



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEČ NAD ORLÍČÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 12

DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ- PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Schválil: Ing. Jitka Jičínská, DiS.

Datum: 01.07.2020

Podpis:

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 12 – DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Název standardu	12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Kritérium standardu	<i>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.</i>
Závazné pro:	orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí
Vypracoval:	odbor sociálních věcí
Schválil/a:	tajemnice
Platnost kritéria od:	01.07.2020
Datum revize:	01.01.2023

- systém zpracování, vedení, evidence a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí komplexně upravuje 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 a Metodického pokynu KÚ Královéhradeckého kraje ve věci zakládání, vedení a nahlížení do zvláštní spisové dokumentace podle § 55 odst. 2 ZSPOD č. 1/2022
- systém archivace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a dále dle vnitřních předpisů Městského úřadu Kostelec nad Orlicí: Skartační řád a Spisový řád Městského úřadu Kostelec nad Orlicí
- OSPOD využívá informační systém pro účely výkonu sociálně-právní ochrany dětí
- pracovníci oddělení SPOD znají a jednotně uplatňují systém práce s dokumentací spadající do působnosti SPOD jak v listinné, tak elektronické podobě
- pracovníci oddělení SPOD jsou povinni dodržovat ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (GDPR) a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, interní předpisy, pokyny a všechna další opatření, která byla přijata z důvodu zajištění ochrany osobních údajů a osobních údajů zvláštních kategorií

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 12 – DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Název standardu	12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Kritérium standardu	<i>12b Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.</i>
Závazné pro:	orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí
Vypracoval:	odbor sociálních věcí
Schválil/a:	tajemnice
Platnost kritéria od:	01.07.2020
Datum revize:	01.01.2023

- Zákon o SPOD v ustanovení § 55 vymezuje, co zejména obsahuje spisová dokumentace: osobní údaje dětí, jejich rodičů, osob, kterým bylo dítě svěřeno do péče, údaje o výchovných poměrech těchto dětí, záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, kopie podání soudům a jiným státním orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů.
- pracovník sociálně-právní ochrany dbá na to, aby pořízené záznamy byly řádně datované a podepsané, aby obsahovaly označení všech osob, které se jednání zúčastnily včetně uvedení místa jednání, využitých metod sociální práce při jednání s klientem (rozhovor, pozorování ad.) a označení jeho funkce
- klíčový pracovník postupuje s využitím metod sociální práce a postupů odpovídajících současným odborným poznatkům a vede záznamy o klientech:
 - řádně a přehledně
 - zachycuje reálná zjištění bez subjektivních emočně zabarvených hodnocení, domněnek
 - zaměřuje se pouze na popis situace, prostředí, chování klienta
 - uvádí především konkrétní informace a pravdivé skutečnosti
 - srozumitelně pro klienta, bez přítomnosti odborných výrazů (užívá pouze v odůvodněných případech), složitých formulací
 - autenticky (mohou se zaznamenávat citace klientů nebo jiných osob)
- pracovníci oddělení SPOD znají a jednotně uplatňují systém práce s dokumentací spadající do působnosti SPOD jak v listinné, tak elektronické podobě v IS VERA Městského úřadu Kostelec nad Orlicí.
- v případě, že s rodinou/dítětem jedná jiný pracovník (např. v případě zastupování), zajistí předání informace klíčovému pracovníkovi
- e-mailová komunikace od klientů, která nemá charakter podání a nezakládá novou sociální událost v případě, nebude zakládána do spisové dokumentace a klient bude na tuto skutečnost upozorněn
- pracovník sociálně právní ochrany pořídí protokol z jednání, pokud to považuje za potřebné nebo o pořízení protokolu požádá účastník jednání (protokol musí

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 12 – DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ**

obsahovat náležitosti dané § 18 odst. 2, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů)

- problematiku nahlížení do spisové dokumentace dítěte, pořizování výpisů a kopií ze spisové dokumentace řeší § 55 odst. 6, zák. č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- pokud zpřístupnění údajů není v rozporu se zájmem dítěte při zajišťování sociálně-právní ochrany, má oprávněná osoba možnost doručit na podatelnu MěÚ písemnou žádost o nahlédnutí do spisové dokumentace a do patnácti dnů ji pak OSPOD vyrozumí, za jakých podmínek bude nahlédnutí umožněno (v opačném případě bude vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti)
- v případě nahlížení klientů do správního spisu pracovník sociálně-právní ochrany postupuje dle § 38, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- dle Metodického pokynu KÚ HK 1/2022 žádosti o nahlížení do zvláštní spisové dokumentace vedené z důvodu kolizního opatrovnictví OSPOD nelze vyhovět, neboť žadatel nemá zákonné oprávnění k jejímu podání ve smyslu ustanovení § 55, odst. 2 a odst. 6 zákona o SPOD.