



Standard č. 6

Dokumentace o poskytování „Terénní osobní asistence“

1. Právní předpisy:

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Zákon č. 56/2014 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 109/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Etický kodex zaměstnanců Terénní osobní asistence

Terénní osobní asistence má stanoveny vnitřní předpisy pro využívání osobních údajů uživatelů, kterými jsou zaměstnanci povinni se řídit. Osobní údaje jsou vyžadovány pouze pro účely poskytnutí odborné, kvalitní a bezpečné služby.

Terénní osobní asistence má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o uživatelích, se kterými má uzavřenou smlouvu o poskytnutí Terénní osobní asistence. Ve vnitřním předpisu jsou upravena i pravidla pro možnosti nahlížení do dokumentace (viz standard č. 4). Terénní osobní asistence má ve vnitřním předpise stanovenou dobu archivace dokumentace uživatele po ukončení poskytování služby (viz standard č. 6).

2. Kategorie osobních údajů pro potřebu „Terénní osobní asistence“

- Jméno, příjmení, titul,
- adresa uživatele, trvalé bydliště uživatele,
- jména, příjmení, titul pečující osoby,
- adresa a kontakt na pečující osobu,
- datum narození, rodné číslo,
- zdravotní stav,
- lékařské diagnózy,



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

- číslo zdravotní pojišťovny uživatele,
- číslo OP uživatele,
- stupeň přiznaného příspěvku na péči

Všechny osobní údaje uživatele jsou vedeny v jeho písemné dokumentaci. Tato dokumentace je uložena v uzamykatelné skříňce, kam má přístup vedoucí Terénní osobní asistence a pověření zaměstnanci. Informace o uživatelích, které jsou vedeny v PC podobě, jsou uloženy pod přístupovým heslem. Přístup mají pouze pověřené osoby.

Vyřazené spisy jsou uloženy na místo, které je tomu vyhrazené a určené. Je s nimi nakládáno podle Spisového a skartačního řádu a přístup k nim mají pouze určení a pověření pracovníci.

Přílohy:

Pracovní postup: 1. Pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace.

Spisový a skartační řád

V Brně dne: 1. 4. 2015

Revize: č. 1 19. 9. 2020

Revize: č. 2 21. 3. 2025

Schválil: Mgr. David Kasan

ředitel CSZŠ s.r.o.



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Název útvaru:	Terénní osobní asistence
Dokument předkládá:	Vedoucí pracovník sociální služby

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

Dokumentace o poskytování Terénní osobní asistence

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

Dokumentace o poskytování Terénní osobní asistence

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis