

DĚTI POTŘEBUJÍ RODINU!

Pravidla pro vedení dokumentace a nahlížení do dokumentace zájemců o službu/uživatelů služeb CNRP

Amalthea o.s. vede dokumentaci ve dvojí podobě - elektronicky (softwarová databáze ARUM) i papírově (spis uživatele/zájemce o službu). Část dokumentace může být uložena také na disku P, k němuž mají přístup pouze pracovníci vyjmenovaní na konci tohoto manuálu.

Vnitřní pravidla pro:

a) získávání, zpracování a nakládání

- v případě, že pracovník získá o zájemci o službu **informace od třetí strany ještě před prvním kontaktem** se zájemcem o službu (např. od OSPOD, soudu, policie, jiného poskytovatele služby, lékaře, atd.), je získání jeho souhlasu se zpracováním osobních údajů (příp. skartace těchto údajů) prvním bodem jednání se zájemcem o službu

- do doby získání jeho souhlasu se zpracováním osobních údajů vede dokumentaci pouze ve formě tzv. neformální dokumentace, příp. anonymně, neshromažďuje další údaje, pouze ty, které jsou nutné pro započetí procesu jednání se zájemcem

- není-li z nějakých důvodů (charakter služby neodpovídá potřebě uživatele či poskytovatel služby neposkytuje, ač tomu z pohledu OSPOD, policie či jiného poskytovatele tak původně bylo) proces jednání se zájemcem o službu do 2 měsíců započat, jsou tato data skartována a je o tom pořízen záznam do knihy evidence skartace

- zpracování osobních a citlivých údajů do dokumentace zájemce o službu/uživatele služby je možné pouze se souhlasem zájemce o službu/uživatele služby po podepsání **Souhlasu s nakládáním osobními údaji** (zakládán do spisu zájemce o službu/uživatele služby), zájemce o službu/uživatel služby je informován o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, komu a na jaké období

- u nezletilých zájemců o službu/uživatelů služby souhlas s nakládáním osobními údaji nezletilého podepisuje jeho zákonný zástupce nebo rodič/pěstoun

- zpracování jednotlivých dokumentů, které **mohou být součástí dokumentace** zájemce o službu/uživatele služby, jmenovitě:

- a) titulní strana spisové složky
 - b) smlouva o poskytování sociální služby
 - c) souhlas s nakládáním osobními údaji
 - d) souhlas se získáváním a poskytováním informací třetím osobám
 - e) souhlas s nakládáním s fotodokumentací a poskytnutím fotodokumentace třetím osobám
 - f) individuální plán péče dítěte
 - g) zápisy z kontaktu se zájemcem o službu/uživatelem služby
 - h) zpráva specialisty
 - i) dohoda s uživatelem o využívání videozáznamu
 - j) videozáznamy z videotréninku interakcí
 - k) vzdělávací plán
 - l) protokol o ukončení poskytování služby
 - m) zprávy jiných subjektů, které uživateli poskytovali nebo poskytují služby
- podléhá pravidla konkrétním manuálům zpracování jednotlivých výše uvedených dokumentů

DĚTI POTŘEBUJÍ RODINU!

- **dokumentace získaná od třetích osob v průběhu poskytování služby** (aniž by ji pracovníci aktivně shromažďovali) tvoří podklad pro zpracování osobní dokumentace zájemce o službu/uživatele a je možné ji vést odděleně od spisu zájemce o službu/uživatele (pokud pro její zařazení do spisu zájemce o službu/uživatele není získán souhlas od třetích osob), za vedení této dokumentace odpovídá klíčový pracovník uživatele (tuto dokumentaci může vést např. v oddělených deskách)

- **tzv. neformální dokumentace** (např. poznámky, postřehy, přípravy a domněnky pracovníka vznikající při přímé práci se zájemcem o službu/ uživatelem) je taktéž vedena odděleně od jeho spisu (např. v oddělených deskách)

- při poskytování služby **anonymně** je spis zájemce o službu/uživatele služby opatřen domluvenou přezdívkou či kódem (ne však logicky dohledatelným, který by mohl zájemce o službu/uživatele identifikovat)

Pravidla kódování:

X žena, Y muž, XY rodina, x holka, y kluk, + postupná číselná řada

(seznam anonymních zájemců/uživatelů je umístěn na disku P ve složce US CNRP)

- za správu dokumentace je odpovědný klíčový pracovník jednotlivého zájemce/uživatele služby

- zájemce o službu/uživatel služby je rovněž informován o jeho právu přístupu k osobním údajům, právu na opravu osobních údajů, doplnění či likvidaci

b) vedení

- dokumentace uživatele služby je dle potřeb **aktualizována**, a to osobou odpovědnou za zpracování jednotlivých dokumentů (klíčovým pracovníkem), a následně je touto osobou v písemné a elektronické podobě zakládána do dokumentace

- klíčový pracovník zodpovídá za to, že v systému ARUM jsou zaznamenány všechny služby, které zájemci/uživateli poskytl a to vždy nejpozději do 14 dní od poskytnutí služby (tj. konzultace, skupinové aktivity, e-mailového kontaktu, jednání, telefonátu, atd.)

- klíčový pracovník zodpovídá za vedení spisu také v papírové podobě – s ohledem na životní prostředí není nezbytně nutné tisknout každý kontakt se zájemcem/uživatelem na zvláštní papír, min. 1x za 3 měsíce je však dokumentace aktualizována také v papírové podobě (tj. klíč. pracovník vytiskne zpětně všechny konzultace k jednotlivým zakázkám za období 3 měsíců a ve složce toto období časově označí)

- klíč. pracovník zodpovídá za to, aby se dokumentace ve spisu nedublovala a aby umožnila dobrou orientaci ve spisech i jiným než klíčovými pracovníkům

- **odmítá-li** zájemce o službu/uživatel služby **vedení dokumentace** o jeho osobě (resp. rodině), je mu vysvětlena povinnost poskytovatele dokumentaci vést alespoň v minimální možné podobě. Je-li žádost zájemce o službu/uživatele služby nevést dokumentaci ve standardním režimu slučitelná s poskytováním služby, je této žádosti vyhověno a rozsah dokumentace je ošetřen ve Smlouvě o poskytování služby. Slučitelnost poskytování služby a minimálního rozsahu dokumentace je vždy posuzována v týmu.

c) evidenci

- dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována, je uchovávána na **bezpečném místě** (dokumentace v písemné podobě je uchována uzamčená, v elektronické podobě je chráněna heslem)

- evidence má podobu:

- spisu zájemců o službu/uživatelů služby (šanon Uživatelé, Zájemci o službu)

- složky setkávání (součástí této složky jsou např. prezenční listiny, zápisy z jednání,

DĚTI POTŘEBUJÍ RODINU!

víkendových, týdenních aktivit)

- softwarové databáze ARUM chráněné přístupovými hesly

- dokumentace zájemce o službu/uživatele služby je **archivována** po dobu 10 let (v archivním šanonu) od skončení poskytování služby, v případě žádosti zájemce o službu/uživatele služby je skartována

- o **skartaci** dokumentů je veden písemný záznam v evidenční knize skartace, za jejíž vedení zodpovídá vedoucí programu

d) pravidla pro nahlížení do dokumentace

- do dokumentace zájemců o službu/uživatelů služby jsou oprávněni nahlížet **zaměstnanci či externí spolupracovníci** programu Centrum náhradní rodinné péče občanského sdružení Amalthea s podepsaným závazkem mlčenlivosti (součástí personálních spisů pracovníků Amalthea o.s.), a to pouze v případě, pokud takové údaje potřebují ke své činnosti v rámci poskytování sociální služby. Jmenný seznam pracovníků oprávněných nahlížet do dokumentace je nedílnou součástí tohoto dokumentu.

- osobní údaje mohou být poskytnuty dalším subjektům (orgány státu, krajů či obcí, fyzické či právnické osoby) jen se souhlasem uživatele služby nebo v případě, stanoví-li tak právní předpis

- do dokumentace je oprávněn nahlížet zájemce o službu/uživatel služby (týká se pouze jeho vlastního spisu)

- pro účely praxí je vytvořena tzv. vzorová dokumentace, neobsahující osobní údaje zájemců o službu/uživatelů služby

e) předávání osobních a citlivých údajů zájemce o službu/uživatele třetím stranám

- možné pouze za předpokladu, že zájemce o službu/uživatel služby vyjádřil s tímto písemný souhlas pomocí formuláře Souhlas se získáváním a poskytováním informací třetím stranám

- bez souhlasu lze tyto informace předat pouze je-li to nezbytné v zájmu života a zdraví zájemce o službu/uživatele služby a získání takového souhlasu brání akutní krizový stav, zdravotní či duševní překážka (souhlas je dodatečně získán neprodleně poté, kdy pominou důvody, pro které nebyl souhlas získán předem)

Osobní a citlivé údaje nesmí být zaznamenány na žádném jiném místě, než je stanoveno tímto dokumentem.

Nakládání s elektronickými daty a e-mailovou poštou, která se vztahuje k zájemcům o službu/uživatelům služby se řídí dokumentem Ochrana elektronických dat, pravidla emailové komunikace ve vztahu k údajům o uživateli služby, používání počítačů a pravidla pro vyřizování pracovních emailů.

Přílohy:

- jmenný seznam pracovníků oprávněných nahlížet do dokumentace