



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB 2019

DOMOV PRO SENIORY SVĚTLO, Domov se zvláštním režimem
DRHOVLE 44, 397 01 PÍSEK

IČO: 70869812

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

VI / Dokumentace o poskytování sociální služby

STANDARD ČÍSLO: 6

ZMĚNA: 7

PLATNÁ OD: 1.3.2019

ROZSAH PŮSOBNOSTI: DS Světlo Drhovle, Domov se zvláštním režimem

Za aktualizaci zodpovídá: Veronika Trykarová

Schválil: Mgr. Milada Chylíková

Vydáno: v tištěné podobě, na společném serveru DS Světlo Drhovle

Určeno pro: zaměstnance DS Světlo Drhovle, Domov se zvláštním režimem, uživatele DS Světlo Drhovle, Domov se zvláštním režimem

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:	13.9.2010
Předmět změny:	Kamerový systém, videotelefon
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:	1.1.2018
Předmět změny:	Změna v osobě zodpovědné za aktualizaci
Změna č.	7
Platnost od:	1.3.2019
Předmět změny:	Změna v osobě zodpovědné za aktualizaci
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:	

VI. Dokumentace o poskytování sociální služby

Pravidla pro zpracování osobních údajů Domova pro seniory Světlo a domova se zvláštním režimem

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

Poskytovatel shromažďuje o uživatelích nezbytné údaje potřebné pro:

- vedení sociální dokumentace
- vedení zdravotní dokumentace
- vedení standardní dokumentace a zajištění komplexní ošetrovatelské péče
- pro provozní účely.

Definice 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 sexuální životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů

Kompetence umožňující určeným pracovníkům efektivní využívání osobních údajů za účelem poskytování bezpečných, odborných a kvalitních informací. → Poskytovatel má stanoveny kompetence pro zpracovávání osobních údajů uživatelů na základě náplně práce zaměstnanců (viz. Náplně práce zaměstnanců).

A: Sociální dokumentace

- zadávání údajů: sociální pracovníci
- nahlíží: ředitel, vedoucí sestra
- uložena: kancelář sociální pracovnice

a) písemná

1/ Žádost o umístění:

uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné příjmení, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, státní příslušnost, národnost, rodinný stav, životní povolání, údaje o blízkých osobách, stupeň PnP, zákonný zástupce

2/ aktuální důchodový výměr

uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, bydliště

3/ rozhodnutí o výši přiznaného příspěvku na péči

uvedené údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození

4/ rozhodnutí o přijetí do zařízení

uvedené údaje: jméno, příjmení

5/ vyjádření o zařazení do evidence čekatelů na umístění do DS Světlo

uvedené údaje: jméno, příjmení, adresa bydliště

6/ Záznam ze sociálního šetření

uvedené údaje: jméno, příjmení, bydliště, číslo OP, datum narození, rodné číslo, pojišťovna, oš. lékař

7/ smlouva o poskytnutí služby sociálním péči

uvedené údaje: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, příp. informace o opatrovníkovi

8/ výpočet úhrady za pobyt

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

9/ hlášení o přijetí uživatele do Domova pro seniory

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

10/ oznámení o změně způsobu výplaty důchodu

uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, adresa

11/ formulář z IS Cygnus – první kontakt při příjmu do zařízení

uvedené údaje: jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, místo narození, národnost, číslo občanského průkazu, zdravotní pojišťovna, lékaři uživatele

- obsahuje informace o příjmu, souhlasy a potvrzení

12/ depozita

uvedené údaje: jméno, příjmení, datum narození

10/ další dokumenty např. návrh na omezení nebo zbavení způsobilosti, rozhodnutí soudu o omezení nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům, rozhodnutí soudu o ustanovení opatrovníka, smlouva o finanční spoluúčasti na úhradách, souhlas s registrací u praktického lékaře

b) elektronická

1/ osobní údaje

- *základní informace*: jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, rodné příjmení
- *další informace*: rodinný stav, místo narození, okres narození, národnost, vzdělání, číslo občanského průkazu, národnost
- *adresy*: adresa dřívějšího a trvalého bydliště, jméno, příjmení, adresa a telefon kontaktní osoby
- *ZZ/opatrovník*: údaje o opatrovníkovi, číslo rozhodnutí soudu o opatrovnictví

2/ úhrada pobytu

uvedené osobní, citlivé údaje: důchod, jiný příjem, exekuce, příspěvek na péči

3/ nepřítomnost – přehled přítomností v domově

4/ vyúčtování – přehled plateb, platby, fakultativní činnosti

5/ finanční depozita – osobní účty, hotovostní depozita

6/ hmotná depozita

7/ zdravotní záznamy – ošetřující lékař, pojišťovna

B: Zdravotní dokumentace

→ zadávání údajů: ošetřující lékař

→ nahlíží: lékař, vedoucí sestry, všeobecné sestry, fyzioterapeut, osoby uvedené v zákonu č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů

→ uloženo: ordinace lékaře

a) písemná

1/ zdravotní karta uživatele

uvedené údaje: jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, trvalé bydliště, ošetřující lékař, pojišťovna, informace o kontaktní osobě

2/ dekurz klienta – vykazování pro zdravotní pojišťovny - jméno, příjmení, léky, pojišťovna

b) elektronická</

C: Ošetrovatelská dokumentace

→ zadávání údajů: vedoucí sestra, všeobecné sestry, fyzioterapeut, osoby uvedené v zákonu č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů

→ nahlíží: ředitel, vedoucí sestra, všeobecné sestry

→ uloženo: na sesternách

a) písemná

- 1/ Záznam objektivních hodnot
- 2/ Záznam fyziologických funkcí
- 3/ Bolest a monitoring bolesti
- 4/ Záznam péče o dekubity a jiné kožní defekty
- 5/ MMST
- 6/ Propouštěcí a překladová zpráva
- 7/ Restriktivní opatření
- 8/ Dekurz klienta pro zdr.pojišťovny
- 9/ Záznam o pádu
- 10/ Hlášení sester
- 11/ Ošetrovatelská překladová zpráva.

b) elektronická – informační systém Cygnus

- 1/ osobní údaje
- 2/ zdravotní údaje
- 3/ formuláře dokumentace
- 4/ ošetrovatelský plán – sestavení plánu, realizace
- 5/ záznam a hodnocení péče

D: Dokumentace pracovníků přímé péče

→ zadávání údajů: vedoucí sestra, všeobecné sestry, sociální pracovníci, klíčový pracovníci (individuální plán péče)

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

→ uloženo: na sesternách

- 1/ individuální plán péče
- 2/ plán péče - sestavení plánu, realizace

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

→ uloženo: na sesternách

E: Provozní dokumentace:**1/ seznam uživatelů domova**

→ zadávání údajů: sociální pracovníci

→ nahlíží: ředitel, vedoucí sestra, všeobecné sestry, pracovníci v soc.službách, vedoucí provozního úseku, administrativní a spisový pracovník

→ uloženo: společný server, sesterny

uvedené údaje: pokoj, příjmení, jméno, titul, číslo diety, polohovací postel, polohovací křeslo, židle, ošetřující lékař

2/ fotografie

→ zpracování: sociální pracovníci, aktivizační pracovnice, administrativní a spisová pracovnice

→ nahlíží: ředitel, vedoucí sestra, všeobecné sestry, pracovníci v soc.službách, vedoucí

provozního úseku, administrativní a spisový pracovník

→ uložení: nástěnky, kronika, CD v sekretariátu písecké pobočky, webové stránky, informační letáčky, výroční zprávy

uvedené údaje: tvář uživatele, zaměstnance DS Světlo.

3/ kamerový systém

→ zpracování: kamerový systém v DS Světlo Drhovle

→ nahlíží: ředitel, vedoucí provozního úseku, vrátný, domovník, všeobecné sestry, pracovníci v sociálních službách, administrativní a spisový pracovník

→ uložení: bez uložení – monitoring přední a zadní brány

uvedené údaje: tvář uživatele, zaměstnance DS Světlo.

4/ účetní doklady

→ zadávání údajů: sociální pracovnice, vedoucí provozního úseku

→ nahlíží: ředitel, ekonom

→ uloženo: sociální pracovnice, vedoucí provozního úseku, ekonom

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

5/ stížnosti

→ zpracování: vedoucí pracovníci, ředitel

→ nahlíží: ředitel domova, vedoucí pracovníci

→ uloženy: v sekretariátu písecké pobočky poskytovatele

uvedené údaje: jméno, příjmení

Zajištění obecně závazných norem

Poskytovatel při zpracování osobních údajů postupuje dle platných obecně závazných norem (Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů).

Při zpracovávání výše uvedených osobních údajů kompetentní pracovník (sociální pracovník) seznamuje uživatele:

- s oprávněním k nahlížení do výše uvedených spisů /vyjma zdravot. dokumentace – zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů
- s možností úpravy chybně zapsaných osobních údajů.
- o případných následcích odmítnutí poskytnutí osobních údajů.
- při zpracovávání výše uvedených osobních údajů zabezpečuje písemný souhlas uživatele/zákonného zástupce/.
- zaměstnanci domova jsou zavázáni mlčenlivostí /viz. Pracovní řád/.

Využití anonymní evidence

V případě, že není nutné zjištění osobních údajů uživatele domov užívá anonymní evidenci uživatelů /ankety, dotazník, atd.../.

Archivace

Archivace osobních údajů domova probíhá dle Spisového a skartačního řádu domova, 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