12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

12a

„Orgán sociálně-právní ochrany dětí uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním sytému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.“

Pracovnice úseku sociálně-právní ochrany dětí se při vedení spisové dokumentace řídí platnými právními předpisy, tj. zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MPSV č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, a směrnicí MPSV č.j.:2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Spisová dokumentace SPOD je evidována, zpracovávána a archivována v souladu s výše uvedenými právními předpisy.

Dokumenty zasílané a přijímané do spisové dokumentace poštou a elektronicky jsou, kromě vložení do spisu a kromě evidování ve spise ve spisovém přehledu, v souladu s výše uvedenou směrnicí evidovány i elektronicky v systému Ginis.

Každá pracovnice úseku sociálně-právní ochrany dětí vede spis nezletilého dítěte, u něhož je koordinátorkou případu, také v elektronické podobě.

Spisovou dokumentaci, se kterou zaměstnanec OSPOD pracuje, má uloženou v uzamykatelných kartotékách umístěných v kancelářích.

Za obsah a ochranu spisové dokumentace je zodpovědný koordinátor případu.

Po vyřazení z evidence je spisová dokumentace uložena v uzamykatelných kartotékách, které jsou k tomu určené, odkud si zaměstnanec úseku sociálně-právní ochrany může spis opětovně vyzvednout.

Pokud zjistí, že klient byl již v evidenci OSPOD a jeho spis je uložen v těchto kartotékách, spis si vyzvedne a opět postupuje dle výše uvedené směrnice k vedení spisové dokumentace.

Spisy jsou v kartotékách uloženy abecedně podle počátečních písmen.

Po dosažení zletilosti posledního evidovaného dítěte, u kterého byla dokumentace založena, je vyřazena a předána do archivu Úřadu.

Spisová dokumentace je archivována po zákonem stanovenou dobu a v souladu se spisovým a skartačním řádem Úřadu.

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

12b

„Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.“

Spisová dokumentace nezletilých dětí vedená orgánem sociálně-právní ochrany dětí obsahuje kromě osobních údajů o dětech a rodičích a o výchovných poměrech dětí, písemných vyhotovení podání k různým orgánům, aj., i záznamy o jednáních s rodiči, nezletilým dítětem či jinými osobami, o provedených šetřeních v rodině, o telefonických hovorech a příp. další záznamy. Do spisu vedeného o dítěti úsekem sociálně-právní ochrany dětí jsou zaznamenávány průběžně veškeré úkony v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany konané a informace v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany dětí nabyté a zakládány dokumenty získané v souvislosti s výkonem agendy sociálně-právní ochrany dětí.

Spis je kompletně veden dle pravidel stanovených směrnicí MPSV. Vlastní záznamy pracovnic úseku sociálně-právní ochrany dětí jsou vyhotovovány na počítači, jsou tedy čitelné. Ze záznamu je patrno, čeho se týká, k jakému spisu přísluší, kdy byl proveden, kdy došlo k popisované události /resp. byl proveden popisovaný úkon/. Každý záznam je zakončen jménem a příjmením pracovnice, která záznam vyhotovila, s uvedením její funkce. Vždy je připojen podpis pracovnice. Záznamy jsou psány úředním jazykem tak, aby byly srozumitelné pro klienta.

Požádá-li klient nebo rozhodne-li pracovník OSPOD, je sepsán protokol o jednání. Po ukončení je zápis vytištěn, předán klientovi k přečtení a podpisu. Jestliže klient požaduje přepis formulací, je mu vyhověno. Pokud klient protokol požaduje, je mu po podpisu předán.

Náležitosti protokolu upravuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Klient může požádat o nahlédnutí do spisové dokumentace.

Pravidla o nahlížení upravuje zákon o SPOD.

Záznamy a protokoly i další dokumenty jsou ve spise řazeny chronologicky, časově za sebou.

Součástí spisu může být i fotodokumentace, CD.