



Standard č. 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

Orgán sociálně-právní ochrany (OSPOD) vede o ohrožených dětech a o dětech, kterým byl ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem **spisovou dokumentaci**.

Pracoviště OSPOD se při zpracování, vedení, evidenci, ukládání a archivaci spisové dokumentace dětí řídí těmito předpisy:

- zákonem o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen zákon),
- směrnicí MPSV a
- vnitřními předpisy úřadu.

Údaje obsažené ve spisové dokumentaci týkající se dítěte je pracoviště SPO oprávněno **využít pouze v zájmu dítěte** při zajišťování SPO.

Zaměstnanci SPO jsou povinni zachovávat **mlčenlivost** o skutečnostech, se kterými se při výkonu SPO seznámili.

Spisová dokumentace označovaná jako Om nebo Nom **obsahuje** zejména:

- osobní údaje dětí a jejich rodičů,
- 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,
- vyhodnocování situace dítěte,
- individuální plány ochrany dítěte apod.

Spisovou dokumentaci mohou tvořit také záznamy na technických nosičích dat.

Spis může obsahovat i **samostatnou složku** označenou jako „Zvláštní složka“. Do této složky jsou vkládány dokumenty zvláštní povahy (např. oznámení o ohrožení dítěte). Zvláštní složka není součástí spisu, tzn., že ani rodič, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte, nemá nárok do ní nahlížet.

Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií

Nahlízet do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, je ze zákona oprávněn na základě písemné žádosti pouze rodič, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě plné moci.

Nevidomé osobě je obsah přečten a pracoviště umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

Do spisové dokumentace týkající se osvojení dítěte je oprávněn nahlízet na základě písemné žádosti osvojenec, jakmile nabude svéprávnosti.

Dále právo nahlízet do spisové dokumentace dítěte náleží nadřízenému orgánu (Krajský úřad Středočeského kraje, kanceláři Veřejného ochránce práv a státnímu zastupitelství).

Zaměstnanec SPO - koordinátor případu na **žádost klienta** sdělí **do 15 dnů** ode dne, kdy bylo požádáno o nahlédnutí, **zda nahlédnout umožní a určí termín**, kdy bude oprávněné osobě umožněno do spisu nahlédnout a pořídit event. kopie nebo výpis.

V odůvodněných případech dle zákona může pracoviště SPO rozhodnout o **zamítnutí** písemné žádosti.

Za pořizování kopie dokumentu je účtován správní poplatek **15 Kč za 1. stranu a 5 Kč za každou další**, výpis nebo fotokopie je zdarma.

12b)

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

Zaměstnanci OSPOD veškerá jednání vedená s klienty nebo odborníky, kteří jsou s dítětem a nebo rodiči v kontaktu, zaznamenávají do spisové dokumentace formou **úředního záznamu, protokolu nebo zápisu**. Při volbě formy záznamu jednání se řídí směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně právní ochrany dětí a o stanovení a rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Zaměstnanec OSPOD je povinen klientovi (dospělé osobě i nezl. dítěti) v rámci úvodního osobního kontaktu srozumitelnou formou vysvětlit, co znamená vedení spisu, co a proč se do spisu zaznamenává a zakládá.

V rámci jednání vedeného na úřadě vypracovává zaměstnanec protokol vždy, když o to klient požádá. Vyjma situací, kdy provedení protokolu není možné z důvodů časové tísně anebo nefunkčnosti technického vybavení (např. při výpadku elektrického proudu). Na tuto skutečnost je však zaměstnanec povinen klienta upozornit. Obsah protokolu má klient vždy možnost ovlivnit a doplnit. V závěru jednání je mu k převzetí nabídnuta kopie protokolu. V případě, kdy provedení protokolu z výše uvedených důvodů nebylo možné, zaměstnanec klientovi nabídne, že může připomínkovat obsah záznamu z jednání, který pracovník zpracuje

po jednání a klientovi ho zašle. Zaslané připomínky klienta jsou pak přiloženy k záznamu jednání jako jeho příloha. Protokol z jednání zaměstnanec zpracovává také v těch případech, kdy vyhodnotí, že je to z hlediska výkonu sociálně-právní ochrany dětí vhodnější než provedení záznamu z jednání. Náležitosti protokolu jsou stanoveny zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Záznamy z jednání zaměstnanec zapisuje jazykem neutrálním ve vztahu ke klientovi, zachycuje v nich reálná zjištění bez subjektivních emočně zabarvených hodnocení. Zaměstnanec vede záznamy ve spisové dokumentaci takovým způsobem, aby byla pro klienty srozumitelná (nepoužívá cizí slova a odborné termíny, kterým klient nerozumí). Srozumitelnost záznamu pro klienta může zaměstnanec ověřit tím, že klientovi předá záznam ze společného jednání k nahlédnutí. Z jeho zpětné vazby lze snadno zjistit, zda mu je zápis srozumitelný. Tato praxe může zvyšovat spoluzodpovědnost klienta na řešení své situace a také jeho důvěru k zaměstnanci.

Pravidla pro zpracování záznamu o samostatném pohovoru s nezletilým dítětem a jeho vedení ve spisové dokumentaci

Podrobný záznam nebo protokol o jednání s dítětem zaměstnanec založí do zvláštní složky ke spisu vždy, když jedná s dítětem cíleně bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu proto, aby mu umožnil svobodně vyjádřit svůj názor k významným záležitostem, kterého se ho týkají, a z obsahu sdělení dítěte a průběhu pohovoru má za to, že pokud se rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu seznámí s úplným sdělením dítěte, mohlo by to poškodit zájmy dítěte.

Pokud je podrobný záznam pohovoru s dítětem založen do části spisu podklady spisové dokumentace, pak ve spise musí být vždy založen záznam o tom, že zaměstnanec jednal s dítětem. A to i v případě, že se jednání uskutečnilo bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte.

Záznam o jednání s dítětem, které bylo vedeno bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte, založený ve spise, obsahuje stručné vymezení důvodu, proč byl pohovor s dítětem uskutečněn a označení věci, které se jednání týkalo. Záznam stručně shrnuje průběh jednání s dítětem, aniž by blíže popisoval obsah vyjádření dítěte nebo v něm byly použity citace z vyjádření dítěte.