, 397 01 PÍSEK

IČO: 70 86 98 12

ZŘIZOVATEL:
JIHOČESKÝ KRAJ
U ZIMNÍHO STADIONU 1952/2
370 76 ČESKÉ BUDĚJOVICE

VI / Dokumentace o poskytování sociální služby

STANDARD ČÍSLO: 6
ZMĚNA: 10
PLATNÁ OD: 1. 5. 2019
ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo, pobočka Písek

Za aktualizaci zodpovídá: Bc. Martina Kolářiková, DiS.

Schválil: Mgr. Milada Chylíková

Vydáno: v tištěné podobě, na společném serveru DS Světlo, pobočka Písek

Určeno pro: zaměstnance DS Světlo, pobočka Písek, uživatele DS Světlo, pobočka Písek

Změnový list ke SQSS č. 6

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	01.05.2008
Předmět změny:	
Změna č.	1
Platnost od:	10.02.2010
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	2
Platnost od:	1.12.2011
Předmět změny:	Odstraněna Osobní karta klienta
Změna č.	3
Platnost od:	1.6.2011
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	10.6.2012
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	5
Platnost od:	1.10.2013
Předmět změny:	Změna v zodpovědné osobě
Změna č.	6
Platnost od:	1.7.2014
Předmět změny:	Změna: značka DPS nahrazena DS
Změna č.	7
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:	Změna terminologie – omezení svéprávnosti bod 1.1
Změna č.	8
Platnost od:	1.4.2017
Předmět změny:	Odstraněno: RČ v žádosti o poskytování sociální služby, Bodové hodnocení žádostí
Změna č.	9
Platnost od:	1.8.2018
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	10
Platnost od:	1.5.2019
Předmět změny:	V celém rozsahu
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

Dokumentace o poskytování sociální služby

Pravidla pro zpracování osobních údajů Domova pro seniory Světlo

Domov pro seniory Světlo (dále jen poskytovatel) shromažďuje a zpracovává nezbytné údaje o uživatelích, které umožňují poskytování bezpečné, odborné a kvalifikované sociální služby.

Domov pro seniory Světlo jako správce – zpracovatel prohlašuje, že osobní údaje jsou zpracovávány a chráněny v souladu s Nařízením GDPR a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů (Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů) a rovněž se zásadami stanovenými v nařízení GDPR. Veškeré dokumenty s osobními údaji jsou archivovány dle archivačního řádu.

V souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení“ nebo „nařízení“) je v označených prostorách společnosti Domov pro seniory Světlo, pobočka Písek, IČ: 70869812, provozován kamerový systém se záznamem. Dochází zde ke zpracování osobních údajů, a to na základě oprávněných zájmů provozovatele, kterými jsou zajištění lidských práv, ochrana zdraví a bezpečnosti klientů a zaměstnanců a ochrana majetku.

Poskytovatel shromažďuje o uživatelích nezbytné údaje potřebné pro:

- vedení sociální dokumentace
- vedení dokumentace přímé péče
- vedení provozní dokumentace

Vymezení pojmů **osobní a citlivý údaj** podle zákona 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů:

a) **osobní údaj:** je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.

b) **citlivý údaj:** je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů

Poskytovatel má stanoveny kompetence pro zpracovávání osobních údajů uživatelů na základě náplně práce zaměstnanců (viz náplně práce zaměstnanců) za účelem efektivního využívání osobních údajů a poskytování bezpečných, odborných a kvalitních informací.

1. Sociální dokumentace

zadávání údajů: sociální pracovnice

nahlížení: ředitel, vedoucí sestra, manažer kvality

uložena: kancelář sociální pracovnice

1.1 písemná

- žádost o umístění:

Uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné příjmení, datum narození, místo a okres narození, trvalé bydliště, státní příslušnost, národnost, rodinný stav, zdravotní pojišťovna, ošetřující lékař, údaje o blízkých osobách, údaje o příjmech – druh důchodu, stupeň příspěvku na péči, zákonný zástupce, informace o zpracovávání osobních údajů (jméno, příjmení, datum narození, bydliště, zákonný zástupce).

- záznam o zpracování osobních údajů

Uvedené údaje: jméno, příjmení, telefonní číslo, adresa, rodinný stav, rodné číslo, datum narození, číslo občanského průkazu, kontaktní osoba (jméno, příjmení, telefonní číslo, adresa, e-mail, příbuzenský vztah, datum narození).

- aktuální důchodový výměr

Uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, bydliště, výše důchodu

- rozhodnutí o výši přiznaného příspěvku na péči

Uvedené údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození

- záznam ze sociálního šetření

Uvedené údaje: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, výše příspěvku na péči, výše důchodu, údaje o blízkých osobách, ošetřující lékař

- vyjádření o zařazení do evidence čekatelů na umístění do DS Světlo

Uvedené údaje: jméno, příjmení, adresa bydliště

- rozhodnutí o přijetí do zařízení

Uvedené údaje: jméno, příjmení, adresa bydliště

- smlouva o poskytnutí služby sociální péče

Uvedené údaje: jméno, příjmení, datum narození, bydliště

- výpočet úhrady za pobyt

Uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, výše důchodu, výše příspěvku na péči

- hlášení o přijetí uživatele do Domova pro seniory

Uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, předchozí bydliště

- souhlas se zpracováním osobních údajů

Uvedené údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa TP

- oznámení o změně způsobu výplaty důchodu

Uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, adresa

- formulář z IS Cygnus – první kontakt při příjmu do zařízení

Uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, místo narození, národnost, zdravotní pojišťovna, lékaři uživatele, informace o příjmu, souhlasy a potvrzení

- depozita

Uvedené údaje: jméno, příjmení, datum narození

- souhlasy v DS Světlo

Uvedené údaje: jméno, příjmení, datum narození

- další dokumenty

Např. návrh na omezení svéprávnosti, rozhodnutí soudu o omezení svéprávnosti, rozhodnutí soudu o ustanovení opatrovníka, smlouva o finanční spoluúčasti na úhradách

1.2 elektronická – IS Cygnus 2

- osobní údaje

Základní informace: jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, rodné příjmení

Další informace: rodinný stav, místo narození, okres narození, národnost, číslo občanského průkazu

Adresy: adresa dřívějšího a trvalého bydliště, jméno, příjmení, adresa a telefon kontaktní osoby

ZZ/opatrovník: údaje o opatrovníkovi, číslo rozhodnutí soudu o opatrovnictví

- úhrada pobytu

Uvedené údaje: důchod, jiný příjem, exekuce, příspěvek na péči

- nepřítomnost – přehled přítomností v domově
- vyúčtování – přehled plateb, platby, fakultativní činnosti
- finanční depozita – osobní účty, hotovostní depozita
- hmotná depozita
- zdravotní záznamy – ošetřující lékař, pojišťovna
- individuální plán - sestavení plánu, realizace
- plán péče - sestavení plánu, realizace, plán rizik

2. Dokumentace přímé péče

zadávaní údajů: vedoucí sestra, všeobecné sestry, sociální pracovníci, pracovníci přímé péče

nahlíží: ředitel, vedoucí sestra, všeobecné sestry, sociální pracovníci, pracovníci přímé péče, manažer kvality

uloženo: sesterny, PC – IS Cygnus 2

2.1 písemná

- MMSE
- Restriktivní opatření – Formulář užití opatření omezující pohyb

2.2 elektronická – informační systém Cygnus

- osobní údaje:

Základní informace: jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, adresa trvalého bydliště

Další informace: jméno a příjmení klíčového pracovníka

Kontaktní osoby: jméno, příjmení, adresa a telefon kontaktní osoby

- zdravotní údaje: jméno příjmení ošetřujícího lékaře
- formuláře dokumentace:

Záznam objektivních hodnot

Záznam fyziologických funkcí

Bolest a monitoring bolesti

Záznam péče o dekubity a jiné kožní defekty

Propouštěcí a překladová zpráva

Záznam o pádu

Ošetřovatelská anamnéza.

Ošetřovatelské diagnózy, plány, cíle.

Realizace ošetřovatelského plánu.

Hodnocení plánu

Hlášení sester

Ošetřovatelská překladová zpráva.

Záznam fyzioterapeuta

ORP poukazy vykazování na zdravotní pojišťovny

První kontakt při příjmu

Souhlasy a potvrzení

Osobní anamnéza

Ošetřovatelská anamnéza

Posouzení péče o vlastní osobu a soběstačnost

Neuromentální index

MMSE

Vymezení schopností klienta zvládat životní potřeby

Test funkční míry nezávislosti (FIM)

- ošetřovatelský plán – sestavení plánu, realizace
- záznam o průběhu adaptace
- hlášení a vyhodnocování ošetřovatelské péče

3. Provozní dokumentace

3.1. seznam uživatelů domova

zadávaní údajů: sociální pracovníci

nahlíží: ředitel, vedoucí sestry, všeobecné sestry, pracovníci v soc. službách, vedoucí provozního úseku, vrátní, administrativní a spisový pracovník, manažer kvality

uloženo: společný server, vrátnice, sesterny

Uvedené údaje: pokoj, příjmení, jméno, titul

3.2. fotografie

zpracování: sociální pracovníci, aktivizační pracovníci, administrativní a spisová pracovníce

nahlíží: ředitel, vedoucí sestry, všeobecné sestry, pracovníci v soc. službách, vedoucí provozního úseku, vrátní, administrativní a spisový pracovník, manažer kvality

uložení: nástěnky, kronika, webové stránky, informační letáčky, výroční zprávy

Uvedené údaje: tvář uživatele, zaměstnance DS Světlo.

3.3. kamerový systém

zpracování: kamerový systém v DS Světlo, pobočka Písek – monitoring chodeb, vstupů a okolí domova

nahlížení do záznamů: ředitel, vedoucí provozního úseku

nahlížení online: vrátný

uložení: server

Uvedené údaje: tvář uživatele, zaměstnance DS Světlo, návštěv

3.4. účetní doklady

zadávaní údajů: sociální pracovník, administrativní a spisový pracovník

nahlíží: ředitel, ekonom

uloženo: ekonom, administrativní a spisový pracovník

Uvedené údaje: jméno, příjmení, titul, příp. číslo občanského průkazu

3.5. stížnosti

zpracování: manažer kvality, ředitel

nahlíží: ředitel domova, vedoucí pracovníci, zaměstnanci, uživatelé, ostatní přítomní

uloženy: v sekretariátu písecké pobočky poskytovatele, nástěnky – u anonymních stížností

Uvedené údaje: jméno, příjmení

Zajištění obecně závazných norem

Všichni zaměstnanci poskytovatele jsou vázáni mlčenlivostí (viz Pracovní řád a Etický kodex).

Před zpracováním výše uvedených osobních údajů zajišťuje sociální pracovník, příp. zdravotní sestra písemný souhlas uživatele se zpracováním těchto údajů a zároveň informuje uživatele:

- s oprávněním nahlížet do výše uvedených spisů
- s možností úpravy chybně zapsaných osobních údajů.
- o případných následcích odmítnutí poskytnutí osobních údajů.

Využití anonymity

V případě, že není nutné zjištění osobních údajů uživatele, poskytovatel je nevyžaduje. Např. připomínky, stížnosti, dotazníky spokojenosti,...

Archivace

Archivace osobních a citlivých údajů Domova probíhá dle Spisového a skartačního řádu, jehož součástí je skartační plán a vymezení odpovědnosti o předávání dokumentů do spisovny a archivu.

Mgr. Milada Chylíková
ředitelka DS Světlo

Poznámka: k tomuto standardu se váží tyto směrnice:

- Spisový a skartační řád
- Metodický pokyn pro pořizování fotodokumentace a její ukládání
- Směrnice č. 38 – o poskytování ošetrovatelské a zdravotní péče v DS Světlo
- Směrnice č. 48 – o ochraně osobních údajů
- Směrnice č. 49 – směrnice k používání kamerového systému