

<b>Standard 13</b> <b>DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ – PRÁVNÍ OCHRANY DÍTĚTE</b> <b>č. rev.: 01/2018</b>
---

<b>Termín poslední revize:</b>	21. 2. 2018
<b>Návrh revize zpracoval:</b>	Mgr. Martina Kykalová
<b>Návrh revize schválil:</b>	Bc. Gabriela Horná
<b>Termín platnosti revize:</b>	27. 4. 2018

*Kritérium 13a – Pověřená osoba má zpracována pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace o osobách, se kterými pracuje, zejména pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu, pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu a pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu vedeném o dítěti a rodinách.*

Organizace vede dokumentaci v listinné nebo elektronické podobě.

O spolupráci s každou rodinou, která má s organizací uzavřenou Dohodu, je veden spis v papírové nebo v elektronické podobě na sdíleném externím zálohovém disku.

Pečující osoby jsou při uzavírání Dohody informováni o tom, že o spolupráci s nimi je vedena spisová dokumentace a o právu nahlížet do své spisové dokumentace.

### **Založení spisové dokumentace**

- Pečující osoby jsou do evidence organizace zařazeny na základě uzavření Dohody.
- Dokumentaci zakládá pracovník ve chvíli, kdy je uzavřena Dohoda a průběžně zaznamenává a zakládá veškeré skutečnosti týkající se průběhu poskytování SPO.

### **Obsah spisové dokumentace**

- Spisový přehled
- Vyjádření s uzavřením Dohody a Dohoda
- Vyjádření OSPOD k dodatkům a případné dodatky k Dohodě
- Vyhodnocení situace dítěte
- Individuální plán ochrany dítěte
- Zprávy o spolupráci - půlroční zprávy pro OSPOD, závěrečné zprávy, zprávy k soudu a jiné)
- Individuální vzdělávací plán pečující osoby (tvoří se postupně podle potřeb pěstounů)
- Souhlasy pečujících osob používané ke konkrétní příležitosti, zejména: s pořizováním kopie

dokumentu, s předáváním informací o výkonu SPO, k pořizování fotografií pečující osoby, k pořizování fotografií dítěte

- Zprávy jiných subjektů využívané a uchovávané pro výkon SPO po nezbytně nutnou dobu
- Zápisy z konzultací s pečující osobou a dítětem, z telefonických konzultací, asistovaných kontaktů a jiné
- Zápisy z případových konferencí, případových setkání, zápisy z jednání s OSPOD

## Vedení dokumentace

- Doprovázející pracovník je zodpovědný za vedení a správu dokumentace.
- Dokumentace rodiny je průběžně **aktualizována** - všechny dokumenty pracovník zakládá do spisu okamžitě po jejich vzniku či převzetí. Pracovník zodpovídá za to, že jsou všechny aktuální dokumenty uloženy také na sdíleném externím zálohovém disku.
- Pracovník zodpovídá za to, že dokumentace je ve spisu vedena přehledně a umožňuje dobrou orientaci i jinému pracovníkovi a to vzhledem ke vzájemné zastupitelnosti, změně pracovníka, atp..

### Při vedení spisové dokumentace se pracovník řídí stanovenými pravidly:

- **Štítek spisového obalu** je nadepsán ve formátu: rok uzavření Dohody; příjmení pečující osoby; příslušný OSPOD pečující osoby.
- **Číslování stránek ve spisu** – stránky jsou řazeny podle data vzniku jednotlivých dokumentů. Stránky jsou číslovány odzadu (poslední ve spise je strana č. 1), čísla stránek jsou poznamenána v pravém horním rohu. Vícestránkové dokumenty se procvaknou v levém horním rohu děrovací sponkou a jedná se o dokument pod jedním číslem strany.
- **Konzervace spisu** – po každém roce spolupráce jsou jednotlivé dokumenty vyjmuty z eurodesek, jsou proděravěné děrovačkou a vloženy do určených desek. První stranou desek je spisový přehled za daný rok, druhou stranou je formulář **Shrnutí roční spolupráce** (viz **Příloha 1**). Zbývající obsah desek zůstane seřazen tak, jak byl původně ve spisu. Desky jsou opatřeny štítkem, na kterém je nadepsané příjmení pečujících osob a období spolupráce, k němuž náleží dokumenty obsažené v deskách.

## Umístění dokumentace

- Spisová dokumentace o spolupráci s rodinou je uchovávána na místě, které je zabezpečené a zamezuje přístup nepovolaným osobám k údajům o klientech.
- **Údaje o klientech jsou chráněny následujícími způsoby:**
  - o Písemná dokumentace je uchovávána v uzamčených skříních.
  - o Není dovoleno vynášet spisy klientů z prostor organizace.
  - o Sdílený externí zálohový disk je chráněn heslem a je k němu přístup pouze z prostor kanceláře organizace - z pracovních počítačů pracovníků, ty jsou chráněny heslem
  - o Není dovoleno umísťovat osobní údaje o klientech na nástěnky, nechávat je na pracovních stolech a jiných veřejně dostupných místech.

## Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií

- Pracovníci organizace
  - Do dokumentace klientů jsou oprávněni nahlížet pracovníci, provozní vedoucí, metodický vedoucí, ředitel a zástupce ředitele na základě závazku mlčenlivosti.
- Pečující osoby
  - Jsou oprávněni nahlížet do své spisové dokumentace.
  - Jsou oprávněni žádat o pořizování kopie ze spisu.
- Děti svěřené do pěstounské péče
  - Jsou oprávněni nahlížet do té části spisové dokumentace, která se týká jejich individuálních konzultací s pracovníkem.
  - Jsou oprávněni žádat o pořizování kopie ze spisu, která se týká jejich individuálních konzultací s pracovníkem.
  - V případě, že dítě má zájem nahlížet do další části spisu nebo pořizovat kopie dalších dokumentů, domlouvá pracovník s dítětem, že připraví písemný výtah tak, aby nebyl nahlédnutím ohrožen zájem dítěte (např. dítě by se mohlo dozvědět informace, které nedokáže zpracovat s ohledem na jejich závažnost). Pracovník vždy předává výtah dítěti osobně a ústním vysvětlením.
- Vlastní rodič dítěte
  - Je oprávněn nahlížet do té části spisové dokumentace, která obsahuje informace týkající se péče o dítě. Pracovník takovou situaci vždy konzultuje s ředitelem. Obecně se řídíme pravidlem, že nelze-li zajistit nahlédnutí pouze do těchto částí, pořizuje pracovník písemný výtah a domlouvá s rodičem osobní setkání k předání a k vysvětlení.
  - Kopie ze spisu jsou/nejsou pořizovány vždy na základě zvážení dané situace, přičemž platí, že nejdříve nabízíme schůzku k předání informací a vysvětlení situace, o kterou rodiči jde. Pokud se pořizuje kopie, musí se vždy jednat pouze o zápis ze setkání, kterého se rodič účastnil. Pracovník takovou situaci vždy konzultuje s ředitelem.
- Orgány SPOD
  - Jsou oprávněni žádat o písemnou zprávu na základě žádosti ke konkrétním definovaným oblastem.
  - Rodiny, které mají s organizací uzavřenou Dohodu, jsou při uzavírání Dohody informovány o tom, že organizace je povinna podávat informace o spolupráci příslušnému OSPOD, kdykoliv si je tento orgán vyžádá, a to i bez souhlasu pečujících osob.
  - Nejsou oprávněni nahlížet do spisové dokumentace.
  - Nejsou jim pořizovány kopie ze spisové dokumentace.
- Oprávněné orgány veřejné moci

- Jsou oprávněni žádat o písemnou zprávu na základě žádosti ke konkrétním definovaným oblastem.
  - Nejsou oprávněni nahlížet do spisové dokumentace, pouze na základě zmocnění a prokázání legitimacy, pracovník takovou situaci vždy konzultuje s ředitelem.
  - Nejsou jim pořizovány kopie ze spisové dokumentace.
- Kontrolní orgány
- Organizace je povinna umožnit nahlédnout do spisové dokumentace pracovníky pověřené kontrolou standardů kvality SPOD a kontrolou výkonu SPO. Pracovník o tomto informuje klienty v době, kdy je tato situace aktuální.

## Postup při žádosti o nahlížení do spisové dokumentace

- Žádost o nahlédnutí do spisu je vždy konzultována s ředitelem, který rozhodne o tom, jaký konkrétní postup bude zvolen.
- Žádost o nahlédnutí do spisu by měla mít písemnou formu a obsahovat kdo žádá, o co a z jakého důvodu.
- Odpověď má písemnou formu a obsahuje informace, zda bude/nebude žádosti vyhověno, případně v jakém rozsahu, důvod odmítnutí žádosti.
- Odpověď vyřízena a zaslána žadateli do 30 dnů od přijetí žádosti.
- Není dovoleno zapůjčovat - odnášet spis klienta, s výjimkou rozhodnutí soudu.

## Uzavření spisové dokumentace

- Spisová dokumentace je uzavřena na základě zrušení Dohody. Případy, ve kterých může dojít ke zrušení Dohody, jsou popsány ve standardu 10.
- Uzavřenou spisovou dokumentaci ukládá doprovázející pracovník **na místo k tomu určené** (v uzamčené skříni do šanonu) s označením „**UKONČENO**“.
- Uvnitř šanonu je veden přehled pod názvem **Evidence ukončených spisů**, ve kterém je uvedeno jméno pečující osoby a datum zrušení Dohody.
- Uzavřená spisová dokumentace je také ukládána v elektronické podobě na externím zálohovém disku ve složce označené „**UKONČENO**“, ze které je vymazán ve chvíli, kdy je jeho listinná podoba zařazena do skartačního řízení.

## Skartační řízení

- Do skartačního řízení jsou zařazeny **dokumenty** ve chvíli, kdy není relevantní je uchovávat ve spisu (např. zpráva od spolupracujících subjektů po uplynutí doby nezbytné pro jejich

uchování tj. např. po tom, kdy informace obsažené již nejsou platné) a **spisová dokumentace**, u které uplynula lhůta pro archivaci, tj. po 15-ti letech od zrušení Dohody.

- **Skartaci dokumentů** provádí doprovázející pracovník rodiny.
- **Skartaci spisové dokumentace** po uplynutí lhůty pro archivaci provádí pověřený pracovník (provozní vedoucí).
- O skartaci dokumentů a spisové dokumentace vede doprovázející pracovník a provozní vedoucí písemný záznam do formuláře **Evidence skartace** (formulář je uložen na externím zálohovém disku ve složce „UKONČENO“).



RC Slunečnice, z.ú.

Tel.: 603 141 700

E-mail: [info@rcslunecnice.cz](mailto:info@rcslunecnice.cz)

Web: [www.rcslunecnice.cz](http://www.rcslunecnice.cz)

