

DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ - standard č. 12

Kritérium 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

Vedení spisové dokumentace SPOD upravuje Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21, ze dne 19. září 2013, kterou se stanoví rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a obsah spisové dokumentace o žadatelích o osvojení a o svěřením dítěte do pěstounské péče, http://www.mpsv.cz/files/clanky/7285/Instrukce_Vestnik.pdf .

Spisová dokumentace obsahuje veškeré dokumenty, které se k případu vztahují. Jedná se o dokumenty vlastní, které vytváří pracovníci OSPODu, a dokumenty příchozí /zprávy školy, zprávy lékařů, rozsudky soudů, znalecké posudky apod./

Nahlízet do spisové dokumentace je oprávněn na základě písemné žádosti pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci a osvojenec, nabyt-li způsobilosti k právním úkonům. Nahlížení do spisové dokumentace upravuje ustanovení § 55, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Pracovníci OSPODu pořizují ze všech jednání písemné záznamy, které zpracovávají jakmile jim to provozní situace umožní /po návratu z šetření, po odchodu občana/. V důležitých případech sepisují pracovníci OSPODu protokol z jednání, který podepisují po skončení jednání jeho účastníci. Jedno vyhotovení protokolu předávají pracovníci OSPODu osobě, s níž bylo jednáno, a požádá-li o to.

Je na úvaze pracovníka OSPODu, zda zvolí formu záznamu či protokolu z jednání. Protokol z jednání bude vyhotoven vždy, požádá-li o to občan, s nímž je jednáno.

Archivace písemností se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, dále Směrnicí města Králíky Spisový a skartační řád Městského úřadu Králíky.

Kriterium 12b

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

Pracovníci OSPODu usilují o to, aby veškeré dokumenty, které vytvoří, byly čitelné a jejich obsah byl srozumitelný osobám, kterým jsou písemnosti určeny, nebo které mají právo do dokumentů nahlížet.

Pracovníky OSPODu vytvořené dokumenty popisují situaci pravdivě a objektivně. Dokumenty jsou datovány a podepsány zúčastněnými pracovníky OSPODu, případně jinými účastníky jednání, je-li sepsán z jednání protokol. V případě popisu osobních prožitků, dojmů, emocí, pracovníka OSPODu jsou tyto jednoznačně odlišeny od popisu faktického děje a prostředí.

Pracovníci OSPODu se při tvorbě dokumentů snaží vyhnout gramatickým chybám, používají slovník, který je srozumitelný a obecně akceptovatelný, tím předcházejí nedorozumění v kontaktu s klienty.

Pracovník OSPODu je přímo odpovědný za ochranu všech údajů o klientovi, které shromáždil a zpracoval ve spisové dokumentaci, kterou vede. Vedení spisové dokumentace je nedílnou součástí poskytování SPOD, spisová dokumentace obsahuje jen údaje nezbytné pro poskytování SPOD.