

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY STANDARD KVALITY Č. 12) DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY

Kritérium	
12a	Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.

a) Vedení dokumentace dle směrnice MSPV:

OSPOD vede spisovou dokumentaci v souladu se zákonem č. 359/99 Sb. O sociálně právní ochraně dětí, v platném znění. A dále dle 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 v oblasti náhradní rodinné péče.

Novelou zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, bylo výslovně ukotveno odlišení spisové dokumentace vedené o dětech, jimž je obecní úřad obce s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem (§ 54 písm. b)). Označení této dokumentace ponese příznak O1, O2,... atd.

Zvláštní dokumentace (Om x/202x/O1, O2,..., popř. Nom x/202x/O1,O2... – pokud se jedná o dítě, které nám není místně příslušné) tedy bude založena vždy, když bude OÚ jmenován opatrovníkem (nebo poručníkem) dítěte.

b) Další opatření:

Veškerá dokumentace je vedena v písemné i elektronické formě. Spisy jsou uloženy v uzamčených skříních tak, aby byly znepřístupněny nepovolaným osobám. Elektronická dokumentace každého z pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany (dále jen OSPOD) je přístupná všem pověřeným zaměstnancům. Přístup do elektronické dokumentace je možná po zadání vlastního hesla. Jmenná kartotéka s evidenčními štítky je umístěna v kanceláři č. 111 v uzamykatelné skřínce.

Kritérium	
12b	Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.

a) Vedení dokumentace:

Pracovníci OSPOD píší své záznamy čitelně, přehledně. Věty formulují, tak, aby nebyly zbytečně složité. Pokud to není nezbytné, vyhýbají se užití cizích slov a hovorových výrazů (pokud nejde o doslovný přepis vyjádření klienta). Užívá jednoznačné výrazy, aby byl význam textu zřejmý. Zaměstnanec OSPOD nepoužívá subjektivně zabarvená emoční hodnocení, zachycuje pouze reálná zjištění. Dokumenty – odborné posudky, lékařské zprávy apod. zůstávají v nezměněné podobě.

b) Srozumitelnost:

Zaměstnanci OSPOD jsou schopni vysvětlit užití zkratky, zjednodušeně vysvětlit obsah dokumentu všem dotčeným klientům s ohledem na jejich rozumové schopnosti, včetně dětského klienta, vysvětlit klientům za jakým účelem je dokument pořizován a proč je spis veden.

c) Kontrola a potvrzení srozumitelnosti:

Klient je oprávněn vznést dotaz, pokud některé formulaci nerozumí. Na důkaz že byl s obsahem úředního záznamu (protokolu) srozuměn a rozumí jeho obsahu, dokument podepíše. Pokud klient vyjádří vůli záznam upřesnit či doplnit, bude mu tento zásah umožněn. Klient může odmítnout písemný úřední záznam podepsat, což je zaměstnancem OSPOD v záznamu uvedeno. Kopie záznamu je nabídnuta klientovi k převzetí.

Pokud pracovník OSPOD zaznamenává výstup z prováděného šetření, popř. z jednání, bez účasti klienta, není potřeba tento záznam klientem podepisovat. Jedná se o poznatky zjištěné pracovníkem OSPOD a ty jsou dále založeny do neveřejné složky spisové dokumentace dítěte.