

## Interný predpis o uchovávaní a ochrane dokumentácie o klientoch

### Občianske združenie Kresťania v meste

#### Článok 1 – Účel

Tento interný predpis upravuje spôsob uchovávania, ochrany a sprístupňovania dokumentácie o klientoch organizácie s cieľom zabezpečiť ochranu osobných údajov, mlčanlivosť a bezpečnosť informácií v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

#### Článok 2 – Rozsah dokumentácie

Dokumentácia o klientoch zahŕňa:

- záznamy zo sociálneho poradenstva,
- individuálne plány, dohody, posudky, lekárske správy atď.
- správy, zápisy, korešpondenciu a iné písomnosti súvisiace s poskytovaním sociálnych služieb.

#### Článok 3 – Spôsob uchovávania

1. Dokumentácia sa uchováva **výhradne v papierovej forme** v šanónoch.
2. Šanóny sa ukladajú do **uzamykateľnej kovovej alebo drevenej skrine**, ku ktorej má prístup iba:
  - sociálny pracovník, ktorý dokumentáciu vedie,
  - riaditeľ(ka) organizácie.

#### Článok 4 – Doba uchovávania

1. Dokumentácia o klientoch sa uchováva **po dobu 5 rokov od ukončenia poskytovania služby**.
2. Po uplynutí tejto doby sa dokumentácia **skartuje** v súlade s interným registratúrnym poriadkom. (viď nižšie bod 5.)

#### Článok 5 – Mlčanlivosť a sprístupnenie

1. K dokumentácii majú prístup výhradne oprávnené osoby.
2. Dokumentáciu možno sprístupniť len v súlade so zákonom a so súhlasom klienta, ak to nevyžaduje zákon ina

## Registratúrny poriadok pre dokumentáciu sociálnej práce

### Občianske združenie Kresťania v meste

#### 1. Účel

Registratúrny poriadok upravuje systém evidencie, uchovávanía a vyradovania registratúrnych záznamov o klientoch sociálnych služieb.

#### 2. Kategórie registratúrnych záznamov

- **SP – Sociálna práca:** individuálne záznamy o klientoch, dohody, plány, správy
- **AD – Administratíva:** Účtovné doklady

#### 3. Lehota uloženia

SP – Klientská dokumentácia: 5 rokov po ukončení služby

AD - Účtovné doklady 10 dokladov

#### 4. Zodpovedná osoba

Za vedenie a ochranu registratúry zodpovedá **sociálny pracovník a riaditeľ(ka) OZ.**

#### 5. Skartácia

Po uplynutí lehoty uloženia sa dokumentácia vyradí **prostredníctvom fyzickej skartácie (skartovací stroj alebo služba)**. O skartácii sa vyhotoví **záznam o skartácii** s uvedením dátumu, druhu dokumentov a podpisom zodpovednej osoby.

2.9.2024