

Standard č. 13: Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

Kritérium 13a

Rodinné centrum Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž 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.

Cíle kritéria:

- pravidla pro vedení dokumentace zajistí jednotný přístup a vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců
- bezpečí klienta díky vedení dokumentace v souladu se zákonnými požadavky na ochranu osobních a citlivých údajů

Vedení a evidence písemné i elektronické dokumentace o klientech spočívá v zaznamenávání a ukládání informací o klientech bezprostředně souvisejících s poskytováním sociálně-právní ochrany (záznamy v rozsahu odpovídajícím udělenému pověření – § 49 odst. 10 písm. b) zákona o SPOD), a to včetně osobních a citlivých údajů – § 57 odst. 3 zákona o SPOD. ZDVOP nevede elektronickou dokumentaci.

S vedením dokumentace souvisí tyto úkony:

Založení spisu = proces vzniku dokumentace klienta v okamžiku, kdy je zahájena spolupráce

Uzavření spisu = proces ukončení vedení dokumentace klienta v okamžiku ukončení spolupráce

Zapůjčení spisu = dočasné a odůvodněné předání spisu jiné osobě, než je zaměstnanec ZDVOP

Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu = například za účelem prostudování některých obsahů dokumentace apod. (originál či jeho ověřená kopie zůstávají součástí spisové dokumentace; kopie může být ověřena buď úředně, nebo postačí kopie pořizená zaměstnancem ZDVOP přímo z originálu; výčet osob oprávněných nahlížet do spisové dokumentace je v souladu s právní úpravou zákona o SPOD)

Odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu = v odůvodněných případech a v souladu s pravidly pro vedení dokumentace

Archivace a skartace dokumentace = způsob uložení spisové dokumentace po ukončení spolupráce s klientem a uzavření spisu a úplné vyřazení spisu z evidence i z archivu (informace o archivačních a skartačních postupech jsou v souladu s platnými právními předpisy v této oblasti)

Dokumentace dítěte umístěného v zařízení je vedena v souladu se zákonnými požadavky dle §42a odst. 2 zákona o SPOD¹. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc je povinno vést

¹ Příloha č. 4 – Zákon č. 359/1999Sb.

evidenci a spisovou dokumentaci dítěte umístěného v zařízení. Evidence je vedena písemnou formou.

Evidence o umístěných dětech obsahuje:

1. jméno a příjmení dítěte, pokud je známo,
2. datum narození dítěte, pokud je známo; není-li známo datum narození dítěte, uvede se přibližný věk dítěte,
3. adresu místa trvalého pobytu; není-li známa adresa místa trvalého pobytu, uvede se jiný údaj o místě pobytu dítěte před přijetím do zařízení,
4. datum a čas přijetí dítěte do zařízení a datum jeho ukončení,
5. důvod přijetí dítěte do zařízení,

Spisová dokumentace o umístěných dětech obsahuje:

1. údaje uvedené v evidenci v bodech 1 až 5,
2. kopie rozhodnutí soudu o umístění dítěte v zařízení, žádost obecního úřadu obce s rozšířenou působností o umístění dítěte v zařízení, doklad o přijetí dítěte a písemnou dohodu podle § 42 odst. 8,
3. záznamy o spolupráci zařízení s orgány sociálně-právní ochrany, s dalšími orgány, právníky i fyzickými osobami,
4. záznamy o pomoci a léčbě poskytnuté dítěti, o přijatých opatřeních ve vztahu k dítěti, o poskytnuté lékařské péči a jejich důvodech,
5. kopie hlášení obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností o tom, že dítě pobývá v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
6. další údaje potřebné pro poskytování sociálně-právní ochrany („plán poskytování sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v zařízení“, „záznam z poskytované odborné péče sociálního pracovníka dítěti/rodičům“, „záznam z poskytované odborné péče psychologa dítěti/rodičům“, „záznam z poskytované pomoci tety ZDVOP dítěti/rodičům“, „záznam z případové konference“ apod.).

Dokumentace je vždy vedena v souladu se zákonnými požadavky na ochranu osobních údajů.

Pravidla obsahují:

- kdo a jakým způsobem může dokumentaci založit a uzavřít - příslušný sociální pracovník ZDVOP
- kdo je za vedení dokumentace zodpovědný - příslušný sociální pracovník ZDVOP
- kdo, co a jakým způsobem do ní může zaznamenávat - příslušný sociální pracovník ZDVOP, psycholog ZDVOP, pečující personál-teta
- co se vztahuje k dítěti dle zák., zakládá se příslušný formulář a poznačí se do spisového přehledu², kdo dokument do spisu založil
- komu a za jakých okolností je možno dokumentaci zapůjčit a v jakém rozsahu - pracovníci v přímé péči, psycholog, ředitelka ZDVOP, zástupce ředitelky ZDVOP (např. v případě účasti u soudního jednání v rozsahu potřebném), výjimku tvoří také Policie ČR, která prošetřuje přešůpek proti zaměstnanci ZDVOP, před zapůjčením příslušný sociální pracovník vyjme ze spisu důvěrné složky dítěte
- kdo může do dokumentace či jejích částí nahlížet, za jakým účelem a za jakých okolností - pracovníci v přímé péči, psycholog, ředitelka ZDVOP, zástupce ředitelky ZDVOP, zákonní zástupci, vždy za přítomnosti příslušného sociálního pracovníka, který před nahlížením vyjme ze spisu důvěrné složky dítěte

² Příloha č. 77 – Spisový přehled

- kdo a jakým způsobem může pořizovat kopie ze spisu - sociální pracovník může pořídit zákonným zástupcům kopie
- kdy a komu může být odmítnuta žádost o nahlédnutí do dokumentace a jakým způsobem je o tom učiněn záznam - osobám, které nejsou zákonnými zástupci dítěte, záznam se o tom sepíše a založí do spisu dítěte, že se např. dostavila teta dítěte a žádala o nahlédnutí
- kdo je zodpovědný za archivaci a skartaci dokumentace a kdy je prováděna - zodpovědná je ředitelka, viz skartační řád³.

Vedení spisové dokumentace

Po přijetí dítěte sociální pracovník zařízení zakládá spis dítěte, kam jsou ukládány písemné záznamy z průběhu výkonu sociálně-právní ochrany po dobu umístění dítěte v ZDVOP. Jednotlivé stránky spisu jsou chronologicky seřazeny a očíslovány. Záznamy musí být vedeny srozumitelně a jasně.

Každý případ o výkonu sociálně-právní ochrany je samostatně veden ve spise dítěte. Dále je veden i sešit evidence dětí, šanon dětí přijatých a šanon dětí propuštěných. Evidence dětí obsahuje chronologicky přidělené číslo spisu v daném roce, jméno a příjmení uživatele, datum narození dítěte, adresu místa trvalého bydliště, datum a čas přijetí, způsob přijetí, hlavní důvod přijetí, datum propuštění, kam bylo dítě propuštěno (adresa) a počet dní v zařízení. Šanon dětí přijatých a šanon dětí propuštěných obsahuje vždy úvodní list, kde je uvedeno jméno a příjmení dítěte, datum narození, datum přijetí/propuštění, hodina přijetí/propuštění a číslo spisu. Toto je vedeno chronologicky. Do těchto šanonů se zakládají hlášení o přijetí/propuštění. Hlášení o přijetí⁴ obsahuje den a datum přijetí dítěte, jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, adresu místa přechodného pobytu a důvod přijetí. Hlášení o propuštění⁵ obsahuje den a datum přijetí dítěte, jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, adresu místa přechodného pobytu, adresu, kam bylo dítě propuštěno a důvod propuštění.

Spis je založen při přijetí dítěte do zařízení, na přední straně je označen číslem spisu, jménem a příjmením dítěte a datem jeho narození. Při přijetí nebo propuštění dítěte je o tomto veden záznam v sešitě evidence dětí, šanonu dětí přijatých/propuštěných.

Rodinné centrum Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž zakládá do spisové dokumentace také:

- spisový přehled⁶
- souhlas s pořízením fotografie⁷,
- prohlášení o poučení o BOZP a PO⁸,
- kopii rodného listu, kartičky zdravotní pojišťovny, očkovacího průkazu, občanského průkazu vždy se souhlasem apod.,
- podle způsobu přijetí jsou zakládány formuláře:
 - a) na základě rozhodnutí soudu
 - při přijetí „vstupní list dítěte přijatého do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc“⁹

³ Příloha č. 78 – Skartační řád spisové dokumentace ZDVOP

⁴ Příloha č. 66 – Hlášení o přijetí dítěte

⁵ Příloha č. 76 – Hlášení o propuštění dítěte

⁶ Příloha č. 77 – Spisový přehled

⁷ Příloha č. 65 – Souhlas s pořízením fotografie

⁸ Příloha č. 79 – Prohlášení o poučení o BOZP a PO

⁹ Příloha č. 62 – Vstupní list

- při propuštění „předávací protokol dítěte ze zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc¹⁰“
- b) na základě žádosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností
 - při přijetí „vstupní list dítěte přijatého do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc“
 - při propuštění „předávací protokol dítěte ze zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc“
- c) na základě žádosti zákonného zástupce dítěte
 - při přijetí „dohoda o svěřeni dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc matkou/otcem¹¹“
 - při propuštění „zrušení dohody o svěřeni dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc matkou/otcem¹²“, nebo „zrušení dohody o svěřeni dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zařízením¹³“.

Pracovníci ZDVOP dále mohou využít také formulář Záznam telefonátu¹⁴ a Záznam jednání¹⁵.

Jednotlivé stránky spisu jsou chronologicky seřazeny a očíslovány.

ZDVOP dbá na to, aby osobní a citlivé údaje o klientech byly dostatečně chráněny a aby nemohlo dojít k jejich nesprávnému použití, či dokonce zneužití. Dokumentace je vedena v listinné podobě a je řádně uzamčena. Písemně vedenou dokumentaci chráníme uložením do uzamykatelných prostor a samozřejmě dodržováním všech pravidel o vedení dokumentace, která zařízení za tímto účelem vytvořilo. Dokumentaci elektronickou formou nevedeme.

Součástí pravidel pro vedení dokumentace je i určení způsobu, jakým osoba z cílové skupiny poskytne svůj souhlas se zpracováním osobních údajů a dalších informací bezprostředně souvisejících s poskytováním sociálně-právní ochrany.

Přístup ke spisové dokumentaci

Do spisové dokumentace kromě příslušného sociálního pracovníka mají přístup i ostatní pracovníci zařízení, vždy ovšem za jeho přítomnosti. Spisová dokumentace je uložena v uzamykatelné skříni v Rodinném centru Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž a je řazena dle roku a čísla spisu.

Dokumentaci může založit a uzavřít sociální pracovník zařízení, který je také zodpovědný za vedení dokumentace. Do spisové dokumentace mohou zakládat určití pracovníci zařízení, a to sociální pracovník, psycholog, zástupce ředitelky a ředitelka. Do dokumentace se zakládají informace o dítěti a jeho rodině a záležitosti týkající se poskytování plánu sociálně-právní ochrany¹⁶.

Do spisu může nahlížet dítě, zákonný zástupce dítěte nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte a pověřený kontrolní orgán, vždy za přítomnosti sociálního pracovníka, který vyjme ze spisu důvěrné složky. Dítě a zákonný zástupce dítěte si prohlíží spis v prostorách zařízení za přítomnosti pracovníka zařízení a spis neodnáší. V případě potřeby na žádost uživatele,

¹⁰ Příloha č. 74 – Předávací protokol dítěte ze ZDVOP

¹¹ Příloha č. 63 – Dohoda o svěřeni

¹² Příloha č. 68 – Zrušení dohody o svěřeni dítěte

¹³ Příloha č. 75 – Zrušení dohody o svěřeni dítěte do ZDVOP zařízením

¹⁴ Příloha č. 80 – Záznam telefonátu

¹⁵ Příloha č. 81 – Záznam jednání

¹⁶ Příloha č. 35 – Plán poskytování SPO

zákonného zástupce dítěte můžeme v zařízení vyhotovit kopii ze spisu nebo si mohou činit ze spisové dokumentace výpisy. Žádost o nahlédnutí do spisu může být odmítnuta, pokud o to žádá neoprávněná osoba nebo je-li to v zájmu dítěte.

Ředitelka zařízení do 15 dnů ode dne, kdy rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace,

- a) sdělí, že se rodiči nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace, a určí termín k nahlédnutí, nebo
- b) rozhodne o odmítnutí písemné žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v § 7.

V případě, že je nutné spis vynést mimo prostory Rodinného centra Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž, je veden sešit Vypůjčení spisu. Sešit Vypůjčení spisu obsahuje datum, číslo spisu, důvod vypůjčení spisu, kdo si spis vypůjčil, kdy byl spis vrácen a podpis toho, kdo si spis vypůjčil. Nikomu mimo zaměstnancům spis mimo pracoviště nezapůjčujeme, výjimku tvoří Policie ČR, pokud prošetřuje přestupek proti zaměstnanci ZDVOP.

Dokumentace nesmí být ponechána v prostorách zařízení ani mimo zařízení bez dohledu pracovníka ZDVOP. Po aktualizaci spisu je pracovník zařízení povinen dokumentaci opět uložit zpět do uzamykatelné skříně a tuto řádně zajistit.

Dokumentace je vedena v souladu se zákonnými požadavky na ochranu osobních údajů. Zařízení dbá na to, aby osobní a citlivé údaje o klientech byly dostatečně chráněny a aby nemohlo dojít k jejich nesprávnému použití, či dokonce zneužití.

Každý pracovník je vázán mlčenlivostí vzhledem k informacím, se kterými se dostane do kontaktu a které jsou spojené s výkonem jeho povolání, a to i po skončení jeho pracovního poměru. Mlčenlivost se týká i dobrovolníků, stážistů a jiných osob úzce spolupracujících se zařízením.

Archivace

Po ukončení výkonu sociálně-právní ochrany je spis uzavřen a uložen v uzamykatelné skříně ve spisovně Rodinného centra Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž. Za archivaci je odpovědný klíčový sociální pracovník.

Dokumentaci nevedeme elektronickou formou.

Na archivaci záznamů a další dokumentace, kterou je ZDVOP povinno vést podle § 49 odst. 10 písm. b), § 42 odst. 11 a § 42a odst. 2 zákona o SPOD, se nevztahuje ustanovení § 55 odst. 7 a § 56 tohoto zákona o archivaci správních spisů (zařízení není orgánem sociálně-právní ochrany dětí). Na tyto písemnosti se vztahují obecné předpisy, tedy zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a jeho prováděcí předpisy. Jde-li o oblast soukromého práva (například spolky, o. p. s. apod.), jde o soukromoprávní původce. Obecné předpisy nestanoví skartační lhůty, jejich stanovení je v kompetenci původce dokumentů. Skartační lhůtu je vhodné stanovit s ohledem na povinnosti vyplývající z jiných předpisů nebo závazků původce (například povinnost uchovat po určitou dobu dokumentaci, vztahující se k poskytnuté dotaci apod.) a rovněž s ohledem na promlčecí lhůty v případě možné náhrady škody. Promlčecí lhůta objektivní v případě škody způsobené úmyslně činí podle § 636 odst. 2 občanského zákoníku 15 let. Rozhoduje-li ředitel ZDVOP ve správním řízení (některá práva a povinnosti podle § 42a odst. 3, výslovně odst. 4, ošetřovné podle § 42b a násl. zákona o SPOD), uplatní

se odpovědnost za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem podle zákona č. 82/1998 Sb., podle něhož činí objektivní promlčecí lhůta 10 let.

Skartace

S vyřazenou dokumentací je nakládáno dle skartačního řádu¹⁷. Za skartaci je zodpovědná ředitelka a zástupce ředitelky zařízení.

V Kroměříži dne 1. 7. 2017.

Zpracovala: Bc. Lenka Fraňková

Schválila: Bc. Eliška Petruchová, ředitelka ZDVOP

¹⁷ Příloha č. 78 – Skartační řád spisové dokumentace ZDVOP