

STANDARBY KVALITY SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Standard č. 6

Dokumentace o poskytování sociální služby

Kritérium

a) poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována, včetně pravidel pro nahlížení do dokumentace; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje

Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována ve **Vnitřní směrnici č. 11 - Pravidla vedení dokumentace klienta.**

- pro každého uživatele se zavádí spisová dokumentace

-- dokumentace o osobách, kterým je poskytována sociální služba, je uložena v písemné podobě v kanceláři společnosti *Helias*, elektronické dokumenty jsou uloženy v PC ředitelky společnosti.

- spisovou dokumentaci zpracovává, vede a eviduje sociální pracovnice nebo ředitelka organizace

- pravidla pro nahlížení do dokumentace uživatele

b) poskytovatel vede anonymní evidenci jednotlivých osob v případech, kdy to vyžaduje charakter sociální služby nebo na žádost osoby

Charakter poskytovaných služeb nezavazuje společnost *Helias* k vedení anonymní evidence osob.

c) poskytovatel má stanovenou dobu pro uchování dokumentace o osobě po ukončení poskytování sociální služby

Doba pro uchování dokumentace je stanovena zákonem na dobu 5 let po ukončení sociální služby. Tato dokumentace je uložena v uzamykatelné skříni, kam mají přístup pouze pověřené osoby společnosti (sociální pracovnice, ředitelka organizace).

Po této době je dokumentace skartována dle Skartačního a archivního řádu, vyjma Smlouvy o poskytování sociální služby.

Účinnost:

Zpracoval: Drahomíra Brožová, ředitelka Helias Ústí nad Labem, o.p.s.

Schválil: Drahomíra Brožová, ředitelka Helias Ústí nad Labem, o.p.s.

Počet stran: 2

Počet příloh:

V Ústí nad Labem dne 01.01.2009.

Drahomíra Brožová
Ředitelka Helias Ústí nad Labem, o.p.s.