

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	pracovníky poskytující sociálně-právní ochranu dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou
Vypracoval	Jana Vraspirová, DiS.
Schválil	Mgr. Eva Ivanová (vedoucí odboru) Eva Kutinová (vedoucí OSPOD)
Datum a podpis	22. 12. 2014
Platnost kritéria od	1. 1. 2015
Platnost kritéria do	do odvolání
Datum revize	duben 2016 květen 2017 leden 2020

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou se při nakládání s dokumentací o výkonu sociálně - právní ochrany dětí řídí především:

- Směrnicí 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, která komplexně upravuje postup
- Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou
- Metodickými pokyny Ministerstva práce a sociálních věcí jako nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice

Orgán sociálně – právní ochrany dětí vede spisovou dokumentaci

- ohrožených dětí (poskytování sociálně – právní ochrany)
- dětí, kterým je ustanoven kolizním opatrovníkem, popřípadě poručníkem
- ostatní spisovou dokumentaci (SPOD – dle metodického pokynu).

Údaje ve spisové dokumentaci se využívají v zájmu nezletilého dítěte, pro poskytování sociálně – právní ochrany dětí nebo pro výkon kolizního opatrovnictví, popř. poručnictví. Spisová dokumentace se zakládá i v případě poskytování poradenství, zastupování nezl. dětí před orgány činnými v trestním řízení.

Veškeré dokumenty sociálně-právní ochrany dětí jsou ukládány do jednotlivých spisů. Spisy mají jednotné obaly, které jsou řádně nadepsány jménem nezletilého dítěte. Ve spisech je založena informace o koordinátorce případu.

Pokud se jedná o spis nezletilého dítěte, které je vyhodnoceno jako ohrožené, a v průběhu roku přibude další dítě stejných rodičů, které bude rovněž vyhodnoceno jako ohrožené, jeho jméno se doplní na obal spisu a zavede se do kartotéky.

Spisy jsou na Městském úřadě v Kralupech nad Vltavou ukládány do spisovny, kam mají přístup pouze pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou. Spisy, se kterými pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí právě pracují, mají pracovníci uložené ve svých kancelářích v uzamykatelných skříních či příručních, uzamykatelných kontejnerech.

Spisová dokumentace je vedena jednotným a přehledným způsobem v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů.

Každý dokument orgánu sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou je zaveden do elektronické spisové služby GINIS, kterou používá Městský úřad Kralupy nad Vltavou.

Příchozí dokumenty pro orgán sociálně-právní ochrany dětí prochází nejprve podatelnu Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, kde jsou označeny razítkem s datem přijetí a jsou opatřeny evidenčním kódem - PIDem pro vložení do elektronické spisové služby GINIS.

Všechny vnitřní dokumenty jsou zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou rovněž opatřeny nálepkou s evidenčním kódem – PIDem - a zaneseny do spisové služby GINIS.

Rejstříky, které pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí vyplňují, jsou vedeny v elektronické podobě, a jsou uloženy na jednotném serveru. Každý zaměstnanec orgánu sociálně - právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou k nim má online přístup ze svého PC na svém pracovním stole. Přístup k rejstříkům mají pouze zaměstnanci Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou.

Do spisové dokumentace vedené o dítěti mají možnost nahlédnout dle odst. 5 § 55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů, určené osoby nebo orgány. Ze spisu mohou být pořizovány kopie, které jsou zpoplatněny zákonem č.

634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Před nahlédnutím do spisové dokumentace je nejprve nutné podat žádost o nahlédnutí do spisu.

Koordinátor/koordinátorka se musí do 15 dnů sdělit vyjádření o nahlédnutí nebo rozhodnutí o odmítnutí nahlédnutí do spisové dokumentace či její části.

Spisová dokumentace je vedena a archivována po zákonem stanovenou dobu a v souladu se Skartačním a spisovým řádem Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou.

Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí by měli pracovat maximálně s 80 rodinami, kurátor pro děti a mládež se 40 rodinami a pracovník náhradní rodinné péče také se 40 rodinami. O počtu živých spisů si každý pracovník/pracovnice vede přehled, který průběžně doplňuje. Přehled spisů je přístupný online z PC všech pracovníků sociálně-právní ochrany dětí v Kralupech nad Vltavou. V případě překročení počtu spisů upozorní pracovník/pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou na tento fakt vedoucího/vedoucí Odboru sociálních věcí, školství a kultury Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, nebo vedoucího/vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany. Spis je na základě tohoto upozornění pracovníci/pracovníkovi orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou odebrán a je předán tomu, kdo má volnou kapacitu.

O každém případě se vede spisová dokumentace s rozlišením, zda se jedná o spis OM (trvalé bydliště) nebo NOM (faktické bydliště). Spisy NOM se zakládají na základě faktického a ne trvalého bydliště dítěte. Jsou pravidelně konzultovány s místně příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí a jsou mu pravidelně zasílány dokumenty ze spisu NOM. Místně příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí potom vede spis OM.

Ve spisovně orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou jsou uloženy spisy, s kterými se pracuje, a odděleně od nich tzv. uzamčené spisy nezl. dětí. Uzamčené spisy se v případě založení nového spisu Om vkládají do nově založeného spisu. V případě, že se spis postupuje jinému úřadu, postupují se všechny Om spisy vedené k dítěti.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou vedou veškerou dokumentaci v úředním jazyce České republiky, tj. v českém jazyce. K sepsání záznamů,

zpráv, protokolů a dalších využívají osobního počítače tak, aby byly záznamy čitelné. Ručně zapisují pouze do záznamů o úkonech a do přehledů návštěv dětí a rodičů dítěte. Rovněž desky spisů jsou vypisovány ručně.

Ručně sepsané protokoly jsou možné pouze v případě dlouhodobého výpadku proudu nebo v době živelné katastrofy.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou zapisují záznamy ze šetření, z telefonátů a protokoly z pohovorů s rodiči/osobami odpovědnými za výchovu/osobami blízkými dítěti a dětmi. Všechny záznamy obsahují datum vyhotovení a číslo spisu a jsou podepsány pracovníkem, který je zpracoval (vyhotovil). U protokolů je uvedena i hodina zahájení a ukončení jednání, jména účastníků a jejich podpisy. S obsahem protokolu z ústního jednání pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí následně klienta seznámí. Protokol je dle oprávněné potřeby klienta opraven či doplněn a stejnopis je mu poskytnut. Pokud je protokol sepisován s dítětem, postupuje se podle jeho rozumové a volní vyspělosti a podle jeho věku. Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí Kralupy nad Vltavou se snaží při sepisování o zachování autentičnosti. Protokol poté dítěti přečte a případně opraví či doplní dle žádosti dítěte.

Dokumenty vkládané do spisové dokumentace dítěte, jako jsou zprávy lékaře, školy, znalecké posudky, rozsudky, apod. se žádným způsobem neupravují. Jsou označeny pouze podacím razítkem s datem přijetí a opatřeny PIDem pro vložení do elektronické spisové služby GINIS.

Dokumenty vkládané do spisové dokumentace dítěte se týkají pouze dítěte, o kterém je vedena spisová dokumentace. Pokud obsahují jména a příjmení jiných dětí, které se spisovou dokumentací nesouvisí, jsou začerněna.