




# Ochrana osobních a citlivých údajů a vedení dokumentace

Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická,  
příspěvková organizace

Tato směrnice upravuje způsob zacházení s osobními a citlivými údaji uživatelů služby a vedení dokumentace o poskytování sociálních služeb v Domově pro osoby se zdravotním postižením Sulická včetně DP Murgašova a DP Lahovice – CHB.

## SMĚRNICE Č. 6 Verze II.

<b>Organizace</b>	Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická, příspěvková organizace HMP, se sídlem Sulická 48, Praha 4 – Krč, PSČ 142 00, IČO 70873046		
<b>Vypracoval</b>	Mgr. Petra Konečná, Mgr. Jakub Barčík a kolektiv vedoucích pracovníků		
<b>Schváleno:</b> Datum Podpis	Bc. Lenka Kohoutová 30.10.2014		 <p>Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická Sulická 48/1597 142 00 Praha 4 IČO: 70873046</p> 



## OBSAH

1.	ÚVOD .....	3
2.	ZÁKLADNÍ POJMY A LEGISLATIVA .....	3
3.	DOKUMENTACE O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY .....	4
4.	DOKUMENTACE VEDENÁ SOCIÁLNÍM PRACOVNÍKEM .....	5
5.	OŠETŘOVATELSKÁ DOKUMENTACE .....	7
6.	INDIVIDUÁLNÍ DOKUMENTACE UŽIVATELE SLUŽBY .....	8
7.	ÚČETNÍ A FINANČNÍ DOKUMENTACE .....	9
8.	EVIDENCE STÍŽNOSTÍ .....	10
9.	OSTATNÍ DOKUMENTACE .....	10
10.	MLČENLIVOST .....	10
11.	ANONYMITA UŽIVATELE .....	11
12.	ARCHIVACE OSOBNÍCH A CITLIVÝCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ SLUŽBY A ŽADATELŮ O POBYTOVOU SLUŽBU .....	11
13.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	11
14.	SEZNAM PŘÍLOH .....	12

## 1. ÚVOD

Osobní údaje jsou nezbytné pro práci s uživatelem služby při poskytování sociální služby. V Domově pro osoby se zdravotním postižením Sulická (dále jen DOZP Sulická) shromažďujeme a vedeme takové údaje o uživateli služby, které umožňují poskytovat bezpečné, odborné a kvalitní sociální, a v našem případě i zdravotní služby.

Dokumentace, ve které jsou uváděny osobní údaje uživatelů služby, podléhá ochraně a je nutné o nich zachovávat mlčenlivost.

Tato směrnice pojednává o druhu a rozsahu osobních a citlivých údajů, které jsou shromažďovány v DOZP Sulická a vymezuje pravomoc pro vedení a nahlížení do této dokumentace. V dokumentaci jsou uvedeny osobní a citlivé údaje o uživateli služby, opatrovnících, případně dalších osobách.

Dokumentaci, a to zejména osobní, zdravotní a ošetrovatelskou, vedeme s ohledem na to, že uživatel služby má kdykoliv právo do dokumentace nahlédnout. Opatrovník a osoby blízké mohou do dokumentace nahlížet pouze v případě, že s tím uživatel služby souhlasí. Toto právo je nezadatelné.

**Dokumentace slouží uživateli služby, ne uživatel služby dokumentaci. Zejména Individuální dokumentace uživatele služby je vedena tak, aby byla co nejvíce srozumitelná uživateli služby a aby byla nositelem důležitých informací o jeho přáních a potřebách, o poskytované sociální službě, a zaručovala tak přenos informací ve prospěch uživatele služby.**

## 2. ZÁKLADNÍ POJMY A LEGISLATIVA

Problematiku osobních a citlivých údajů, a jejich ochranu, obecně upravuje Zákon č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění, který definuje základní aspekty ochrany osobních údajů o fyzických osobách a práva a povinnosti vyplývající ze zpracování těchto údajů. Tento zákon jasně stanovuje, za jakých okolností lze osobní údaje shromažďovat, jak s nimi zacházet, jak je evidovat, uchovávat a chránit před zneužitím.

Subjektem údajů se rozumí fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. V praxi Domova je subjektem údajů uživatel sociálních služeb Domova, případně další osoby jako studenti, stážisti, praktikanti a další osoby, o kterých v průběhu služby sbíráme informace. Tato směrnice se vztahuje zejména na uživatele služby a tedy ochranu jejich citlivých a osobních údajů.

V souladu s vymezením § 4 písm. b) tohoto zákona se rozumí

- a) **osobním údajem** jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů.

Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat, zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.

O osobní údaj se nejedná, jestliže je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí, nebo materiálních prostředků.

**b) citlivým údajem** osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Bez souhlasu lze tyto údaje shromažďovat a vést pouze v případech, kdy je získání souhlasu znemožněno zdravotním stavem, či změněnou svéprávností.

**c) anonymním údajem** takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů. V praxi Domova se jedná o údaje, kterými nelze konkrétně identifikovat uživatele služby. Jedná se například o číselný kód vyjadřující zařazení v pořadníku čekatelů/zájemců o službu.

#### **d) zpracování osobních údajů**

V souladu s vymezením § 4 písm. e) zákona uvedeného v článku 1. zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace, nebo soustava operací, které správce, nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně, nebo jinými prostředky.

Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění, nebo kombinování, blokování a likvidace.

### **3. DOKUMENTACE O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY**

Domov získává od uživatelů data různého charakteru (osobní a citlivé údaje), které zpracovává a uchovává podle zmíněného Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní a citlivé údaje se zpracovávají a uchovávají v systému odpovídajícímu Organizačnímu, Provoznímu a Domáckému řádu a dalším vnitřním předpisům. Pověření zaměstnanci příspěvkové organizace DOZP Sulická pracují s osobními a citlivými údaji pouze ve vztahu k určenému účelu, mají stanoveny prostředky a způsoby, jak tato data zpracovávat. S osobními údaji pracují jen nezbytnou dobu, kterou potřebují k danému účelu.

**Osoby, které v určitých oblastech mají přístup k osobním či citlivým údajům:**

- Ředitel

- Zástupce ředitele
- Personalista
- Pokladní/účetní
- Ekonom
- Majetkový referent
- Referent objednávek a veřejných zakázek
- Sociální pracovník
- Metodik kvality sociálních služeb
- Vedoucí technickohospodářského úseku
- Vedoucí přímé obslužné péče
- Vedoucí jednotlivých oddělení/domácností
- Vedoucí zdravotního úseku = vrchní sestra
- Zaměstnanci přímé obslužné péče
- Zdravotničtí pracovníci
- Lékaři, logoped, speciální pedagog, koordinátor duchovní péče, terapeut (arteterapeut, muzikoterapeut, dramaterapeut apod.)
- Technicko-hospodářští pracovníci
- Studenti a stážisti

Nadřízené orgány provádějící v DOZP Sulická kontrolu, jako je Magistrát hlavního města Prahy či Úřad práce, mají oprávnění nahlížet do dokumentace, která je vedena při poskytování sociální služby. Stejně tak je DOZP Sulická povinen umožnit nahlédnutí, pořízení fotokopie či zapůjčení dokumentace např. soudnímu znalci pro účely soudního řízení, orgánům Ministerstva práce a sociálních věcí, České správě sociálního zabezpečení, případně též zdravotním pojišťovnám.

V Domově jsou data a osobní a citlivé údaje zpracovávány v rámci různých dokumentů, jedná se zejména o tyto typy dokumentací:

- **Dokumentace vedená sociální pracovníkem**
- **Zdravotní dokumentace**
- **Individuální dokumentace uživatele**
- **Účetní a finanční dokumentace**
- **Evidence stížností**
- **Ostatní dokumentace**

#### 4. DOKUMENTACE VEDENÁ SOCIÁLNÍM PRACOVNÍKEM

Dokumentace se vztahuje k těmto třem základním oblastem:

**Evidence přijatých, schválených a odmítnutých žádostí**  
**Záznamy z jednání se zájemcem o službu**  
**Spisová dokumentace uživatelů služby**

### Získávání a uchovávání informací

První kontakt se zájemcem/uživatelem sociálních služeb má sociální pracovník. O tomto jednání je sepsán Záznam. Sociální pracovník zajistí před nástupem zájemce o službu do zařízení soubor osobních údajů v podobě vyplnění Žádosti o poskytnutí služby, včetně všech přílohových materiálů, zejména Vyjádření lékaře. Další údaje poskytuje zájemce při samotném uzavírání smlouvy, a informace o uživateli služby jsou získávány také na podkladě vstupního dotazníku uživatele služby. Sociální pracovník DOZP Sulická zakládá v den nástupu do sociální služby osobní spis uživatele služby – spisovou dokumentaci.

### Seznam spravovaných osobních a citlivých údajů:

- Jméno a příjmení
- Datum a místo narození
- Rodné číslo
- Jména a adresy zákonných zástupců, opatrovníků
- Adresa trvalého pobytu
- Oznámení o výši příspěvku na dítě
- Kontakty na rodinu, popřípadě opatrovníka, a další blízké osoby
- Přiznaný stupeň invalidity a výše invalidního důchodu (výměr)
- Rozhodnutí o přiznané výši příspěvku na péči
- Přiznaný stupeň mimořádných výhod
- Předchozí zaměstnání
- Rozsudek o svéprávnosti a ustanovení opatrovníka
- Listina o jmenování opatrovníka,
- Doklady o školní docházce,
- Další dokumenty a doklady

### Uložení dokumentace

Dokumenty obsahující tyto údaje jsou uloženy v označených šanonech v kanceláři sociálního pracovníka v písemné podobě, či v elektronické podobě v osobním počítači v programu CYGNUS. V písemné podobě jsou tyto údaje založeny v osobních kartách uživatelů služby, v šanonech se smlouvami, v archivu ve složkách uživatelů služby s ukončenými pobyty, a v žádostech o pobytovou službu, v evidenci odmítnutých žádostí a v pořadníku.

Kancelář sociálního pracovníka je opatřena uzamykatelnými kartotékami a skříněmi. Počítače a jednotlivé programy jsou zabezpečeny heslem. Kartotéční skříně, ve kterých jsou uloženy spisy uživatelů a skříně, kde jsou uloženy žádosti o pobytovou službu a další šanony, se při odchodu z pracoviště zamykají. Sociální pracovník sídlí v budově Domova Sulická na adrese Sulická 48/1597.

### Osoby oprávněné ke správě a nahlížení do spisové dokumentace

Dokumentaci s osobními údaji vede a zpracovává sociální pracovník.

Uživatel služby nebo jeho opatrovník má právo na požádání kdykoliv nahlížet do všech částí své osobní dokumentace. Třetí osoba, eventuálně osoby blízké pouze s písemným souhlasem uživatele služby.

Do dokumentace může nahlédnout dále ředitel, na požádání lékař, vedoucí zdravotního úseku = vrchní sestra, metodik kvality sociálních služeb, vedoucí přímé obslužné péče, ale pouze v případě, kdy je to nezbytně nutné nebo kdy tyto informace potřebují pro výkon své funkce.

Uživatel sociální služby má právo vyjádřit nesouhlas s vedením a uchováváním dokumentace o své osobě. Uživatel služby (příp. zákonný zástupce, opatrovník) je seznámen s poučením k ochraně osobních údajů uživatele služeb v rámci Smlouvy o poskytování sociálních služeb, ve které dává DOZP Sulické souhlas se zpracováním citlivých a osobních údajů.

## 5. OŠETŘOVATELSKÁ DOKUMENTACE

Tato dokumentace obsahuje informace o zdravotním stavu a medikaci uživatele služby, obsahuje zejména tyto dokumenty, a z toho plynoucí osobní a citlivé údaje a informace:

- Lékařské diagnózy
- Lékařská vyšetření
- Lékařské zprávy odborných lékařů
- Průkaz zdravotní pojišťovny
- Očkovací průkaz

### Uložení zdravotní dokumentace

Zmíněné informace jsou v tištěné podobě uloženy v ošetřovatelské složce každého uživatele služby, v uzamykatelné kartotéce v ambulanci v 1. p., v uzamykatelné místnosti, v ordinaci praktického lékaře a psychologa, rovněž v uzamykatelné skříni, v sídle Domova Sulická. Klíče od zdravotnické kartotéky na ambulanci má u sebe vždy vedoucí zdravotního úseku = vrchní sestra, službu konající sestra a lékař, psycholog.

### Osoby oprávněné ke správě a nahlížení do zdravotní dokumentace

Zdravotnická dokumentace je vedena a zpracována vedoucí zdravotního úseku = vrchní sestrou, nebo jinou jí pověřenou osobou, dále potom lékařem a psychologem. Výpis ze zdravotnické dokumentace je uložen v uzamykatelné skříni na ambulanci. Zdravotnická dokumentace je vedena lékařem jak v tištěné podobě, tak elektronicky v počítači, který je uzamčen v ordinaci lékaře v budově Sulická. Tištěná dokumentace je uzamčena tamtéž.

Do zdravotní dokumentace je povoleno nahlížet uživatelům služby, jejich opatrovníkům, zdravotnímu personálu a zaměstnancům, kteří tyto informace potřebují pro výkon své funkce (např. fyzioterapeut, logoped).

Spisy se nesmějí vynášet mimo určené místo, za jejich uložení a ochranu dat je zodpovědná vedoucí

zdravotního úseku = vrchní sestra (nebo osoba v zastoupení).

Výpis ze zdravotnické dokumentace uživatelů služby, kteří bydlí na Detašovaném pracovišti Murgašova, jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucí detašovaného pracoviště.

Výpis ze zdravotnické dokumentace uživatelů služby, kteří bydlí v Chráněném bydlení Lahovice, jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucí chráněného bydlení.

## 6. INDIVIDUÁLNÍ DOKUMENTACE UŽIVATELE SLUŽBY

Tato dokumentace obsahuje zejména podklady k výkonu péče o uživatele služby a obsahuje podklady k mapování jejich osobních cílů, přání a potřeb, informace k individuálnímu plánování a vyhodnocování těchto plánů, rituálům a zvyklostem uživatele služby a nastavené podpoře. Dokumentace dále obsahuje soupis hmotného majetku uživatelů služby.

Dokumentace konkrétně obsahuje tyto formuláře:

- Individuální plán (na jednu stranu a roční plán)
- Osobní profil uživatele služby
- Dojednanou podporu
- Plán péče
- Mapování průběhu plnění plánu
- Postřehy rodičů, přátel a blízkých osob uživatele služby
- Případně přílohy
- Denní hlášení na jednotlivých odděleních/domácnostech/v chráněném bydlení
- Komunikační pas a další pomůcky
- Krizové plány

**Součástí dokumentace jsou tyto údaje:**

- Identifikační údaje uživatele (jméno, příjmení)
- Jméno klíčového pracovníka
- Biografie uživatele
- Informace o schopnostech, dovednostech a možnostech uživatele v 10 základních životních oblastech (mobilita, orientace, komunikace, stravování, oblékání, tělesná hygiena, výkon fyziologické potřeby, péče o zdraví, osobní aktivity a péče o domácnost)
- Informace o aktuálním zdravotním stavu

### Uložení dokumentace

Dokumentace vedená v tištěné a psané podobě je uložena na konkrétním oddělení v uzamykatelné skříni, a to jak v sídle DOZP Sulická, tak na konkrétním oddělení DP Murgašova. Dokumentace je rovněž vedena elektronicky v PC programu Cygnus, do kterého mají přístup jen pověřeni pracovníci.

Individuální dokumentace osob z Chráněného bydlení Lahovice je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucího pracovníka CHB Lahovice, rovněž je vedena pod heslem v elektronické podobě v



programu Cygnus, do kterého mají přístup jen pověřeni pracovníci.

### Osoby oprávněné ke správě a nahlížení do individuální dokumentace

Veškerou dokumentaci vede klíčový pracovník (pracovník v přímé péči). Do **Mapování** mají přístup uživatelé služby, kterých se to týká, vedoucí oddělení, vedoucí přímé péče, pracovníci v přímé péči (klíčoví pracovníci), sociální pracovník a metodik kvality služby.

Do ostatní dokumentace může kdykoliv nahlédnout uživatel služby a opatrovník či zákonný zástupce. Dále zdravotní sestry, pracovníci přímé péče, aktivizační pracovníci v přímé péči, fyzioterapeut, ergoterapeut, lékař, psycholog, vedoucí zdravotního úseku = vrchní sestra, vedoucí přímé obslužné péče, vedoucí jednotlivých oddělení, metodik kvality služby, sociální pracovníci, zástupce ředitele a ředitel příspěvkové organizace DOZP Sulická v případě, že to vyžaduje výkon jejich profese nebo je to nezbytně nutné.

## 7. ÚČETNÍ A FINANČNÍ DOKUMENTACE

Domov rovněž eviduje doklady o vyúčtování služeb, faktury, příjmové a výdajové doklady, přeplatky apod. Tento postup se řídí dle směrnice o oběhu účetních dokladů.

### Osobní a citlivé údaje, které jsou součástí těchto dokumentů:

- identifikační údaje uživatele (jméno a příjmení uživatele služby)
- data narození
- rodná čísla
- adresy
- informace o příbuzenských vztazích (osoby blízké)
- příjmy uživatelů
- majetek uživatelů
- stupeň závislosti a výše příspěvku na péči
- číslo bankovního účtu opatrovníka uživatelů nebo samotného uživatele služby

### Uložení účetní a finanční dokumentace

Evidence této dokumentace je vedena v PC programu CYGNUS a Gordic. Prostřednictvím PC programu jsou prováděny platby a převody na depozitní účty, jsou sledovány úspory, čerpání a výběry. Osobní spisy a osobní karty obyvatel Domova jsou uzamčeny, a přístup k údajům má pouze pověřený personál.

### Osoby oprávněné spravovat a nahlížet do účetní a finanční dokumentace uživatele

Do této dokumentace má přístup ekonom, účetní, personalista, pokladní, referent veřejných zakázek a objednávek, majetkový referent, ředitel a sociální pracovník. Dokumentace je vedena tím, kdo má konkrétní část agendy na starosti.

## 8. EVIDENCE STÍŽNOSTÍ

DOZP Sulická eviduje všechny stížnosti, podněty a připomínky k poskytované sociální službě. Sociální pracovník vede evidenci stížností, kdy podané stížnosti jsou jednak zapsány do knihy stížností, kde se jedná pouze o její formální evidenci. Vyřízené stížnosti jsou dále uloženy do vyhrazeného šanonu v kanceláři sociálního pracovníka, zde je tedy uložen originál stížnosti a rovněž záznam o výsledcích řešení stížnosti i případné přílohy. Podrobně je celý postup popsán ve Směrnici č. 5 Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytované sociální služby. Vše je opět uloženo v uzamykatelné kanceláři, uzamykatelné skříni.

## 9. OSTATNÍ DOKUMENTACE

Existují zde i další typy dokumentací, např. doklady a záznamy administrativně - evidenčního charakteru, jako jsou seznamy strážníků, počet uživatelů služeb, různé statistické údaje týkající se uživatelů služby. Dokumentaci se záznamy administrativně-evidenčního charakteru vede a zpracovává pověřený pracovník. S jakoukoliv další dokumentací, fotografiemi, videi, souhlasy s předáváním informací dalším osobám (viz. Příloha č. 2), apod., které obsahují citlivé, osobní a zdravotní informace je nakládáno citlivě a dbá se na ochranu těchto údajů a informací. Souhlas s pořízením a zveřejněním fotografií a jejich použitím pro účely propagace je obsažen ve smlouvě o poskytování sociálních služeb.

Veškerá uvedená dokumentace je uložena tak, aby nemohlo dojít k jejímu zneužití, nesmí se vynášet mimo DOZP Sulická ani z DP Murgašova ani z CHB Lahovice ani zapůjčovat nepovolaným osobám.

## 10. MLČENLIVOST

Pracovníci organizace a všechny další osoby působící v DOZP Sulická jsou vázáni povinností mlčenlivosti o všech skutečnostech týkajících se uživatelů sociálních služeb, a to i po skončení pracovního poměru. Podepsané prohlášení o mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy zaměstnance DOZP Sulická v souladu se zákonem č.108/2006 Sb., též smlouvy o výkonu odborné praxe, dobrovolnické činnosti apod. Pracovníci organizace nejsou oprávněni sdělovat jakékoliv informace o uživatelích sociálních služeb třetím osobám (pouze pokud uživatel služby vydá písemný souhlas s předáváním informací, či je-li toto nařízeno soudem).

Předávání informací dalším osobám je povoleno pouze se souhlasem uživatele služby. Souhlas se zapíše do formuláře Souhlas s předáváním informací a uloží se do složky uživatele (viz. Příloha č. 2), kterou vedou sociální pracovníci.

## **11. ANONYMITA UŽIVATELE**

V některých případech, pokud je to přáním uživatele služby/opatrovníka, a pokud to charakter poskytovaných služeb a možnosti organizace dovolují, může být dokumentace vedena anonymně. Uživatel služby/opatrovník musí žádost podat písemně. V takovém případě do dokumentace nahlíží pouze správce dokumentace – sociální pracovník a vedoucí zdravotního úseku/vrchní sestra. Další osoby potom pouze za písemného souhlasu uživatele služby /opatrovníka/ zákonného zástupce.

## **12. ARCHIVACE OSOBNÍCH A CITLIVÝCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ SLUŽBY A ŽADATELŮ O POBYTOVOU SLUŽBU**

Ukládání spisů do archivu a skartace dokumentů se řídí Spisovým a skartačním řádem. Nahlížet do dokumentů uložených v archivu může sociální pracovník, ředitel příspěvkové organizace DOZP Sulická, pracovníci kontroly či další pověřené pracovníci.

Citlivé a osobní údaje osob se uchovávají po dobu uvedenou ve Spisovém a skartačním řádu.

## **13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tato směrnice nabývá účinnosti a platnosti dne 30. 10. 2014 a je zaktualizována II. verzí ze dne 10. 1. 2018, je závazná pro všechny zaměstnance DOZP Sulická včetně detašovaných pracovišť, nahrazuje tak všechny předchozí směrnice či metodické postupy, upravující tuto oblast.

## 14. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 Změnový list ke Směrnici Ochrana osobních a citlivých údajů a vedení dokumentace, příspěvkové organizace Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická

Změna číslo	
Platnost	
Odkaz na číslo stránky	
Odkaz na kapitolu	
Znění změny	
Změna číslo	
Platnost	
Odkaz na číslo stránky	
Odkaz na kapitolu	
Znění změny	
Změna číslo	
Platnost	
Odkaz na číslo stránky	
Odkaz na kapitolu	
Znění změny	

## **SOUHLAS S PŘEDÁVÁNÍM INFORMACÍ**

Jméno a příjmení uživatele služby:

Datum narození:

Kontakt:

JMÉNO/ NÁZEV	KONTAKT	DATUM	PODPIS

Prohlašuji, že souhlasím, aby Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická předával informace o mně výše uvedeným osobám/subjektům v tabulce. Informace budou předávány pouze v nezbytně nutném rozsahu a ku prospěchu uživatele služby, především v rámci spolupráce s rodinou, blízkými a spolupracujícími subjekty (např. ÚP, škola, zaměstnavatel, jiná organizace). Doba trvání souhlasu je 2 roky od data podpisu.