

STANDARD č. 12

Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Cíl:

Zdokumentovat v písemné podobě všechny úkony, které orgán SPO učinil při výkonu SPO a umožnit vstup i jiným zúčastněným osobám.

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.

- Vedení a vyřazení spisové dokumentace komplexně upravuje 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. Je vedena v souladu s § 54 a § 55 zákona č. 359/99 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Současně je dodržována vnitřní směrnice MěÚ Sokolov VS 01.4 Spisový a skartační řád.
- Pro vedení dokumentace v elektronické formě je využívána aplikace CW Sociální agenda.
- Každé dítě, které je vedeno v evidenci OSPOD má svoji kartičku. Jmenná kartotéka je vedena abecedně v příručním archivu.
- Veškeré aktivní spisy mají pracovníci ve své kanceláři. Po pracovní době jsou uzamčeny ve skříních.
- Po vyřazení se spisová dokumentace Om ukládá do příručního archivu, a to dle roku založení a zároveň se vyřadí v elektronickém rejstříku.

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

- Pro záznamy ve spisové dokumentaci OSPOD (protokoly z jednání, záznamy ze šetření, záznamy o úkonech, individuální plány ochrany dítěte, atd.) jsou voleny takové lingvistické prostředky, které odpovídají jazykovým schopnostem klienta. Srozumitelné záznamy neobsahují složité formulace, málo používaná cizí slova, odborné termíny či informace, které je potřeba následně doplňovat, vysvětlovat.
- OSPOD ve spisové dokumentaci, kterou sám vyhotovuje, nepoužívá odborné, cizí či obdobné výrazy, které mohou být pro klienta nesrozumitelné,
- Klientem OSPOD je i dítě; zaměstnanci OSPOD umí dítěti s ohledem na jeho rozumovou vyspělost vysvětlit co je spis a důvod jeho vedení,
- Dokumenty - odborné posudky, lékařské zprávy apod. zůstávají v nezměněné podobě,

- Klient se může ke spisové dokumentaci vyjádřit, požádat o doplnění či o upřesnění; vyjádření je součástí písemného úředního záznamu o jednání/sociálním šetření; klient může odmítnout písemný úřední záznam o jednání/sociálním šetření podepsat, což je zaměstnancem OSPOD v záznamu uvedeno,
- Kopie písemného úředního záznamu je nabídnuta klientovi

Zpracovatel:	Oddělení péče o rodinu a dítě, oddělení sociální prevence a pomoci odboru SV
Účinnost od:	01.01.2015
Počet stran:	2
Počet příloh:	0
Revize:	04.01.2021
Elektronická podoba předpisu je uložena na:	Internetové stránky Města Sokolov - www.sokolov.cz
Za odbor schválil:	Vedoucí odboru
Obdrží:	Všichni zaměstnanci OSPOD