



Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace  
Šrámkova 38/A ; Ústí nad Labem, PSČ 400 11  
TELEFON: 472 772 902 BANKOVNÍ SPOJENÍ: 3783800277 / 0100  
FAX: 472 778 878 IČO: 44555407  
e-mail: info@dd-dobetice.cz www.dd-dobetice.cz

## Směrnice č. 10/2013

### Standardy kvality sociální služby

#### Standard č. 6

## Dokumentace o poskytování sociální služby Domov se zvláštním režimem Domov pro seniory

#### Obsah:

- ČL. 1 – Úvod
- ČL. 2 – Základní pojmosloví ochrany osobních údajů
- ČL. 3 – Zpracování osobních údajů
- ČL. 4 – Citlivé údaje
- ČL. 5 – Ochrana osobních údajů
- ČL. 6 – Ukončení zpracování osobních údajů a jejich likvidace
- ČL. 7 – Práva uživatelů, zájemců a zaměstnanců v oblasti zpracování a uchování osobních údajů
- ČL. 8 – Základní pravidla vedení a uchování dokumentace zájemců, uživatelů a zaměstn.
- ČL. 9 – Základní pravidla vedení a uchování dokumentace zaměstnanců
- ČL. 10 – Sociální dokumentace zájemců, uživatelů
- ČL. 11 – Ošetřovatelská dokumentace uživatelů
- ČL. 12 – Mlčenlivost zaměstnanců Domova
- ČL. 13 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 2. 2013  
Zpracoval: Bc. Gabriela Stanková, vedoucí úseku sociálního poradenství  
Eva Svobodová DiS, manažerka zdrav. ošetřovatelského úseku  
Dagmar Matičková, vedoucí domova se zvláštním režimem  
Schválil: Ing. Holinková Ivana, ředitelka Domova pro seniory Dobětice, p.o.  
Počet stran: 16  
Počet příloh: 5

## **ČL. 1. ÚVOD**

1. Tato směrnice je vydána na základě zákona. č. 108/2006 Sb. ve znění zákona č. 206/200 Sb., zákona č. 101/2000 Sb., v platném znění.
2. Domov pro seniory Dobětice, p.o (dále jen Domov) a jeho služba domov pro seniory (dále jen DPS) i domov se zvláštním režimem (dále jen DZR) má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována, včetně pravidel pro nahlížení do dokumentace.

## **DALŠÍ ZÁKONY**

### **Ústavní soud České Republiky**

„Vedle tradičního vymezení soukromí v jeho prostorové dimenzi (ochrana obydlí v širším slova smyslu) a v souvislosti s autonomní existencí a veřejnou mocí narušenou tvorbou sociálních vztahů (v manželství, v rodině, ve společnosti), právo na respekt k soukromému životu zahrnuje i garanci sebeurčení ve smyslu zásadního rozhodování jednotlivce o sobě samém.“

„Jinými slovy, právo na soukromí garantuje rovněž právo jednotlivce rozhodnout podle vlastního uvážení zda, popř. v jakém rozsahu, jakým způsobem a za jakých okolností mají být skutečnosti a informace z jeho osobního soukromí zpřístupněny jiným subjektům.“

### **Podstata/postavení v právním řádu**

„Úprava na ochranu osobních údajů poskytuje v dílčí části a při naplnění zákonem stanovených podmínek ochranu osobnosti, resp. soukromí fyzických osob před zásahy do ní činěnými prostřednictvím zpracování osobních údajů“

### **Právní úprava ČR**

#### **Ústavní pořádek**

- čl. 7 odst. 1, čl. 10, čl. 13 Listiny základních práv a svobod
- čl. 11, čl. 17 Listiny základních práv a svobod

#### **Právní předpisy na úrovni zákona**

- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- zvláštní předpisy (např. zákon č. 359/1999 Sb.)

## PŮSOBNOST ZÁKONA Č. 101/2000 Sb.

- zákon se vztahuje
  - na osobní údaje, které zpracovávají státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci, jakož i fyzické a právnické osoby.
  - na veškeré zpracovávání osobních údajů
- zákon se nevztahuje na
  - zpracování osobních údajů, které provádí fyzická osoba výlučně pro osobní potřebu
  - nahodilé shromažďování osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány

### Základní práva

1. Každý má právo na ochranu osobních údajů, které se ho týkají.
2. Tyto údaje musí být zpracovány **korektně, k přesně stanoveným účelům a na základě souhlasu** dotčené osoby **nebo** na základě **jiného oprávněného důvodu stanoveného zákonem**. Každý má právo na přístup k údajům, které o něm byly shromážděny, a má právo na jejich opravu.
3. **Na dodržování těchto pravidel dohlíží nezávislý orgán**

## ČL. 2.

### ZÁKLADNÍ POJMOSLOVÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- osobní údaj
- citlivý údaj
- subjekt údajů
- správce osobních údajů
- zpracovatelem osobních údajů
- příjemce osobních údajů

**Osobním údajem je** – „jakákoliv informace týkající se uživatele, zájemce a zaměstnance. Uživatel, zájemce a zaměstnanec lze přímo a nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho a více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu“

**Citlivým údajem je** „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,
  - genetický údaj subjektu údajů, a
  - biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjekt údajů“
- subjekt údajů (uživatel, zájemce a zaměstnanec)** fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,

**Správce, zpracovatel údajů (Domov pro seniory Dobětice, p. o.)** určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Na základě zvláštního zákona nebo pověření zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,

**příjemcem** každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny; za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje dle výkonu kontroly, dozoru, dohledu a regulace spojených s výkonem veřejné moci, v případech veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti, předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů, významného hospodářského zájmu České republiky nebo Evropské unie, významného finančního zájmu České republiky nebo Evropské unie, kterým je zejména stabilita finančního trhu a měny, fungování peněžního oběhu a platebního styku, jakož i rozpočtová a daňová opatření

**zpracováním osobních údajů** jakákoliv operace nebo soustava operací, které Domov systematicky provádí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace

**likvidací osobních údajů** se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování

**zveřejněným osobním údajem** osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznam

**souhlasem uživatele, zájemce, zaměstnance se rozumí** „svobodný a vědomý projev vůle uživatele, zájemce, zaměstnance, jehož obsahem je svolení uživatele, zájemce, zaměstnance se zpracováním osobních údajů“ s tím, že při udělení souhlasu musí být uživatel, zájemce, zaměstnanec „informován o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, předán Domovu a na jaké období a zda je poskytnutí osobního údaje povinné či dobrovolné“

**Odvolatelnost souhlasu.**

### ČL. 3. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Při zpracování osobních údajů Domov dbá, aby uživatel, zájemce a zaměstnanec neutrpěl újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také dbá na ochranu před neoprávněným zasahováním do jejich soukromého a osobního života.

**Právními předpisy uznaný důvod zpracování**

- Primárně souhlas uživatele, zájemce
- Bez souhlasu může Domov zpracovávat osobní údaje uživatele, zájemce na základě výjimek:

a) jestliže provádí zpracování nezbytné pro dodržení právní povinnosti

- b) jestliže je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je uživatel, zájemce, nebo pro jednání o uzavření nebo změně smlouvy uskutečněné na návrh uživatele, zájemce,
- c) pokud je to nezbytně třeba k ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů. V tomto případě je třeba bez zbytečného odkladu získat jeho souhlas. Pokud souhlas není dán, musí Domov vykonat zpracování a údaje zlikvidovat,
- d) jedná-li se o oprávněně zveřejněné osobní údaje v souladu se zvláštním právním předpisem. Tím však není dotčeno právo na ochranu soukromého a osobního života uživatele, zájemce
- e) pokud je to nezbytné pro ochranu práv a právem chráněných zájmů správce, příjemce nebo jiné dotčené osoby; takové zpracování osobních údajů však nesmí být v rozporu s právem uživatele, zájemce na ochranu jeho soukromého a osobního života,
- f) pokud poskytuje osobní údaje o veřejně činné osobě, funkcionáři a zaměstnanci veřejné správy, které vypovídají o jeho veřejné anebo úřední činnosti, o jeho funkčním nebo pracovním zařazení, nebo,
- g) jedná-li se o zpracování výlučně pro účely archivnictví podle zvláštního zákona

## ČL. 4. CITLIVÉ ÚDAJE

### **Citlivé údaje je možné zpracovávat, jen jestliže**

- Uživatel dal ke zpracování výslovný souhlas. Uživatel musí být při udělení souhlasu informován o jeho právech podle § 12 a 21 - **viz příloha č. 2.**
- je to nezbytné v zájmu zachování života nebo zdraví uživatele, zájemce nebo odvrácení bezprostředního závažného nebezpečí hrozícího jejich majetku, pokud není možno jeho souhlas získat zejména z důvodů fyzické, duševní a právní nezpůsobilosti, v případě, že je nevěstný nebo z jiných podobných důvodů. Domov musí vykonat zpracování údajů, jakmile pominou uvedené důvody, a údaje musí zlikvidovat, ledaže by uživatel, zájemce dal k dalšímu zpracování souhlas,
- jde o zpracování, které sleduje politické, filosofické, náboženské nebo odborové cíle, prováděné v rámci oprávněné činnosti občanského sdružení, nadace nebo jiné právnické osoby nevýdělečné povahy (dále jen "sdružení"), a které se týká pouze členů sdružení nebo osob, se kterými je sdružení v opakujícím se kontaktu souvisejícím s oprávněnou činností sdružení, a osobní údaje nejsou zpřístupňovány bez souhlasu uživatele, zájemce
- se jedná o zpracování při zajišťování zdravotní péče, ochrany veřejného zdraví, zdravotního pojištění a výkon státní správy v oblasti zdravotnictví podle zvláštního zákona nebo se jedná o posuzování zdravotního stavu v jiných případech stanovených zvláštním zákonem,
- je zpracování nezbytné pro dodržení povinností a práv Domova odpovědného za zpracování v oblasti pracovního práva a zaměstnanosti, stanovené zvláštním zákonem.
- se jedná o údaje podle zvláštního zákona nezbytné pro provádění nemocenského pojištění, důchodového pojištění (zabezpečení), státní sociální podpory a dalších státních

- sociálních dávek, sociálních služeb, sociální péče, pomoci v hmotné nouzi, a sociálně-právní ochrany dětí, a při zajištění ochrany těchto údajů v souladu se zákonem.
- se zpracování týká osobních údajů zveřejněných uživatelem, zájemcem a zaměstnancem
- je zpracování nezbytné pro zajištění a uplatnění právních nároků
- jsou zpracovány výlučně pro účely archivnictví podle zvláštního zákona, nebo
- se jedná o zpracování podle zvláštních zákonů při předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti, stíhání trestných činů a pátrání po osobách

## **ČL. 5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **A. Domov zpracovává osobní údaje**

- Obligatorní (zákonem dané)
- Fakultativní právními předpisy předvídané
- Fakultativní právními předpisy nepředvídatelné

### **B. Povinnosti zabezpečení zpracovávaných dat**

Domov přijímá taková opatření, aby nemohlo dojít k

- neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům
- jejich změně, zničení a ztrátě
- neoprávněným přenosům
- jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů

Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

V rámci opatření posuzuje rizika týkající se:

- plnění pokynů pro zpracování osobních údajů osobami, které mají bezprostřední přístup k osobním údajům
- zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování
- zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě a vymazání záznamů obsahujících osobní údaje
- opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány

V oblasti automatizovaného zpracování osobních údajů Domov zajišťuje:

- aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby
- aby fyzické osoby oprávněné k používání systémů pro automatizovaná zpracování osobních údajů měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby

- pořizovat elektronické záznamy, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány
- zabránění neoprávněnému přístupu k datovým nosičům

## **ČL. 6. UKONČENÍ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A JEJICH LIKVIDACE**

Domov je povinen provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti subjektu údajů podle § 21 - **viz příloha č.2**

- Zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení.

## **ČL. 7. PRÁVA UŽIVATELŮ, ZÁJEMCŮ, ZAMĚSTNANCŮ V OBLASTI ZPRACOVÁNÍ A UCHOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **A. Práva uživatelů, zájemců, zaměstnanců v oblasti zpracování a uchování osobních údajů**

Uživatel, zájemce a zaměstnanec, který zjistí nebo se domnívá, že Domov provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s jejich ochranou soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může:

- požádat Domov o vysvětlení,
- požadovat, aby Domov odstranil takto vzniklý stav

Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

- Je-li žádost shledána oprávněnou, Domov odstraní neprodleně závadný stav.
- Nevyhoví-li Domov žádosti, má uživatel, zájemci a zaměstnanec právo obrátit se přímo na Úřad. Lze se nicméně na Úřad obrátit i přímo.

### **B. Zpracování rodného čísla dle zák. č. 133/2000 sb.**

**Rodné číslo je oprávněna užívat** nebo rozhodovat o jeho využívání v mezích stanovených zákonem, tj. nakládat s rodným číslem, výlučně fyzická osoba, které bylo rodné číslo přiděleno, tj. nositel rodného čísla, nebo její zákonný zástupce.

– rodné číslo lze využívat jen v případech:

- jde-li o činnost ministerstev, jiných správních úřadů, orgánů pověřených výkonem státní správy, soudů, vyplývající z jejich zákonem stanovené působnosti, nebo notářů pro potřebu vedení Centrální evidence závětí
- stanoví-li tak zvláštní zákon
- se souhlasem nositele rodného čísla nebo jeho zákonného zástupce

## ČL. 8. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA VEDENÍ A UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE ZÁJEMCŮ, UŽIVATELŮ A ZAMĚSTNANCŮ

1. Domov shromažďuje a vede pouze potřebné osobní údaje a informace o svých uživateli, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby. Tato skutečnost se netýká pouze dodržování zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Naší snahou je vytvořit takový systém práce s osobními údaji, který umožní, aby služby byly poskytovány odborně, bezpečně a byla respektována práva našich uživatelů, zájemců a zaměstnanců.
2. Domov zpracovává, vede a uchovává 2 typy dokumentace
  1. ošetrovatelská
  2. sociální
3. Domov zpracovává, vede a uchovává dokumentaci pro 3 skupiny fyzických osob
  - zájemců o službu
  - uživatelů
  - zaměstnanců
4. Základními pravidly vedení dokumentace jsou:
  - a) Ochrana osobních údajů  
Domov zajišťuje bezpečnost:
    - osobní
    - výpočetní techniky
    - prostorovou
  - b) Profesionálnost – jen údaje nutné pro kvalitní poskytování služeb
  - c) Aktuálnost – zastaralé informace nedůležité pro další poskytování služeb pravidelně vyřazovat (uložit do spisovny, skartovat)
  - d) Srozumitelnost
  - e) Dosažitelnost – je na známém místě, dosažitelná pro všechny zaměstnance, kteří ji pro svoji práci potřebují.
5. Domov uchovává dokumentaci 2 způsoby:
  - **Písemná podoba**
  - **Elektronická podoba**
6. Přístup k dokumentaci:  
Zaměstnanci našeho Domova pracují pouze s tou částí osobních údajů uživatelů, zájemců a zaměstnanců, která se týká jejich pracovní náplně.
7. Předání dokumentace třetí straně, osobě  
Pokud policie bude požadovat konkrétní osobní údaj, je třeba, aby daný zaměstnanec
  - deklaroval ochotu spolupracovat
  - informoval okamžitě nadřízeného



- oznámil policii, že je vázán mlčenlivostí podle § 100 zákona č. 108/2006 Sb., v platném znění, požádal policii o doložení souhlasu soudu s prolomením jeho mlčenlivosti
- 8 Poskytnutí informací o stavu vyřízení žádosti rodinným příslušníkům  
V případě, že Domov bude poskytovat informace o stavu vyřizování žádostí rodinným příslušníkům, blízkým osobám, zajistí, aby měl písemný souhlas zájemce (např. na žádosti) s předáváním relevantních informací této konkrétní osobě
9. V případě, že dojde k ukončení a) poskytování služby sociální péče uživateli, který se může bez další pomoci a podpory ocitnout v situaci ohrožující její život a zdraví, b) Domov pro seniory Dobětice, p. o neprodleně písemně oznámí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností tuto situaci, pokud tento uživatel s takovým oznámením souhlasí.

## ČL. 9 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA VEDENÍ A UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTACE ZAMĚSTNANCŮ

1. Domov zpracovává, vede a uchovává dokumentaci zaměstnanců.
2. Domov shromažďuje a vede pouze potřebné, obligatorní (zákonem dané), osobní údaje a informace o svých zaměstnancích.
3. Dokumentace se zpracovává a je vedena v tištěné a elektronické podobě
4. Uchování dokumentace
  - **v písemné podobě:**  
Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři mzdové a personální účetní.  
K těmto spisům má přístup pouze mzdová a personální účetní a ředitel organizace. V případě zákonnými normami stanovenými povinnostmi, jsou tyto spisy předloženy kontrolním orgánům na základě předloženého pověření. Vyřazené spisy jsou předávacím protokolem předány do archivu a zapsány do archivní knihy. Další uchovávání se řídí skartačním řádem Domova.
  - **v elektronické podobě:**  
Osobní data zaměstnanců jsou uložena v PC mzdové a personální účetní a a na serveru Domova. Všechna data, vzniklá v elektronické podobě, jsou vždy vytištěna a uložena v písemné podobě. Ukládání dat na serveru je ošetřeno vnitřní směrnici - Skartačním řádem.  
Data zaměstnanců, kteří ukončili pracovní poměr, uložená v účetním programu, jsou programem automaticky vymazána po 3 letech.

## ČL. 10. SOCIÁLNÍ DOKUMENTACE ZÁJEMCŮ, UŽIVATELŮ

1. Sociální dokumentaci je vedena a je uložena na úseku sociálního poradenství.
2. Přímý přístup má pouze zaměstnanec úseku sociálního poradenství.

### A. Sociální dokumentace zájemců

Sociální dokumentace je vedena již při podání žádosti zájemcem  
Sociální dokumentace se zájemci obsahuje: **viz příloha č.3**

Od zájemců o pobytovou službu jsou požadovány tyto osobní údaje:

- a) základní nacionále
  - jméno a příjmení
  - datum a místo narození
  - státní příslušnost
  - rodné číslo – dobrovolný údaj (údaj nutný z důvodu poskytování zdravotní péče)
  - trvalé bydliště } (z důvodu zaslání dopisu o zařazení do
  - telefon, e-mail } evidence zájemců, pro další kontaktování
  - případně jiná adresa na které se zájemce zdržuje (z důvodu zaslání dopisu o zařazení do evidence zájemců, pro další kontaktování)
  
- b) informace o zdravotním stavu
  - lékařské vyjádření praktického lékaře (součástí sociální dokumentace pouze do doby než dojde k příchodu zájemce do Domova). Poté předáno ošetřujícímu lékaři uživatele
  
- c) další osobní údaje
  - sociální okolí zájemce: údaje o rodinných příslušnících (dobrovolný údaj)
  - kontakty na ně (dobrovolný údaj)
  - současná sociální situace zájemce
  - situace rodiny vzhledem k uživateli (dobrovolný údaj)
  - informace o zbavení či omezení způsobilosti k právním úkonům
  - soudní rozhodnutí (rozsudek, číslo, rok)
  - údaje o opatrovníkovi
  - bytové podmínky zájemce
  - informace o příspěvku na péči – typ příspěvku na péči (z důvodu zjištění rozsahu péče)
  - prohlášení zájemce o pravdivosti údajů

Sociální dokumentace se zájemci je vedena: **(viz příloha č. 3)**

- **v písemné podobě**
- **v elektronické podobě (v IS Cygnus) ve složce Žadatelé**

Sociální dokumentaci v písemné podobě se zájemci vedou pouze zaměstnanci úseku sociálního poradenství – sociální pracovníci. Sociální dokumentace zájemců je uložena v uzamykatelných kovových lískovnicích v kanceláři sociálních pracovníků.

Sociální dokumentaci se zájemci v elektronické podobě vedou pouze zaměstnanci úseku sociálního poradenství – sociální pracovníci. Přístupová práva určuje ředitel Domova.

V elektronické podobě v IS Cygnus se zájemci dále vedou:

- Bodové hodnocení zájemce (pravidelně aktualizováno)
- Stupeň zpracování žádosti (pravidelně aktualizováno)

- Záznamy z jednání (pohovory s klientem), telefonáty, záznamy z návštěv zájemce – ve složce pohovory s klientem. Tyto pohovory jsou pouze v elektronické podobě a slouží ke zkvalitnění následných jednání se zájemcem.

Zájemce má právo nahlížet do své sociální dokumentace, která je uložena v kanceláři sociálních pracovníků. Pokud by projevil zájem, je mu to umožněno po předchozí telefonické či osobní domluvě se sociálním pracovníkem. Nahlížení do sociální dokumentace je zájemci umožněno každý všední den v dopoledních hodinách. Pokud tento čas či místo zájemci nevyhovuje, domlouvá se na případné jiné variantě předem se sociálním pracovníkem. Zájemce si dokumentaci nesmí odnášet z kanceláře sociálních pracovníků. Na požádání mu může být zhotovena kopie formulářů. Kopie je zhotovena za úhradu dle Sazebníku služeb. Do sociální dokumentace vedené se zájemcem smí nahlížet také rodinný příslušník či osoba blízká, kterou na základě plné moci k tomu pověřil zájemce. Zájemce je informován, že může pověřenou osobu na základě svého rozhodnutí změnit, případně žádnou osobu neurčit, seznam osob může rozšířit. Změny provádí písemně na formulář k tomu vyhotovený.

V případě úmrtí zájemce a jeho oznámení, nebo pokud osoba ho zastupující ve věci podání a řešení žádosti o pobytovou službu požádá o vyřazení z evidence je sociální dokumentace zájemce vyjmuta z kovových lískovnic, je opatřena datem vyřazení a je zařazena do šanonu – „Zájemci vyřazení: úmrtí, jiný domov“, který je uložen v uzamykatelné kovové skříni. Takto uložené vyřazené žádosti jsou uloženy na úseku sociálního poradenství, v kanceláři sociálních pracovníků rok, poté jsou převedeny do archivu a dále se řídí pravidly skartačního a archivačního řádu.

V případě úmrtí zájemce a jeho oznámení, nebo pokud osoba ho zastupující ve věci podání a řešení žádosti o pobytovou službu požádá o vyřazení z evidence je sociální dokumentace zájemce vedená v elektronické podobě v IS Cygnus vyřazena ze složky žadatelé, dojde k vyřazení k datu a tato složka je převedena do složky žadatelé archiv. Dnem vyřazení písemné dokumentace dojde k vymazání elektronické podoby. Osobní spis zájemce vedený v IS Cygnus smaže vedoucí úseku sociálního poradenství.

Žádosti zájemců o pobytovou službu, kteří nespádají do cílové skupiny, jsou po rozhodnutí o nezařazení do evidence vedeny pouze v papírové podobě. Jsou uloženy v šanonech označených „Odmítnutí zájemci o službu“. Tyto žádosti jsou na úseku sociálního poradenství, v kanceláři sociálních pracovníků vedeny po dobu 3 let. Poté jsou tyto žádosti uloženy v archivu a jsou řešeny a dále se řídí pravidly skartačního a archivačního řádu.

Po příchodu zájemce do Domova je sociální dokumentace zájemce vyjmuta z kovové lískovnice a stává se sociální dokumentací – Osobním spisem uživatele.

V elektronické podobě v IS Cygnus je složka žadatelé přeražena k datu příchodu do Domova do složky Aktuální.

## **B. Sociální dokumentace uživatelů**

Sociální dokumentace uživatelů se skládá:

- Z Osobního spisu uživatele
- Ze složky IP uživatele
- Z listu sociální péče

## Sociální dokumentace - Osobní spis uživatele obsahuje: **viz příloha č.3**

Od uživatelů jsou požadovány tyto osobní údaje:

- d) základní nacionále
  - jméno a příjmení
  - datum a místo narození
  - trvalé bydliště
  - státní příslušnost
  - rodné číslo (údaj nutný z důvodu poskytování zdravotní péče)
  - zdravotní pojišťovny
  
- e) další osobní údaje
  - údaje o rodinných příslušnících (dobrovolný údaj)
  - kontakty na ně (dobrovolný údaj)
  - situace rodiny vzhledem k uživateli (dobrovolný údaj)
  - kopie rozhodnutí o přiznání důchodu pro vypracování smlouvy o poskytnutí služby sociální péče
  - rozsudek o zbavení či omezení způsobilosti k právním úkonům
  - usnesení o stanovení opatrovníka
  - rozhodnutí o přiznání či zvýšení příspěvku na péči

Sociální dokumentaci - Osobní spis uživatele vede pouze sociální pracovník. Ten zpracovává dokumenty vzniklé během pobytu uživatele. Tyto dokumenty jsou třeba pro kvalitní zajištění služeb, stanovení osobního cíle uživatele, k individuálnímu řešení potřeb a problémů uživatele.

Sociální dokumentace uživatele je vedena:

- **v písemné podobě**

Osobní spis uživatele v písemné podobě je uložen v uzamykatelných kovových skříních v kanceláři sociálních pracovníků.

Uživatelé mají právo a možnost nahlížet do složky Osobní spis uživatele (která je uložena v kanceláři sociálních pracovníků) po dohodě se sociálním pracovníkem. Nahlížení do složky Osobní spis uživatele je uživateli umožněno každý všední den v dopoledních hodinách. Pokud tento čas či místo uživateli nevyhovuje, domlouvá se na případné jiné variantě předem se sociálním pracovníkem. Uživatel si dokumentaci nesmí odnášet z kanceláře sociálních pracovníků. Na požádání mu může být zhotovena kopie formulářů. Kopie je zhotovena za úhradu dle Sazebníku služeb. Do složky Osobní spis uživatele smí po předchozí dohodě s uživatelem stvrzené podpisem nahlížet také rodinný příslušník, osoba blízká. Uživatel dává písemně souhlas s uvedením (stanovením) konkrétní osoby. Uživatel je informován, že během poskytování služby může pověřenou osobu na základě svého rozhodnutí změnit, seznam osob může rozšířit. Změny provádí písemně na formulář k tomu vyhotovený.

- **v elektronické podobě v IS Cygnus :**

v IS Cygnus jsou základní údaje o uživateli (viz výše zmíněné). V IS Cygnus jsou vedeny záznamy z jednání s uživatelem, řešení úředních záležitostí, případně konfliktní situace apod. ve složce pohovory s uživatelem. Tyto pohovory jsou pouze v elektronické podobě a slouží ke zkvalitnění následných jednání s uživatelem a pro kvalitnější poskytování služby sociální péče.

3. Pokud dojde k ukončení poskytování smlouvy o poskytnutí služby sociální péče (z důvodu odchodu uživatele domů do domácnosti, přechodu do jiného zařízení, úmrtí uživatele je Osobní spis uživatele opatřen datem ukončení a je uložen do složky:
  - Úmrtí s označením příslušného roku kdy k úmrtí došlo
  - Bývalí uživatelé odchod domů
  - Bývalí uživatelé odchod do jiného zařízení

Osobní spis uživatele po úmrtí či odchodu obsahuje: **viz příloha č. 3**

Tento Osobní spis uživatele v písemné podobě je uložen v uzamykatelných kovových skříních v kanceláři sociálních pracovníků do doby, než dojde k vyřízení všech záležitostí (např. dořešení pozůstalostního řízení, soudní řízení apod.)

Po vyřízení je Osobní spis ihned vyřazen ze složky Úmrtí s označením příslušného roku kdy k úmrtí došlo a je vložen do složky Pozůstalosti vyřízené s označením příslušného roku, kdy došlo k uzavření pozůstalostního řízení. Na desky Osobního spisu uživatele je napsán datum, kdy došlo k úplnému vyřízení pozůstalosti. Tento osobní spis je uchováván po dobu jednoho roku od data úplného vyřízení v kovových uzamykatelných skříních v kanceláři sociálních pracovníků a poté je vyřazen do archivu. Dále se řídí pravidly skartačního a archivačního řádu.

Stejný postup následuje také u složek označených:

- Bývalí uživatelé odchod domů
- Bývalí uživatelé odchod do jiného zařízení

Pokud dojde k vyřízení všech záležitostí, Osobní spis uživatele se označí datem úplného vyřízení a po dobu jednoho roku od data úplného vyřízení je veden v kovových uzamykatelných skříních v kanceláři sociálních pracovníků a poté je vyřazen do archivu. Dále se řídí pravidly skartačního a archivačního řádu.

Po ukončení poskytování smlouvy o poskytnutí služby sociální péče (z důvodu odchodu uživatele domů do domácnosti, přechodu do jiného zařízení, úmrtí uživatele je Osobní spis uživatele vedený v elektronické podobě v IS Cygnus opatřen datem vyřazení a je přerazen do složky Bývalí.

Pokud dojde k vyřízení všech záležitostí, Osobní spis uživatele vedený v IS Cygnus je dnem vyřazení písemné dokumentace smazán v elektronické podobě. Osobní spis uživatele, vedený v IS Cygnus, smaže vedoucí úseku sociálního poradenství.

### **C. Sociální dokumentace**

#### **Složka Individuální plán UŽIVATELE/dále jen IP uživatele/**

4. Složka IP Uživatele je zpracovávána klíčovými pracovníky ve spolupráci s koordinátorem pro IP a originál je uložen na úseku sociálního poradenství. Kopie složky IP uživatele je uložena na příslušných sesternách
5. Přímý přístup mají všichni zaměstnanci, kteří se zabývají procesem IP (tj. klíčový pracovník, koordinátor pro IP, vedoucí DPS, vedoucí DZR, manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku, sociální pracovníci, ergoterapeuti, fyzioterapeut.
6. Sociální dokumentace složka IP uživatele se skládá: **viz příloha č. 3**

Složka IP uživatele je vedena v:

- **papírové podobě**

V papírové podobě zaznamenává do složky IP uživatele klíčový pracovník, koordinátor pro IP, případně vedoucí DZR, vedoucí DPS, sociální pracovníci. Do aktivních listů vpisují všichni zaměstnanci, kteří se zapojují do poskytování sociální služby, sociální péče.

Složka IP uživatele je v originále (v papírové podobě) uložena v kanceláři sociálních pracovníků v uzamykatelných skříních. Kopie složky IP uživatele je uložena na příslušné sesterně v uzamykatelných lískovnicích.

Uživatelé mají právo a možnost nahlížet do složky IP uživatele (pouze do originální verze), která je uložena v kanceláři sociálních pracovníků po dohodě s koordinátorem pro IP. Nahlížení do složky IP uživatele je uživateli umožněno každý všední den v dopoledních hodinách. Pokud tento čas či místo uživateli nevyhovuje, domlouvá se na případné jiné variantě předem s koordinátorem pro IP. V případě nepřítomnosti koordinátora pro IP jedná uživatel s jiným sociálním pracovníkem. Uživatel si dokumentaci nesmí odnášet z kanceláře sociálních pracovníků. Na požádání mu může být zhotovena kopie formulářů. Kopie je zhotovena za úhradu dle Sazebníku služeb. Do složky IP uživatele smí po předchozí dohodě s uživatelem stvrzené podpisem nahlížet také rodinný příslušník, osoba blízká. Uživatel dává písemně souhlas, která konkrétní osoba je k tomu stanovena. Uživatel je informován, že během poskytování služby může pověřenou osobu na základě svého rozhodnutí změnit, nemusí žádnou určit, seznam osob může rozšířit. Změny provádí písemně na formulář k tomu vyhotovený.

Po ukončení poskytování služby sociální péče je složka IP uživatele vedena v kopii na jednotlivých sesternách vyzvednuta koordinátorem pro IP a je skartována. Vedoucí DpS, vedoucí DZR donese do 3 měsíců po ukončení poskytování služby sociální péče koordinátorovi pro IP veškeré dokumenty vedené o osobě zemřelého, které byly do té doby uchovávané u výše zmíněných vedoucích v uzamykatelných místnostech. Koordinátor vloží tyto formuláře společně s listy sociální péče do originální složky IP uživatele. Originální složka IP uživatele je opatřena datem ukončení poskytování služby a je po dobu 3 měsíců uložena ve složce IP uživatele – vyřazené. Poté je složka IP uživatele odevzdána do archivu a řídí se skartačním a archivačním řádem.

- **elektronické podobě**

V elektronické podobě se vede IP uživatele v IS Cygnus. Do IP uživatele v elektronické podobě zaznamenává: sociální pracovník, vedoucí DZR, Vedoucí DPS, manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku, ergoterapeut.

V elektronické podobě složka IP uživatele je vymazána koordinátorem pro IP (vedoucí úseku sociálního poradenství) současně s odevzdáním složky IP uživatele do archivu.

## ČL. 11. OŠETŘOVATELSKÁ DOKUMENTACE UŽIVATELŮ

### Nakládání s ošetrovatelskou dokumentací

1. Při příchodu nového uživatele do zařízení založí službu konající zdravotní sestra ošetrovatelskou dokumentaci. Tuto dokumentaci doplní manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku nebo vedoucí DZR o další záznamy, a to do týdne od nástupu od příchodu uživatele.
2. Ošetrovatelská dokumentace uživatele obsahuje tyto základní dokumenty
  - Základní dokumenty - **viz příloha č. 4**

Uživatel má právo nahlížet do ošetrovatelské dokumentace o své osobě. Pokud má o nahlédnutí zájem, sjedná si se zdravotní sestrou ve službě, kdy a jak mu umožní nahlédnutí do osobní dokumentace. Zdravotní sestra je povinna žádosti uživatele vyhovět. Nahlížení je možné realizovat pouze po vzájemné dohodě v obvyklou denní dobu /8:00 – 18:00/, za přítomnosti zdravotní sestry ve službě. O tomto je vždy proveden zápis v dokumentaci. Do ošetrovatelské dokumentace smí nahlížet také, po předchozím písemném souhlasu a domluvě s uživatelem, stvrzené jeho podpisem, rodinný příslušník či osoba blízká. Uživatel musí dát písemný souhlas, kterou konkrétní osobu ustanovil. O každém nahlédnutí do ošetrovatelské dokumentace vedené o uživateli je proveden záznam.

3. Ošetrovatelská dokumentace je vedena v:
  - **papírové podobě**  
Dokumentace je označena jménem uživatele a je uložena v uzamykatelných skříních v pracovnách sester.  
Zpracovávat a nahlížet do ošetrovatelské dokumentace smí zdravotní sestra, nutriční terapeut, fyzioterapeut, ergoterapeut, vedoucí DZR a manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku.
  - **elektronické podobě**  
Informace v elektronické podobě je uložena v úložišti na serveru s pravidelným automatickým zálohováním. Přístup k těmto datům je řešen uživatelským oprávněním. Oprávnění uděluje ředitel organizace po dohodě s manažerkou zdravotně ošetrovatelského úseku.
4. Po ukončení pobytu uživatele v Domově uloží manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku ošetrovatelskou dokumentaci v písemné podobě označenou skartačním znakem a skartační lhůtou do uzamykatelné místnosti na II. NP.  
Do této místnosti má přístup pouze manažerka zdravotně ošetrovatelského úseku. Skartace ošetrovatelské dokumentace se řídí skartačním řádem organizace. Skartaci (vymazání) ošetrovatelské dokumentace v elektronické podobě realizuje vedoucí úseku sociálního poradenství současně se skartací (vymazáním) sociální dokumentace v elektronické podobě.

## **ČL. 12.** **MLČENLIVOST ZAMĚSTNANCŮ DOMOVA**

Mlčenlivost:

Mlčenlivost zaměstnanců Domova o údajích týkajících se zájemců a uživatelů, jímž je poskytována sociální služba vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., § 100 v platném znění.

1. Všichni zaměstnanci Domova jsou vázáni mlčenlivostí (písemná podoba).
2. Zdravotnický pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem svého povolání. Činí tak podle zákona č. 372/2011 Sb., O zdravotních službách, v platném znění.

## **ČL. 13.** **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Za revizi této směrnice je zodpovědná vedoucí úseku sociálního poradenství.
2. Za kontrolu dodržování směrnice jsou zodpovědní vedoucí zaměstnanci.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Domova.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 2. 2013 a ruší směrnici č. 20/2012 ze dne 1. 8. 2012 v plném rozsahu.
5. Přílohy:  
Příloha č. 1 Dobrovolný souhlas se zpřístupněním osobních a citlivých údajů třetím stranám  
Příloha č. 2 Výtah ze zákona 100/2000 Sb.  
Příloha č. 3 Sociální dokumentace  
Příloha č. 4 Ošetřovatelská dokumentace  
Příloha č. 5 Seznámení zaměstnanců se směrnicí
6. Rozdělovník  
Směrnici obdrží
  - Ředitelka Domova
  - Všichni zaměstnanci
  - Archiv

V Ústí nad Labem dne 29. 1. 2012

Ing. Holinková Ivana  
Ředitelka Domova pro seniory Dobětice, p.o.