

STANDARD č. 11		
PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ		
Zpracoval:	Mgr. Martina Procházková, Bc. Kamila Strýčková	
Funkce:	sociální pracovnice	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitelka	
Datum:	15. 2. 2023	
Vydání číslo:	4	Datum platnosti: 23. 6. 2025
Datum revize:	23. 6. 2025	
Rozdělovník:	Všichni pracovníci Dětského centra Pluto	

	STANDARD č. 11 Předávání informací
Kritérium 11a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracována vnitřní pravidla, která stanoví způsob a rozsah informování dítěte, jeho rodiny, osob odpovědných za výchovu dítěte nebo osob blízkých dítěti, obecního úřadu obce s rozšířenou působností a případně dalších oprávněných orgánů veřejné moci, o průběhu sociálněprávní ochrany a naplňování plánu sociálně-právní ochrany.

Cílem tohoto standardu je předávání kvalitních, úplných a přesných informací o situaci klientů při poskytování sociálně-právní ochrany dětí a za současného respektování ochrany soukromí a osobních údajů.

Předávání informací v rámci zařízení

V zařízení jsou zpracována pravidla o postupech a pro předávání informací mezi pracovníky. Informace o klientech jsou mezi pracovníky, podílejícími se na poskytování péče předávány ústně a písemně. Dokumentace zachycující kontinuálnost poskytované péče je vedena každému klientovi individuálně v písemné podobě. Informace jsou zaznamenávány zpravidla do předtištěných formulářů, případně zapisovány elektronicky s následným vytištěním a založením do dokumentace klienta. Pracovníci mezi sebou využívají informační sešit, do kterého nejsou zaznamenávány žádné citlivé ani osobní údaje. Slouží pro přenos informací mezi jednotlivými směny. Sešit je uložen v uzamykatelné skříňce na bytě „včelek“.

Předávání informací mimo zařízení

ZDVOP poskytuje informace vždy v souladu s platnou legislativou.

Informace dítěti

Dítě je vždy s ohledem na jeho rozumovou vyspělost seznamováno se svými právy a povinnostmi., více viz standard č. 2. Dítě má právo na veškeré důležité informace, týkající se výkonu sociálně-právní ochrany a je zapojováno v nejvyšší možné míře do řešení své nepříznivé situace. Informace jsou předávány dítěti ústně prostřednictvím sociálního pracovníka (SP), pracovníka přímé péče (PPP), psychologa nebo ředitele, vždy s přihlédnutím k psychickému stavu dítěte a jeho rozumové vyspělosti. V případě dětí s komunikačním hendicapem postupujeme dle standardu č.1, kritéria 1b – Způsoby (zásady)komunikace. Informace mohou být dítěti předány obrázkovou formou prostřednictvím různých metodických materiálů či prostřednictvím písemných sdělení.

Důležité základní informace při prvním kontaktu:

- v jakém zařízení se nachází a jaká je jeho funkce (seznámení s vnitřními prostory),
- z jakého důvodu je do zařízení přijato a na jakou dobu,
- základní informace o kontaktu s jeho rodinou, návštěvách a vycházkách,
- poskytnutí informací o tom, jaká má v zařízení práva a jaké jsou jeho povinnosti,
- denní harmonogram.

O předání informací dítěti jsou učiněny záznamy do dokumentace dítěte.

Informování rodiny dítěte

Při poskytování pomoci a ochrany dítěti je zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc povinno spolupracovat s rodinou dítěte a poskytovat této rodině pomoc při vyřizování a zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, zajišťovat členům rodiny dítěte terapii, nácvik rodičovských a dalších dovedností, které rodič nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nezbytně potřebuje pro péči o dítě a výchovu dítěte, a to v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte zpracovaným orgánem sociálně-právní ochrany. Ředitel/pověřený SP je povinen podat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo opatrovníkovi a orgánu sociálněprávní ochrany na jejich žádost. SP spolupracuje s rodinou dítěte v souladu s individuálním plánem sociálně-právní ochrany dětí – IPOD zpracovaným orgánem sociálně-právní ochrany dítěte – OSPOD a navazuje a rozvíjí kontakty a sociální vztahy s osobami dítěti příbuznými či blízkými. Zajišťuje, organizuje a zprostředkovává návštěvy za dětmi a návštěvy rodičů dětmi (např. ve výkonu trestu, během léčby,...), pokud se tak dohodnou a provoz zařízení to dovoluje. SP poskytuje podporu rodině dítěte při řešení nepříznivé sociální situace směřující k návratu dítěte zpět do rodiny. V případě potřeby SP předá rodině kontakty na jiné odborné organizace. Pokud rodiče/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující nebyli přítomni přijetí a dítě v zařízení nenavštěvují, zašle jim SP zpravidla do 14 dnů od přijetí dítěte poštou s dodejkou *Žádost o spolupráci* při řešení sociální situace dítěte. Příkladá dokumenty: *Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP*, seznámení s plánovanými kroky při poskytování sociálně-právní ochrany dítěti, předběžnou informaci k uzavření smlouvy o úhradě nákladů za poskytování ochrany a pomoci. PPP mohou sdělovat rodičům/osobám odpovědných za výchovu/osobám pečujícím pouze základní informace o dítěti (například ohledně podávané stravy, nálady dítěte, akutních zdravotních indispozicích dítěte apod.). PPP nemohou poskytovat sociální poradenství nebo informace o druhém z rodičů či třetích stranách.

Předávání informací mezi Dětským centrem PLUTO a OSPOD

Ředitel/ pověřený SP je povinen podat bezplatně údaje o dítěti pro poskytnutí sociálně-právní ochrany orgánu sociálně-právní ochrany na jejich výzvu. Mohou být sděleny údaje o podezření z týrání, zneužívání dítěte nebo ze zanedbávání péče o něj.

SP zasílá na OSPOD zpravidla do 3 pracovních dnů od přijetí žádost o součinnost a o individuální plán ochrany dítěte. Na žádost OSPOD podává SP zpravidla ve lhůtě 14 dnů zprávu k průběhu pobytu dítěte v zařízení, pokud není v žádosti uvedeno jinak. SP se účastní případových konferencí či jiných konzultací při řešení sociální situace dítěte. Za účelem poskytnutí komplexních informací jej může doprovázet PPP, psycholog. SP zprostředkovává návštěvu pracovníka OSPOD v zařízení a jeho kontakt s dítětem v soukromí. Zařízení má povinnost všechny významné informace související s řešením sociální situace dítěte předávat OSPOD. Délka pobytu dítěte je odvislá od právního titulu umístění a SP sleduje tyto termíny a aktuálně řeší ve spolupráci s OSPOD sociální situaci dítěte a jeho další pobyt v zařízení. Pokud v průběhu pobytu pominuly důvody pro další pobyt, SP o tom podává zprávu příslušnému OSPOD. Dítě je informováno, že i ono má možnost pracovníka OSPOD kontaktovat. SP spolupracuje s OSPOD při zprostředkování náhradní rodinné péče, poskytuje potřebnou sociální dokumentaci a fotodokumentaci dítěte.

Informování dalších institucí, které se podílejí na poskytování sociálně-právní ochrany dítěti

Pokud rodič/osoba odpovědná za výchovu dítěte/osoba pečující spolupracuje s osobou pověřenou k výkonu sociálně-právní ochrany, zprostředkovává SP návštěvy jejich pracovníků (ve spolupráci s OSPOD, s rodiči; v místě výkonu, v zařízení).

Předávání informací se soudy

Pokud soud požádá o zprávu, vždy je posuzováno individuálně v jaké záležitosti a na základě jakého právního předpisu soud žádá. Vždy je důsledně posuzován zájem dítěte u předávání informací. V případě, že SP/ředitel vyhodnotí, že není možné podat informace, vždy je soud o tomto písemně vyrozuměn a odkázán na příslušný OSPOD.

Předávání informací na úřad práce

SP žádá o zaslání přídatku na dítě nebo příspěvku na péči kontaktní pracoviště úřadu práce dle trvalého bydliště dítěte. Vždy čtvrtletně potvrzuje trvání nároku na přídavek na dítě. Ve věci ověřování finanční situace povinných osob se dotazuje SP na příjem dávek hmotné nouze a dávek státní sociální podpory.

Předávání informací na Krajský úřad Moravskoslezského kraje

SP připravuje podklady k žádosti o státní příspěvek. SP spolupracuje při zprostředkování náhradní rodinné péče dítěti.

Předávání informací mezi Dětským centrem PLUTO a školským zařízením

Pokud je dítě žákem místní základní školy (ZŠ), pokračuje ve školní docházce. SP informuje školu o změně způsobu předávání informací, odpovědnosti a následné spolupráci. SP nesdílí školskému zařízení sociální problematiku dítěte, pouze rámcově informuje o změně stavu (příjem dítěte do ZDVOP). Pokud dítě navštěvuje ZŠ mimo dojezdovou vzdálenost zařízení (více než 30 km), ověří SP vhodné volné místo. Informuje zákonného zástupce, který pokud souhlasí, si podá žádost o přestup dítěte. Škola vydá rozhodnutí, které přebírá zákonný zástupce. SP v původní škole omluví absenci dítěte.

V případě povinné předškolní docházky platí obě výše uvedená ustanovení obdobně.

Při krátkodobém pobytu dítěte zajistí SP ve školském zařízení mimo dojezdovou vzdálenost (více než 30 km), individuální vzdělávací plán dítěte na nezbytnou dobu.

Při ukončení pobytu dítěte v zařízení, SP docházku dítěte v ZŠ neukončuje. Pouze informuje školu o ukončení pobytu, ostatní je již v kompetenci rodičů/osob odpovědných za výchovu/osob pečujících.

SP s ohledem na předpokládanou délku pobytu zajišťuje doprovod zákonných zástupců na zápis dítěte do školského zařízení. Pokud není možné doprovod zajistit, SP žádá OSPOD o zajištění dalšího postupu.

Při medikaci dítěte v dopoledních hodinách SP informuje školu.

V případě řešení volnočasových aktivit dítěte SP zajišťuje souhlas zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu/osob pečujících. Ve výjimečných případech souhlasu podepisuje ředitel zařízení (aktivita je v zájmu dítěte). SP nepodává žádné podstatné informace o dítěti, neuvádí na žádost rodné číslo dítěte, pouze datum narození.

Předávání informací se zdravotnickým zařízením při vyšetření/hospitalizaci dítěte

SP, PPP informuje zdravotnické zařízení jen v nezbytně nutném rozsahu o sociální situaci dítěte, předává pouze informace, které přímo souvisí s akutním zdravotním výkonem.

SP u plánovaných vyšetření/hospitalizací informuje zákonné zástupce o termínu. Žádá je o jejich přítomnost za účelem zajištění souhlasů zákonných zástupců k plánovaným výkonům a k hospitalizaci v zdravotnickém zařízení.

V případě akutní hospitalizace dítěte informuje zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu/osoby pečující.

Spolupráce s orgány činnými v trestním řízení (Policíí ČR „PČR“, Okresním státním zastupitelstvím „OSZ“)

ZDVOP nemá ze zákona přímé oprávnění poskytovat informace PČR, a to z důvodu mlčenlivosti. Spolupráce s PČR může probíhat zprostředkovaně přes OSPOD, pokud se jedná podezření z týrání, zneužívání dítěte či zanedbávání jejich péče.

Informace jsou PČR poskytovány pouze pokud je ZDVOP písemně zproštěno mlčenlivosti soudem, nebo osobou, které se údaje týkají (v případě nezl. dítěte zastoupeným zákonným zástupcem) vždy v souladu s platnou legislativou.

Žádosti o spolupráci s PČR jsou vždy konzultovány s ředitelem zařízení.

Informace o dítěti jsou bezprostředně předávány PČR v případě, že ohlašujeme svévolné opuštění dítěte ze zařízení nebo nenavrácení se dítěte zpět z vycházky, a to v rozsahu nezbytném pro účely pátrání po dítěti.

Ze zákona máme povinnost neprodleně oznamovat státnímu zástupci (OSZ) nebo PČR skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin.

Předávání informací ve spojitosti s ukončením pobytu dítěte a přesunem do jiného zařízení

Při ukončení pobytu dítěte z důvodu jeho předání do jiného zařízení, vyhotoví kompetentní pracovníci *Informace při ukončení pobytu* dítěte a *Předávací zprávu*, kterou SP předává zařízení, do kterého má být dítě předáno. Více viz standard č. 12.

Je zajištěna součinnost všech zúčastněných stran na výkonu SPOD vč. předávání průběžných informací o naplňování smlouvy o poskytování ochrany a pomoci a realizaci opatření z plánu sociálně-právní ochrany dítěte.

Nahlížení do dokumentace, pořizování jejich výpisů/opisů nebo kopií

Do dokumentace dítěte mohou nahlížet pouze zaměstnanci zařízení, kteří se podílejí na poskytování sociálně-právní ochrany dítěti.

Do dokumentace klienta mohou dále v přítomnosti pověřených pracovníků nahlížet, pořizovat si její výpisy/opisy nebo kopie:

- dítě nebo jeho zákonný zástupce;
- osoba pečující;
- osoby určené dítětem nebo zákonným zástupcem dítěte (viz příloha)
- nebo každá osoba, která prokáže právní zájem.

Je-li to v zájmu dítěte, nebo jestliže je to potřebné v rozsahu nezbytném pro poskytování sociálně-právní ochrany, mohou do dokumentace bez jeho souhlasu nahlížet:

- zaměstnanci obce s rozšířenou působností zařazení do obecního úřadu;
- zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu;
- Veřejný ochránce práv v souvislosti s šetřením podle zákona č. 349/1999 Sb., o Veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů tak, aby byla zajištěna ochrana citlivých údajů třetích osob;
- osoby oprávněné na základě jiných právních předpisů.

Postup fyzické osoby za účelem zprostředkování nahlédnutí do dokumentace dítěte nebo pořízení jejich výpisů/opisů nebo kopií upravuje samostatná příloha (viz příloha).

Nahlížení do dokumentace klienta

Každé nahlédnutí do dokumentace dítěte musí být doloženo žádostí s následným záznamem do spisové dokumentace. Je možné k tomuto účelu použít naše formuláře (viz příloha) – *Žádost a záznam o nahlédnutí do dokumentace* (viz příloha).

Pořizování fotodokumentace, výpisů nebo kopií z dokumentace

- V případě, že umožníme nahlížet do spisové dokumentace, může si osoba oprávněná pořizovat fotodokumentaci. U nahlížení do spisové dokumentace jsou vždy přítomni dva pracovníci, kteří vykonávají sociálně-právní ochranu dětí (vždy jeden z nich je SP, psycholog nebo ředitel). Jeden pracovník se věnuje osobě oprávněné nahlížet do spisu a druhý pracovník o tomto pořizuje záznam (protokol), ve kterém je uvedeno, jaké listy spisu byly foto dokumentovány.
- Každé pořízení výpisů a kopií dokumentace je umožněno pouze na základě žádosti. Za pořízení kopií může být ze strany zařízení požadována úhrada, a to ve výši provozních nákladů.
- V případě, že zařízení není schopno oprávněným osobám zajistit nahlížení do dokumentace, pořídí pro ně kopii dokumentace do 15 dnů ode dne, kdy oprávněné osobě sdělilo, že nahlížení do dokumentace nelze zajistit, jestliže nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za pořízení kopie nepožaduje úhradu.

Prokázání totožnosti

- Žadatelé jsou povinni před nahlédnutím do dokumentace prokázat svou totožnost občanským průkazem, jiným dokladem obsahujícím fotografii a příslušnost ke správnímu orgánu nebo instituci nebo předložit písemné pověření (služební průkaz).
- Každé nahlédnutí do dokumentace nebo pořízení jejích výpisů nebo kopií, nebo fotodokumentace se **zaznamená** do dokumentace vedené o klientovi.

Omezení nahlížení do spisové dokumentace vedené k dítěti

- Jestliže jsou v dokumentaci vedené o nezletilém dítěti zaznamenány takové údaje, které by byly v rozporu se zájmem dítěte, nebo by bylo porušeno právo dotčených osob uvedených ve spise, nebo veřejný zájem, může být nahlížení do spisové dokumentace omezeno. O tomto omezení je pořízen záznam (protokol), který je řádně odůvodněn.

 STANDARD č. 11 Předávání informací	
Kritérium 11b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u jednotlivých dětí a rodin (systém předávání informací mezi jednotlivými zaměstnanci, kteří se podílejí na řešení situace dítěte a rodiny), a to též za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů dětí a členů jejich rodin, zejména na ochranu soukromí a osobních údajů.

Předávání informací mezi směny PPP

PPP dle hodiny ukončení směny a dle dokončení akutní práce zrealizuje předání služby dalšímu PPP. Místo předávání služby zajistí tak, aby nedošlo k úniku informací o dětech (zajištění povinné mlčenlivosti). U každého dítěte zaznamenává potřebné informace (jeho psychický stav, chování, náladu a všechny změny od normálu, pohyby dítěte a návštěvy u dítěte a další) do *Intervencí PPP a Záznamu dítěte*, v případě, že by dítě bylo nemocné.

Následně informuje PPP novou směnu o celkovém stavu na bytě, o provozu v průběhu směny, o případných nežádoucích událostech. Významné informace zapisuje do *Sešitu hlášení* (viz příloha) a do elektronického systému zařízení (Evix).

Předávání informací sociálním pracovníkem

SP se účastní schůzek na bytech a intervizních setkání. Informuje PPP a psychologa o změnách v postupu a koordinuje vytváření plánu poskytování sociálně-právní ochrany dítěti. Při předávání informací postupuje SP v souladu s ochranou osobních a citlivých údajů. Pokud je jeden SP nepřítomen (pracovní neschopnost, dovolená), zastupuje jej druhý SP, ředitel nebo psycholog (který plní odbornou způsobilost k výkonu sociálního pracovníka), aby byla zachována kontinuita poskytované péče. V případě zjištění známek týrání a zneužívání dítěte při jeho přijetí, informuje ředitele a psychologa a poté je společně domluven další postup. Dále se řídí dalšími standardy kvality a jinými vnitřními předpisy organizace.

Předávání informací psychologem

Psycholog vede průběžné záznamy v programu Evix. Úzce spolupracuje se SP a PPP na vytváření a realizaci plánu poskytování sociálně-právní ochrany. Účastní se provozních schůzek a intervizních setkání. O dítěti předává pouze informace týkající se výkonu ochrany, tak aby nebyla narušena důvěra k dítěti.

Při předávání informací je zajištěna kontinuita výkonu sociálně-právní ochrany dětí u jednotlivých případů. Více viz. Standard č. 10d.

Nástroje:

Související vnitřní dokumenty a formuláře zařízení:

- Postup při zprostředkování nahlížení do spisu
- Sešit hlášení 3x (kuřátka, berušky, včelky)
- Určení osoby oprávněné k nahlížení do dokumentace či pořizování si jejích výpisů nebo kopií
- Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP
- Žádost a záznam o nahlédnutí do dokumentace klienta
- Žádost a záznam o pořizení výpisu/opisu nebo kopie z dokumentace klienta

Související řády a směrnice zařízení:

- Etický kodex zaměstnance DC Pluto
- Organizační řád ZDVOP
- Provozní řád ZDVOP
- Směrnice o zpracování osobních údajů

Související legislativa:

- Etický kodex sociálního pracovníka
- Listina základních práv a svobod, zákon č. 2/1993 Sb., v platném znění
- Národní strategie ochrany práv dětí
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb., v platném znění
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně-právní ochrany, v platném znění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
- Zákon č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách

Další pracovní postupy:

- Plán poskytování sociálně-právní ochrany dětí (součást standardu č. 10)
- Vyřizování a podávání stížností (součást standardu č. 14)
- Nežádoucí události v režimu zařízení (součást standardu č. 15)