# Pravidla pro zakládání evidenčního listu

1. **Založení evidenčního listu**

**Evidenční list** je vytvořen při první osobní konzultaci s klientem/klienty a zakládá ho odpovědný řešitel nebo konzultant, který aktuálně komunikuje s klientem. Odpovědný řešitel je osoba, která je hlavním konzultantem ve vztahu ke klientovi, řídí poskytování informací klientovi a navrhuje konzultace se spolupracujícími odborníky/konzultanty.

**Název souboru** s evidenčním listem klienta, který podepíše informovaný souhlas o uchovávání osobních údajů má povinnou syntaxi **Kód klienta\_Jméno Příjmení\_Datum narození.**

Příklad: 1ŠIŠ\_Jan Šiška\_ 09061999

Jedná-li se o anonymního klienta, pak je kód tvořen pořadovým číslem a písmeny ANO. Př. 5ANO. **Název souboru** s evidenčním listem anonymního klienta má povinnou syntaxi **Kód klienta.** Pokud získáme   
v průběhu řešení klienta informovaný souhlas, pak je třeba zaměnit v kódu klienta písmena ANO za první 3 počáteční písmena příjmení klienta a zároveň přejmenovat název souboru na **Kód klienta\_Jméno Příjmení\_Datum narození**.

Po vytvoření bude evidenční list založen do **složky** klienta se stejným názvem **Kód klienta\_Jméno Příjmení\_Datum narození** z důvodu snadné a jednoznačné identifikace. Jedná-li se o anonymního klienta, založíme evidenční list do **složky** klienta s názvem **Kód klienta.** Pokud získáme v průběhu řešení klienta informovaný souhlas, pak je přejmenovat název **složky** na **Kód klienta\_Jméno Příjmení\_Datum narození**.

**Název záložky** obsahuje datum konzultace ve tvaru: **DD. MM. RR**. V první části listu jsou vyplňovány osobní údaje klienta formou výběru hodnot nebo formou doplnění hodnot k jednotlivým údajům. V této statistické části není možné vkládat či odstraňovat řádky a sloupce, a jakkoliv posouvat jednotlivé údaje a jejich hodnoty. V druhé (textové) části evidenčního listu je možné vyplňovat jakýkoliv počet řádků v rámečkem vyhrazeném prostoru pro text. Text v rámečku lze libovolně editovat. V této části také není možné vkládat či odstraňovat řádky a sloupce.

O založení evidenčního listu a uskutečněné konzultaci je třeba provést záznam do souboru **VEGA\_Evidence klientů\_Akce s klienty.**

1. **Aktualizace evidenčního listu**

Evidenční list může být aktualizován při každém kontaktu, který se týká klienta (osobním, telefonickém, písemném). Nová záložka evidenčního listu se zakládá povinně při každé další osobní konzultaci. Klientovi mohou být poskytnuty 3 konzultace, tedy evidenční list klienta bude obsahovat nanejvýše 3 záložky. **Název záložky** obsahuje datum konzultace ve tvaru: **DD. MM. RR**. Nová záložka evidenčního listu je kopií předchozího zápisu, do které jsou doplněny aktuální informace včetně nových osobních údajů. Údaje, které je nutné aktualizovat při každé konzultaci a údaje, které není nutné aktualizovat při každé konzultaci (ale je třeba je změnit, pokud se u klienta mění) jsou ve formuláři barevně odlišeny. Za účelem získání úplných   
a správných informací je vhodné se klientů na údaje vždy přeptat. Pokud získáme od anonymního klienta informovaný souhlas o uchovávání osobních údajů, pak je třeba změnit kód klienta, název evidenčního listu a název složky klienta dle popisu v bodu 1). V rámci 3 konzultací lze dohledat evidenci anonymního klienta a je možné udržovat informace o klientovi v 1 evidenčním listu. V případě, že do CPR přichází klient po několika měsících a trvá na anonymitě, je třeba založit nový anonymní záznam v evidenci **VEGA\_Evidence klientů\_Akce s klienty** a vytvořit nový **Evidenční list**.

Pokud přijde na konzultaci klient, který je již evidován při řešení problému jiného klienta, ale jeho problém zakládá potřebu individuálního řešení, pak je vytvořen nový evidenční list a záznam v evidenci jako pro nového klienta.

Aktualizaci evidenčního listu provádí odborník, který právě provádí/provedl konzultaci. Odpovědný řešitel se pouze informuje o změnách v evidenci. Úplnost zápisů z konzultací a z kontaktů v Evidenčním listu a v Evidenci klientů kontroluje na měsíční bázi vedoucí centra.

1. **Přílohy**

Veškeré dokumenty, které klient poskytne nebo které budou poskytnuty klientovi, je třeba uložit v elektronické podobě do složky **Kód klienta\_Jméno Příjmení\_Datum narození** k evidenčnímu listu klienta. Název souboru je **Kód klienta\_Název dokumentu\_další popis.**

Příklad: 1ŠIŠ\_Informovaný souhlas

1ŠIŠ\_Lékařská zpráva\_ Neurolog

Je třeba dodržovat jednotné názvy dokumentů v příloze.