

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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.

Obsah kritéria standardu

Městský úřad Tanvald, oddělení sociálně – právní ochrany dětí se při zpracování, vedení a archivaci dokumentů řídí těmito dokumenty:

- Vnitřní předpis Městského úřadu Tanvald č. 4/2018 – Spisový a skartační řád (viz. příloha č. 2).
- Směrnice MPSV 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.
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě
- Metodické pokyny MPSV a KÚ Libereckého kraje k vedení spisové dokumentace

Spisová dokumentace orgánu sociálně-právní ochrany se dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí (§ 6) zaměřuje zejména na tyto děti:

1. děti, jejichž rodiče
 - a. zemřeli
 - b. neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti
 - c. nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti
2. děti, které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče, pokud tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěřením dítěte do její výchovy;
3. děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, žijí se prostitutí, spáchaly trestný čin nebo, jde-li

o děti mladší než patnáct let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití;

4. děti, které se opakovaně dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte;
5. děti, na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu;
6. děti, které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umísťovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců;
7. děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami;
8. děti, které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany, a které se na území České republiky nacházejí bez doprovodu rodičů nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu;

pokud tyto skutečnosti trvají po takovou dobu nebo jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dětí nebo jsou anebo mohou být příčinou nepříznivého vývoje dětí.

Příjem dokumentů

Veškeré příchozí dokumenty jsou přijímány fyzicky nebo elektronicky na podatelně úřadu. Dokument se zaeviduje do spisové služby GEOVAP. Za doručený dokument je považováno i ústní sdělení, o kterém je učiněn písemný záznam. Pokud je dokument přijat na podatelnu Městského úřadu v Tanvaldu, je zmíněný dokument neprodleně postoupen příslušnému zaměstnanci.

Označování a evidence dokumentů

Každý zaměstnanec je povinen dokument přijatý mimo podatelnu zaevidovat nebo předat k zaevidování. Identifikaci vlastních dokumentů provádí každý zaměstnanec, který dokument vytvořil bezprostředně po jeho vzniku. Následně je dokument zaevidován a je vygenerováno číslo jednací, které je uváděno ve formátu: pořadové číslo zápisu dokumentu v GEOVAP/příslušný kalendářní rok. Tuto evidenci provádí podatelna nebo příslušný zaměstnanec. Jedno číslo jednací vždy náleží pouze k jednomu danému dokumentu.

Jednotlivé dokumenty založené v GEOVAP jsou označeny pořadovým číslem a datem doručení (nebo vytvoření) dokumentu. Dále každý dokument obsahuje údaje o odesílateli dokumentu, název dokumentu, počet listů a počet příloh, jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje,

způsob vyřízení dokumentu, informace o tom, v jaké podobě byl dokument přijat, skartační a spisový znak.

Dokumentace týkající se sociálně-právní ochrany dětí má podle zákona stanovenou skartační lhůtu 15 let od vyřazení z evidence dětí nebo žadatelů.

Jednotlivé dokumenty jsou vyřizovány příslušnými zaměstnanci.

Pomocná spisová dokumentace Č. j.:

Spisovou dokumentaci vedeme na odd. pod označením Č. j. MěÚT/.../rok. Příchozí dokumenty jsou přijímány elektronicky. Dokument se zaeviduje do spisové služby GEOVAP. Za doručený dokument je považováno i ústní sdělení. Zaměstnanec tuto dokumentaci vede pouze v případě, že se nejedná o dítě v § 6, zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Spisy Om a Nom

Jednotlivé spisy jsou vedeny podle směrnice MPSV 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 to tímto způsobem:

Základní evidence (čl.2 , 3, 4):

- Rejstřík Om
- Spis Om
- Jmenná kartotéka

Pomocná evidence (čl. 1 a čl. 8):

- Rejstřík Nom
- Spis Nom
- Rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat osvojení,
- Rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat pěstounskou péči,
- Rejstřík dětí svěřených do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte,
- Rejstřík dětí, u kterých OÚ obce s rozšířenou působností vykonává poručenství,
- Rejstřík dětí, u nichž probíhá řízení o určení či popření rodičovství a u nichž byl OÚ s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem
- Rejstřík dětí, u nichž bylo rozhodnuto o výchovném opatření,

- Rejstřík dětí umístěných v zařízeních pro výkon ÚV nebo OV a nebo dětí umístěných ve středisku výchovné péče,
- Rejstřík dětí svěřených do péče ZDVOP,
- Rejstřík dětí, na které se zaměřuje sociální kuratela pro děti a mládež,
- Rejstřík dětí mladších 15 let podezřelých ze spáchání činu jinak trestného,
- Rejstřík dětí, proti kterým bylo zahájeno trestní řízení,
- Rejstřík dětí ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a ve výkonu vazby,
- Rejstřík dětí, na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu,
- Rejstřík dětí vyřazených ze základní evidence.

Konkrétní zařazování dětí do evidence a následné zakládání spisu se řídí již zmíněnou směrnicí ve článku 2. Každé dítě smí být vedeno v základní evidenci pouze jednou, opakovaně může být dítě vedeno pouze v jednotlivých rejstřících. Po vyřazení spisu ze základní evidence, jímž se směrnice detailně zabývá ve článku 28, je možné založit nový spis Om, vždy však s novým evidenčním číslem. Jednotlivé rejstříky se vedou každý rok odděleně. Všechny dokumenty ve spisu musí být označeny stejným číslem Om. Uzavřením spisu se směrnice zabývá ve článku 30.

Spis Om vždy obsahuje:

1. spisový obal
2. samostatné přílohy
 - Spisový přehled
 - Vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny
 - Individuální plán
 - Přehled návštěv dítěte
3. spisovou dokumentaci
 - záznamy z jednání (pohovory s rodiči, dítětem, jinou osobou zodpovědnou za výchovu dítěte , PČR, apod.)
 - záznamy z telefonického hovoru
 - záznamy ze šetření v rodině
 - protokoly z jednání
 - záznamy o průběhu návštěvy dítěte (dítě v ÚV, OV, ZDVOP, ZSS)
 - rozsudky a protokoly z jednání soudu

- rozhodnutí správních orgánů
- kopie podaných návrhů a podnětů soudu
- korespondence mezi OSPOD a rodiči (dopisy, e-maily)
- zprávy OSPOD, školy, lékaře, odborných poradenských zařízení
- znalecké posudky a další dokumentace shromažďovaná za účelem vyhodnocení situace dítěte a poskytování SPOD

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

12b

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

Obsah kritéria standardu

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 Tanvald. Spisová dokumentace obsahuje jen údaje nezbytné pro kvalitní poskytování ochrany dětí.

Pracovníci OSPOD MěÚ Tanvald sepisují při jednání s klienty v případě nutnosti zápis z jednání, tzv. protokol. Protokol o jednání je vyhotoven bezprostředně po ústním jednání s klientem. Obsahuje podstatné informace z jednání bez subjektivních názorů, dále seznam účastníků jednání, datum a čas počátku a konce jednání. Tento zápis je následně podepsán odpovědným pracovníkem a rovněž klientem. Protokoly jsou vydány ve dvou vyhotoveních, jedno zůstává na OSPOD a stává se nedílnou součástí spisu a druhé obdrží sám klient pro svou potřebu.

Pokud není potřeba sepsat protokol, je každý kontakt s klientem zapsán jako záznam o úkonu. Záznam obsahuje datum a čas zahájení a ukončení jednání, obsah jednání, jméno, příjmení a pracovní pozici odpovědného pracovníka spolu s jeho podpisem.

Jak protokoly, tak veškeré záznamy o úkonech jsou zpracovány stručně, výstižně a srozumitelně pro širokou veřejnost. Pracovníci v zápisech nepoužívají cizí slova a termíny nebo příliš složité formulace a pro klienta neznámé zkratky, pokud to není nezbytně nutné. Klient je schopen se tak ve své dokumentaci sám orientovat.

Výjimky, kdy klient není schopen se ve své dokumentaci orientovat:

- lékařské zprávy

- posudky odborníků

V případě výše uvedených výjimek je pracovník schopen klientům vysvětlit případné složitější formulace, které je nutné použít v jednotlivých dokumentech.

Zásady zpracování dokumentů:

- při zápisech je využíván vždy úřední jazyk - čeština
- zápisy jsou vedeny v tištěné formě
- pokud je dokument výjimečně psaný ručně (např. záznam psaný v terénu), je kladen důraz na jeho čitelnost

