

Název standardu	<b>12. Dokumentace o výkonu OSPOD</b>
Kritéria standardu	12a Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách 12b Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.
Závazné pro:	pracovníky OSPOD Městského úřadu Litovel
Vypracovali:	pracovníci OSPOD Litovel
Schválil: Datum a podpis:	Mgr. Procházka Pavel, vedoucí odboru sociálního a správního  17.12.2014
Platnost kritéria od:	1.1.2015

12a

**Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách**

**Způsob naplnění kritéria:**

Pracovníci sociálně-právní ochrany (dále jen „pracovníci SPOD“) dodržují zákonné normy při zpracování, vedení, evidenci a archivaci dokumentace.

**Při zpracování, vedení, evidenci a archivaci dokumentace se řídí normami:**

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů v § 54-§ 57 (dále jen “zákon o SPOD“) a Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 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 (dále jen Směrnice MPSV“), ukládá obecním úřadům vést evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým se poskytuje sociálně-právní ochrana, a dětí, kterým byl obecní úřad stanoven opatrovníkem nebo poručníkem (příloha č. 17).

Dále se řídíme zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (příloha č. 18), dle spisového a skartačního řádu úřadu směrnice 3/2017/ TAJ (příloha č. 19).

**Spisovou dokumentaci o dětech vedenou na SPOD MěÚ Litovel tvoří:**

- 1) základní evidence,
- 2) pomocná evidence,
- 3) evidence v elektronické podobě
- 4) evidence a spisová dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

## **Nahlížení do spisové dokumentace**

Nahlížení do spisové dokumentace vedené o dětech je oprávněn na základě vlastní písemné žádosti:

- rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost
- jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte
- zástupce rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu na základě písemně udělené plné moci
- nevidomé osobě je obsah spisové dokumentace přečten a OSPOD Litovel umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod
- do spisové dokumentace týkající se osvojení dítěte je oprávněn nahlízet na základě písemné žádosti osvojenec, jakmile nabude zletilosti
- rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisky, pořizovat si kopie jednotlivých listů (např. vlastním fotoaparátem, mobilním telefonem), popřípadě požádat zaměstnance OSPOD Litovel o pořízení kopie spisové dokumentace nebo její části
- po nahlédnutí do spisové dokumentace je pořízen protokol z jednání
- nahlédnutí do spisové dokumentace mohou zaměstnanci SPOD MěÚ Litovel odmítnout v případě, pokud by bylo v rozporu se zájmem dítěte, v rozporu s rozhodnutím soudu o utajení osvojení nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte
- vydání rozhodnutí o zamítnutí nahlédnutí do spisové dokumentace je v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a vyhotovuje jej vedoucí odboru sociálního a správního
- zaměstnanci SPOD Litovel jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili, a to i po skončení pracovněprávního vztahu. Jejich povinností je respektovat práva klientů SPOD a chránit jejich osobní údaje.

**12b**

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

**Způsob naplnění kritéria:**

Důležitým aspektem kvalitního vedení případu je vedení spisové dokumentace. Každý pracovník je přímo zodpovědný za ochranu všech údajů o klientovi, které shromáždil a zpracoval ve spisové dokumentaci, kterou o něm vede. Spisová dokumentace musí být vedena řádně, přehledně a pravidelně.

Vedení spisové dokumentace je nedílnou součástí pracovní náplně zaměstnanců OSPOD MěÚ Litovel. Spisová dokumentace obsahuje jen údaje nezbytné pro kvalitní poskytování ochrany dětí.

Součástí spisové dokumentace na OSPOD jsou i písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace (tzv. důvěrné informace). Tyto písemnosti se vedou odděleně v samostatné složce, která není součástí spisu Om a nevydávají se žádnému orgánu, fyzické nebo právnické osobě. Lze je předložit jen soudu a státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v nich obsažené týkají trestního stíhání.

Vedení záznamu je zpracováno takovým způsobem, aby bylo srozumitelné pro klienta – nepoužívání odborných výrazů, cizích slov, nespisovné češtiny, hanlivých a urážlivých slov, složitých a dlouhých souvětí, odkazů na zákony a paragrafy. Při sepisování záznamu za přítomnosti klienta se hlasitě diktuje záznam, aby klient mohl ihned reagovat na případné nejasnosti.

**Druhy záznamů:**

Záznam z jednání, záznam ze šetření, záznam z telefonátu, protokol z pohovoru, protokol z jednání. Veškeré záznamy jsou na hlavičkovém papíře s označením městského úřadu.

### **Záznam z jednání obsahuje:**

- Značku spisu, datum jednání, jméno zapisujícího úředníka, samotný obsah záznamu, závěr z jednání s úkoly, podpis úředníka

### **Záznam ze šetření obsahuje:**

- Značku spisu, datum jednání, místo jednání, jméno zapisujícího úředníka, samotný obsah šetření, závěr z jednání s úkoly, podpis úředníka

### **Záznam z telefonátu obsahuje:**

- Značku spis, datum telefonátu, jméno volajícího/volaného, důvod telefonátu, samotný obsah telefonátu, podpis úředníka.

### **Protokol z pohovoru obsahuje:**

- Značku spisu, datum jednání, místo jednání, doba probíhajícího šetření, jméno zapisujícího úředníka, samotný obsah jednání, závěr z jednání s úkoly, podpis úředníka, podpis klienta.

### **Protokol z jednání obsahuje:**

- Značka spisu, datum jednání, čas jednání, zúčastněné osoby s jejich identifikací, samotný obsah jednání, poučení osoby o možnosti získání kopie protokolu, podpisy zúčastněných osob, podpisy přítomných úředníků.

### **Související odkazy:**

- Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21, 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.
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

**Přílohy:**

- Spisový a skartační řád Městského úřadu Litovel – směrnice č. 3/2017/TAJ