



POZVÁNKA NA ODBORNÝ SEMINÁŘ  
**JAK VYHRÁT NAD PAPÍRY**  
**ANEB ŘÍZENÍ DOKUMENTACE V PRAXI**

který se koná

**23. listopadu 2020**

od 9.00 do 15.30 hodin, prezenze účastníků od 8.45 hodin

**Sociální služby Praha 9, z. ú.**

Hejnická 538, 190 00 Praha 9

Akreditovaným seminářem v rozsahu 8 hodin bude provázet

**Bc. Jan Syrový**

*Cílem vzdělávacího programu je nabídnout poskytovatelům sociálních služeb základní nástroje, jak dokumentaci ve své organizaci účinně a efektivně řídit. Prostřednictvím programu získají důležité informace o řízení dokumentace a dozví se, jak pomocí několika základních zásad zajistit, aby měli o své dokumentaci přehled, získali kontrolu nad tím, jaké dokumenty a záznamy v jejich organizaci vznikají a používají se, udrželi své dokumenty aktuální a nepotřebné dokumenty uložili do archivu.*

**Obsah semináře:**

- Požadavky na řízení dokumentace v nejdůležitějších systémech řízení kvality (ISO, EFQM, standardy kvality sociálních služeb, EQUASS) a v platných právních normách (Zákon č. 499/2004 Sb., Vyhláška č. 645/2004 Sb., Zákon o sociálních službách).
- Základní pojmy v oblasti řízení dokumentace (dokumentace, dokument, záznam, řízení dokumentů, řízení záznamů, správce dokumentace, vlastník dokumentu, přezkoumání dokumentu apod.), životní cyklus dokumentu.
- Základní zásady řízení dokumentace (požadavky, identifikace, čitelnost, dostupnost, kvantita, kvalita, aktuálnost, odpovědnost, technika, struktura, přehled) a jejich aplikace v praxi.

**Cílová skupina:**

- pracovník v sociálních službách, sociální pracovník, zdravotnický pracovník

**Cena:**

- pro členy APSS ČR – 990 Kč za osobu, pro nečleny APSS ČR – 1 390 Kč za osobu

Na semináři bude zajištěno malé občerstvení.