

Smernica č. 1/2024 Evidencia prijímateľov sociálnych služieb

Článok I. Úvodné ustanovenia

Táto smernica určuje postupy a pravidlá **evidencie prijímateľov sociálnych služieb** v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom (ďalej len „ZpS“), ktorá sú v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách).

Článok II. Evidencia klientov a ich dokumentácia

Pri poskytovaní sociálnej služby je **evidencia prijímateľov sociálnych služieb** mimoriadne dôležitá, nakoľko sa týka všetkých, ktorí v nej pôsobia.

Evidencia prijímateľov sociálnych služieb sa vykonáva v organizácii (ZpS) v zmysle §95, ods. 1 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

Organizácia spracováva a uschováva dokumentáciu jednotlivých prípadov, ktoré sa v nej poradensky riešia.

Organizácia je povinná vytvárať také podmienky spracovania osobných údajov, aby nedošlo k ich zneužitiu a aby zodpovedali aktuálnym právnym normám.

Organizácia má vypracovanú metodiku evidencie jednotlivých prípadov tak, aby poskytovali poradcovi dostatočný zdroj informácií k jeho efektívnemu vedeniu.

Poradca/sociálny pracovník si obyčajne vedie hárky klientov v elektronickej alebo písomnej podobe. Tieto chráni pred prístupom iných osôb a osobne zodpovedá za ich ochranu.

Organizácia si zhromažďuje tie údaje, ktoré sú nevyhnutné pre efektívne vedenie prípadu a archivuje ich v zmysle platných zákonov o archivovaní.

Informácie, ktoré organizácia získava od jednotlivých klientov môže táto použiť na spracovanie rôznych sociálnych analýz, je však pri tom povinná dodržiavať práva klienta na ochranu jeho osobných údajov a to aj voči svojim nadriadeným orgánom, rôznym donorom a sponzorom a iným participujúcim organizáciám.

Článok III. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica sa zaoberá **evidenciou prijímateľov sociálnych služieb a ich dokumentáciou** v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom, platí pre všetky organizačné úseky ZpS, a je záväzná pre všetkých zamestnancov ZpS Križovany nad Dudváhom.

2. Vedúci všetkých úsekov zodpovedajú za: - dodržiavanie tejto smernice,
- oboznámenie zamestnancov s touto smernicou.

3. Pracovníci zodpovedajú za: - dodržiavanie tejto smernice,
- za zaobchádzanie s touto smernicou tak, aby nedošlo k jej strate alebo poškodeniu.

Všetci zamestnanci majú právomoc v prípade potreby podať spracovateľovi návrh na opravu, resp. zmenu tejto smernice. Obsah smernice je aktualizovaný a upravovaný poverenou osobou organizácie. Kontrola prebieha ročne, v prípade legislatívnych zmien bezodkladne.

4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu štatutára ZpS.

5. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať iba číslovaným dodatkom so súhlasom štatutára ZpS.

6. Smernica je dostupná pre zamestnancov v elektronickej podobe na internetovej stránke www.zpskrizovany.sk

Účinnosť tejto smernice je od 01.01.2025

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.

riaditeľka ZpS