



DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc při Dětském centru

R. A. Dvorského 1710

544 01 Dvůr Králové nad Labem

provozované Sdružením ozdravoven a léčeben okresu Trutnov

Procházkova 818, 541 01 Trutnov

příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje

Zpracoval Zdeňka Malá, Mgr. Veronika Pourová

Schválil Zdeňka Malá

Platnost 1.1.2015

Revize 17.5.2018

Zpracoval Mgr. Aneta Matoušová, Mgr. Hana Tomášková

Schválil Zdeňka Malá

Revize

Zpracoval

Schválil

Tento interní předpis je výhradním duševním vlastnictvím Dětského centra ve Dvoře Králové nad Labem a jakékoliv jeho šíření nebo postupování cizím osobám nebo subjektům je možné pouze se souhlasem ředitele zařízení.

1. Legislativa

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění

2. Související vnitřní dokumenty zařízení

- Spisový, archivační a skartační řád SOL Trutnov

Kritérium 13a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc 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.
---------------	---

3. Dokumentace

Dokumentace je prováděna pouze v písemné formě, elektronická dokumentace není ve ZDVOP vedena. Dokumentace je vždy vedená v souladu se zákonnými požadavky na ochranu osobních údajů.

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc je povinno vést evidenci a spisovou dokumentaci dítěte umístěného v zařízení dle §42a odst. 2 zákona o SPOD.

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,

Za vedení této evidence je zodpovědná sociální pracovnice ZDVOP a je uložena v uzamčené skříni v uzamykatelné kanceláři. K této evidenci mají přístup ředitelka ZDVOP a sociální pracovnice.

Spisová dokumentace umístěného dítěte 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, právníckými 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 (např. IP, záznamy z rozhovorů s dítětem, zákonným zástupcem, návštěvní listy, telefonní listy, zprávy o chování dítěte aj.)

Za vedení spisové dokumentace dítěte – tzv. spisu dítěte – je zodpovědná sociální pracovnice a spis je uložen v uzamčené skříni v uzamykatelné kanceláři. Spis dítěte je pojmenován příjmením a jménem přijatého dítěte, dále se označí variabilním symbolem a zkratkou ZDVOP. K spisu dítěte mají přístup ředitelka ZDVOP a sociální pracovnice.

Složka dítěte obsahuje:

1. jméno a příjmení dítěte, datum narození
2. záznam o klíčovém pracovníkovi
3. záznam o zajištění zdravotní péče
4. zprávu o chování dítěte
5. přehled výdajů
6. soupis věcí při příjmu
7. záznam o vycházkách (pokud je má dítě povoleno)
8. denní hlášení
10. hodnocení neuropsychického vývoje (denní individuální plány, měsíční hodnocení, kopie IP)
11. záznamy o zdravotním stavu

Tato složka je uložena v uzamčené skříni v příslušném bytě. Za založení složky dítěte zodpovídá příslušná sociální pracovnice, za vedení složky dítěte zodpovídá klíčový pracovník dítěte a pracovníci přímé péče. K této složce mají přístup ředitelka ZDVOP, sociální pracovnice, klíčový pracovník, pracovníci přímé péče a psycholog.

Správní řízení

U dětí, které byly přijaty na základě PO, nebo na základě žádosti OÚORP je vedeno v samostatném spisu správní řízení. Za založení a vedení spisu je zodpovědná ředitelka ZDVOP nebo její zástupce. Spis správního řízení je označen číslem jednacím, jménem a příjmením dítěte a názvem: příspěvek na úhradu pobytu a péče. Je uložen v uzamčené skříni v uzamykatelné kanceláři. K správnímu řízení mají přístup ředitelka ZDVOP a sociální pracovnice.

4. Pravidla pro vedení dokumentace

- vedení spisové dokumentace je ve ZDVOP prováděno v písemné formě,
- elektronická spisová dokumentace není ve ZDVOP vedena,

- záznamy musí být vedeny jasně a srozumitelně,
- dokumentace je vždy vedená v souladu se zákonnými požadavky na ochranu osobních údajů,
- jednotlivé stránky spisu jsou chronologicky seřazeny a očíslovány,
- dokumentace nesmí být ponechána v prostorách zařízení bez dohledu oprávněného pracovníka ZDVOP nebo neuzamčená,
- 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,
- ZDVOP má vždy jasně stanoveno, kdo je oprávněn dokumentaci založit, vést, zaznamenávat, nahlížet do ní, pořizovat kopie, uzavřít ji a archivovat.

5. Pravidla pro založení a vedení dokumentace

Sociální pracovnice zakládá dokumentaci v souladu s výše uvedenými pravidly, vždy po přijetí dítěte do zařízení. Je zodpovědná za založení veškeré dokumentace, vyjma správního řízení, za jehož založení odpovídá ředitelka ZDVOP.

Sociální pracovnice zodpovídá za vedení evidence dětí a spisu dítěte, kam průběžně vkládá všechny dokumenty, týkající se konkrétního dítěte.

Klíčový pracovník je zodpovědný za vedení složky dítěte, pracovníci přímé péče jsou oprávněni do této složky zaznamenávat.

6. Uzavření spisu, jeho archivace a skartace

Za uzavření spisu, archivaci a skartaci odpovídá sociální pracovnice. Spis uzavírá tehdy, dojde-li k propuštění dítěte, ukončení sociálně právní ochrany dětí a po vyrovnání pohledávek vůči ZDVOP. Do spisu dítěte sociální pracovnice ZDVOP zakládá také vybrané dokumenty ze složky dítěte (záznam o klíčovém pracovníkovi, záznam o zajištění zdravotní péče, zprávu o chování dítěte, přehled výdajů, soupis věcí při příjmu a záznam o vycházkách - pokud je má dítě povoleno). Na spis zřetelně vyznačí datum uzavření spisu a uloží ho v uzamčené skříni k tomu určené.

Ostatní dokumenty ze složky dítěte (denní hlášení, hodnocení neuropsychického vývoje, denní individuální plány, měsíční hodnocení, kopie IP, záznamy o zdravotním stavu) ukládá zvlášť, do obálky. Tu označí jménem a příjmením dítěte, datem uzavření a nápisem „Denní záznamy“ a uloží ji v uzamčené skříni k tomu určené.

Dokumenty jsou archivovány 15 let, a pokud v průběhu této doby nedojde k jakémukoli obnovení, jsou skartovány v souladu se spisovým, archivačním a skartačním řádem SOL Trutnov. V případě, že spis na nějakou dobu „ožije“, počítá se nových 15 let.

7. Zapůjčení dokumentace

Spisy se v žádném případě nepůjčují, výjimku tvoří pouze nadřízené orgány, tj. Krajský úřad Královéhradeckého kraje v rámci kontroly výkonu SPOD, kontrolní orgán pověřený

provedením inspekce poskytování sociálně-právní ochrany dětí, nebo Policie ČR v rámci vyšetřování protiprávního jednání ZDVOP. I těmto orgánům je spis zapůjčen pouze v prostorách ZDVOP, není možné spisy vynášet mimo zařízení. Spisy se dotčeným orgánům zapůjčují na základě oznámení o prováděné kontrole, nebo oznámení o zahájení vyšetřování.

8. Nahlížení do dokumentace a odmítnutí žádosti o nahlédnutí

Do spisu může nahlížet dítě, zákonný zástupce dítěte nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte, na základě svojí žádosti. Žádost musí být písemná a adresována ředitelce ZDVOP. Žadatel nahlíží do spisu vždy za přítomnosti sociální pracovníce nebo ředitelky ZDVOP. Dětem sociální pracovníce nebo ředitelka ZDVOP podává vysvětlení k informacím ze spisu.

O nahlédnutí do spisu rozhoduje ředitelka ZDVOP. Ta do 15 dnů od podání žádosti o nahlédnutí do spisu, buď žádosti vyhoví a nahlédnutí umožní, nebo žádost odmítne.

V případě vyhovění žádosti určí termín k nahlédnutí, který rodiči sdělí písemně. O nahlédnutí do spisu provede záznam (příloha č. 1), který vloží do spisu. O odmítnutí žádosti může rozhodnout pouze v případě, že o to žádá neoprávněná osoba, nebo by to bylo v rozporu se zájmem dítěte nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v § 7 zákona č. 359/1999 Sb. O daném odmítnutí je vytvořen písemný záznam, který je vložen do spisu.

9. Pořizování kopií ze spisu

Osoby, kterým bylo na základě jejich žádosti o nahlédnutí do spisu vyhověno, si mohou činit ze spisové dokumentace výpisy, případně jim bude na jejich náklady pracovníkem ZDVOP pořízena kopie ze spisu.