



Standard č. 6

Pečovatelská služba

Dokumentace o poskytování sociální služby

GDPR



Dokumentace o poskytování sociální služby

Cílem Pečovatelské služby je poskytování bezpečné, odborné a kvalitní péče. Z tohoto důvodu pověření zaměstnanci organizace shromažďují a zpracovávají osobní a citlivé údaje o uživatelích, které jsou nezbytně nutné ke kvalitnímu provádění sociální práce a poskytování pečovatelské služby.

Při zpracování osobních a citlivých údajů zaměstnanci dbají na to, aby uživatel neutrpěl újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také dbají na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života uživatelů.

Zpracování osobních údajů se řídí zákonem č. 110 / 2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a 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 (zkráceně GDPR). Zpracování osobních údajů je vykonáváno v rámci agendy stanovené zvláštním právním předpisem (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách).

Všichni pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů. Tuto mlčenlivost jsou pracovníci povinni zachovávat i v případě ukončení pracovního poměru. Povinnosti zachovávat mlčenlivost mohou být zproštěni pouze tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, a to písemně s uvedením rozsahu a účelu. Mají dále povinnost učinit taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nakládání s osobními údaji a úniku informací.

Osobní a citlivé údaje jsou v organizaci zabezpečeny tak, aby se k nim nedostaly nepovolané osoby.

Pracovníci znají vnitřní předpisy a řídí se jimi, jsou seznámeni s vnitřními předpisy při vstupu do zaměstnání a dále při pravidelných školeních. Postup vedení dokumentace a nakládání s ní je popsán ve vnitřním předpisu.

Pečovatelská služba má určena místa, kde jsou uloženy písemné dokumenty:

- místo pro metodická pravidla je běžně dostupné všem pracovníkům
- místo pro ukládání písemných i elektronických dokumentů, které obsahují osobní údaje o uživatelích služby je zabezpečeno před zneužitím.

Pracoviště pečovatelské péče, o.p.s. se řídí archivačním a skartačním řádem dle platných zákonů.

Osobní dokumentace uživatelů služeb

1. Pracoviště pečovatelské péče vede o každém uživateli jeho vlastní dokumentaci a umožňuje jim nahlížet do své osobní dokumentace.
2. Pracoviště pečovatelské péče nevede o uživatelích žádné záznamy, do kterých by uživatel nesměl nahlédnout.
3. Způsob vedení dokumentace je věcný, stručný, ale úplný. Nehodnotí dojmy a osobní názory, pokud nejde o citace výroků uživatele.



Způsob vedení osobní dokumentace

1. V osobní dokumentaci všech uživatelů jsou záznamy a doklady seříděny přehledně podle jednotného způsobu.
2. Všichni pracovníci vědí, kde jsou jednotlivé údaje o uživatelích zařazeny, jak s dokumenty mají zacházet a řídí se podle dohodnutého způsobu práce a dokumentací. Každý pracovník ví, které doklady pořizuje nebo vyplňuje právě on, a kam je ukládá. Každý klíčový pracovník ví, jak má předávat spolupracovníkům informace o uživatelích, za jejichž plán služby on odpovídá.
3. Pracovníci jsou poučeni a dodržují povinnost nepokládat osobní dokumentaci uživatelů na místa dostupná cizí osobě a neumožnit přístup k dokumentaci jiným osobám.
4. Záznamy jsou opatřeny datem a podpisem.

Osobní údaje uživatele pečovatelské služby

Pracoviště pečovatelské péče má určené osobní údaje, které shromažďuje o uživatelích.

Shromažďované osobní údaje:

- jméno a příjmení, případně titul;
- datum narození;
- trvalé bydliště; přechodné bydliště;
- státní příslušnost;
- telefonní spojení včetně mobilního telefonu;
- informace o zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům uživatele a osobě opatrovníka;
- informace o přiznání mimořádných výhod – není povinné (ZTP);
- údaje o rodině uživatele (jméno a příjmení, bydliště, stav a telefonní a e-mailové spojení);
- jméno, příjmení a vztah k uživateli v případě blízkých osob
- údaje o využívání jiných sociálních služeb ze strany uživatele (v minulosti i v současnosti);
- údaje o přiznaných dávkách uživatele – není povinné (příspěvek na péči, přídavek na dítě);
- údaje o způsobu platby úhrady za péči (bankovní spojení uživatele);
- informace o zdravotním stavu uživatele (diagnóza postižení i nemoci, omezení z nich plynoucí, údaje o užívaných lécích, informace o lékařích poskytujících uživateli zdravotní péči);
- základní očekávání uživatele od sociální služby, jeho požadavky, schopnosti a dovednosti, zvyky a zájmy;
- údaje o majetku uživatele (v případě, že je součástí sjednaných služeb i pomoc s jeho správou nebo úschovou);
- údaje o průběhu sjednané sociální služby (individuální plány, hodnocení atd.).

Souhlas uživatele služby se zajišťováním, zpracováním a ukládáním jeho osobních údajů má pečovatelská služba písemně ve Smlouvě o poskytování služby uživatele. Pracovník, který podpis souhlasu získal je povinen uživatele srozumitelně seznámit s tím, které údaje pečovatelská služba shromažďuje a jak s nimi zachází.

Pokud během aktualizace osobních plánů služby uživatelům sdělí pracovníkům další případně i citlivé osobní údaje, které pracovníci použijí při poskytování služby, uživatel vždy tuto aktualizaci individuálního plánu podepíše. Uživatelův podpis u zápisu v individuálním plánu nahrazuje formální souhlas se zpracováním zde uvedeného osobního údaje.

Platnost: od 1.7.2023