



Dětské centrum Pluto
736 01 Havířov-Město, Lípová 618/12
Příspěvková organizace Moravskoslezského kraje
IČO 08389624

Zápis v obchodním rejstříku vedeným Krajským soudem v Ostravě oddíl Pr, vložka 5367

STANDARD č. 13		
DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY		
Zpracoval:	Iveta Čajková, DiS.	
Funkce:	sociální pracovník	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Datum:	15. 02. 2023	
Vydání číslo:	3	Datum platnosti: 5.12.2024
Datum revize:	5.12.2024	
Rozdělovník:	Všichni pracovníci Dětského centra Pluto	

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.
---------------	---

1. Obecné informace o spisové dokumentaci dítěte v rámci výkonu sociálně-právní ochrany (dále SPO)

- Vedení a evidence písemné i elektronické dokumentace o dětech spočívá v zaznamenávání a ukládání informací o dětech bezprostředně souvisejících s poskytováním SPO dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochrany dětí.
- Vedení dokumentace je nezbytnou součástí péče o dítě. Vede se na každém úseku zařízení v předepsané podobě.
- Zápis v dokumentaci dítěte je vždy veden průkazně, pravdivě a čitelně. Je opatřen datem zápisu a podpisem osoby, která zápis provedla.
- Pracovník podílející se na výkonu SPO disponuje razítkem se jmenovkou.
- Každý pracovník zodpovídá za bezpečné uložení dokumentace v uzamykatelných skříních.
- Opravy v dokumentaci dítěte se provádí novým zápisem, původní zápis vždy zůstává čitelný (nepoužíváme bílou pásku a fix), nebo opravou jednoduchým přeškrtnutím a paraťou osoby, která opravu provedla.
- Z hlediska ochrany osobních údajů je všem pracovníkům, kteří mají přístup k dokumentaci dítěte zakázáno dokumentaci vynášet ze zařízení.
- Dokumentace je vedena v listinné, elektronické (PC program Evix, spisová služba e-spis LITE) nebo hybridní formě.

2. Spisová dokumentace dítěte (dále spis) vedená sociálním pracovníkem (dále SP)

2.1. Dokumentace dítěte v listinné formě

- Za vedení a kompletaci spisu poskytování SPO dítěti je zodpovědný SP a ředitel.
- Každý zápis ve spisu je opatřen uvedením data jeho provedení, číslem jednacím, které je vygenerováno z elektronické spisové služby E-spis, jménem pracovníka, který zápis provedl, případně podpisem.
- SP bezprostředně po přijetí dítěte zakládá osobní spis s názvem dítěte, datem narození, osobním číslem, datem přijetí a ukončení. SP do spisu průběžně zakládá všechny dokumenty související s dítětem.
- Spis je rozdělen na dvě části – sociální dokumentace, do které se zakládají záznamy týkající se výkonu SPO a dokumentace související s úhradou nákladů za poskytování ochrany a pomoci dítěti.
- Spis je zakládán na jednotlivé dítě. V případě sourozenců se stejnými biologickými rodiči je založen jeden spis, který je pro sourozence společný.
- Evidence spisu v listinné formě obsahuje zejména tyto údaje o dítěti:
 - Jméno a příjmení.
 - Datum narození.
 - Adresa místa trvalého a faktického pobytu.
 - Datum, čas přijetí a ukončení.
 - Důvod přijetí.

- Právní podklad pro umístění dítěte v zařízení (rozhodnutí soudu, smlouva o poskytování ochrany a pomoci, souhlas orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále OSPOD) dle § 16b zákona č. 359/1999 Sb.
- Smlouva o úhradě nákladů za poskytování ochrany a pomoci v případě že byla smlouva o poskytování ochrany a pomoci uzavřena s dítětem nebo dítětem zastoupeným OSPOD jako veřejným poručníkem.
- Hlášení obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností o tom, že bylo dítě přijato do zařízení. Stejně tak hlášení o ukončení jeho pobytu.
- Záznamy o spolupráci zařízení s OSPOD a dalšími orgány, právníckými i fyzickými osobami.
- Záznamy o pomoci a léčbě poskytnuté dítěti, o přijatých opatřeních ve vztahu k dítěti, o poskytnuté lékařské péči a jejich důvodech.
- Kontakty s rodinou a osobami dítěti blízkými.
- Další údaje a doklady potřebné pro poskytování SPO.

2.2. Dokumentace dítěte v elektronické formě – PC program Evix

- Správcem programu je ředitel, který má veškerá přístupová práva a zadává do systému jméno pracovníka a přiděluje mu profil přístupových práv.
- Každý zařazený pracovník má své přístupové heslo, které si sám zvolí a toto heslo mu správce programu zadá do elektronického systému.
- SP запиše do programu nově přijaté dítě, uvede jeho osobní údaje.
- SP zapisuje veškeré dění týkající se řešení sociální situace dítěte, např. komunikaci s dítětem, rodičem, OSPOD nebo dalšími zainteresovanými osobami do záložky ZDVOP.

2.3. Dokumentace dítěte v elektronické formě – elektronická spisová služba e-spis LITE (dále e-spis)

- SP vede v e-spisu dva spisy ke každému dítěti – sociální dokumentaci a dokumentaci týkající se úhrady nákladů za poskytování ochrany a pomoci.
- Spis je označen spisovou značkou (DCPL1 .../2024).
- Spis je pojmenován příjmením a jménem dítěte; označením o jaký spis se jedná, tj. buď sociální dokumentace – SD, nebo týkající se úhrady – ÚHRADA; osobní číslo dítěte, které určuje pořadí přijetí dítěte v daném roce – 0124 ... (př. pojmenování spisu Novák Jan, SD, 0124).
- V e-spisu SP vygeneruje číslo jednací ke každému záznamu, jenž je součástí spisu v listinné formě a dle obsahu sdělení jej zařadí buď do SD, nebo ÚHRADY.

3. Dokumentace dítěte vedená pracovníkem přímé péče (dále PPP)

- Dokumentace PPP je vedena jak v listinné formě, tak elektronicky v PC programu Evix.
- PPP bezprostředně po přijetí dítěte zakládá osobní složku s názvem dítěte, do které průběžně zakládá všechny formuláře související s dítětem.
- Osobní složka dítěte je umístěna v uzamykatelné skříňce příslušné bytové jednotky.
- Ve fyzické i elektronické formě PPP systematicky zaznamenává poskytovanou komplexní péči o dítě, nastavené výchovné a vzdělávací aktivity, projevy a potřeby dítěte a vše podstatné týkající se péče o dítě.
- Záznam provádí PPP bez zbytečného odkladu a tento zápis průběžně doplňuje o aktuální informace.
- PPP provádí zápis denně na denní a noční směně.

4. Archivace a skartace dokumentace dítěte

4.1. Archivace spisu dítěte SP

- Za uzavření spisu, archivaci a skartaci odpovídá SP.
- Spis se uzavírá následně po ukončení pobytu dítěte v zařízení, ukončení výkonu SPO a po vyúčtování úhrady za poskytovanou ochranu a pomoc dítěti.
- SP vytiskne zápisy z PC programu Evix – záložka ZDVOP.
- Jako poslední úkon související s uzavřením spisu SP vytiskne z e-spisu 2 spisové obálky – SD a ÚHRADA se soupisem vložených dokumentů.
- SP vyznačí na přední stranu spisu datum ukončení pobytu a spis ukládá do uzamčené skříně v kanceláři SP.
- V případě opakovaného přijetí dítěte do zařízení SP vždy zakládá nový spis s novým osobním číslem dítěte.
- Spis je archivován dle platného znění Spisového a skartačního řádu zařízení.

4.2. Archivace dokumentace dítěte PPP

- Listinnou a elektronickou dokumentaci dítěte po ukončení pobytu kompletuje určený zodpovědný PPP v součinnosti s patronem.
- Elektronická dokumentace – zápisy z PC programu Evix jsou vytištěny a založeny do osobní složky dítěte.
- Dokumentace je rozdělena do dvou oblastí – výchovně-vzdělávací a zdravotní. Po jejich kompletaci je opatří obálkou se zaznamenaným obsahem dokumentace.
- Součástí výchovně-vzdělávací dokumentace jsou záznamy psychologa vytištěné z PC programu Evix. Po ukončení pobytu dítěte psycholog vytiskne záznamy a předá PPP ke kompletaci.
- Kompletovanou dokumentaci PPP předává SP k archivaci, který ji následně zaeviduje do e-spisu.

5. Ostatní dokumentace

- Ostatní dokumentace zahrnuje knihy příjmů, evidenci dětí, sešity hlášení a další provozní záznamy.

6. Zapůjčení spisu

- Zapůjčení je možné pouze osobám, které svůj požadavek zdůvodní oprávněním dle příslušného právního předpisu. V případě, že jejich požadavek není dostatečně konkrétní, vyzveme je písemně k doplnění jejich žádosti.
- Není možné fyzickou spisovou dokumentaci vynášet mimo zařízení.

7. Nahlížení do spisu, pořízení výpisu/opisu nebo kopie ze spisu

- Žádat o nahlédnutí či pořízení výpisu/opisu nebo kopie ze spisu dítěte je možné u SP nebo ředitele.
- Kdo si může podat žádost o nahlížení do spisu, pořízení výpisu/opisu nebo kopie ze spisu:
 - Dítě, zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu dítěte/osoba pečující nebo osoba, která prokáže právní zájem.
 - K ověření totožnosti bude potřeba předložit – občanský průkaz, cestovní doklad (cizinec), rozhodnutí soudu o ustanovení dotyčné osoby osobou odpovědnou za výchovu dítěte/osobou pečující.
- Osoba určená dítětem/zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu dítěte/osobou pečující:
 - Dotyčný tuto osobu písemně uvede ve formuláři Určení osoby oprávněné k nahlížení do dokumentace či pořizování si jejich výpisů/opisů nebo kopií. Tento záznam obsahuje

údaje o určených osobách, jimž lze poskytovat informace v celém nebo omezeném rozsahu, včetně souhlasu, aby bylo těmto osobám umožněno i pořízení výpisů/opisů nebo kopií.

- K ověření totožnosti a oprávnění požadavku bude potřeba:
 - Určení oprávněné osoby – v případě, že je zasíláno poštou, musí být opatřeno úředně ověřeným podpisem.
 - Občanský průkaz, cestovní doklad (cizinec).
- Žadatel o nahlédnutí do spisu zašle písemnou žádost nebo se SP/ředitelem sepíše Žádost a záznam o nahlédnutí do dokumentace dítěte.
- V případě pořízení výpisu/opisu nebo kopie z dokumentace SP/ředitel sepíše s žadatelem Žádost a záznam o pořízení výpisu/opisu nebo kopie z dokumentace klienta.
- Podání žádosti je potřebné k dodržení stanovené povinnosti zaznamenat každé nahlédnutí do spisu. K žádosti je nutné předložit patřičné doklady k ověření totožnosti žadatele a oprávnění požadavku. Nahlédnutí do spisu či pořízení výpisu/opisu nebo kopie ze spisu není z provozních důvodů možné provést ihned. S ohledem na pracovní povinnosti pracovníků bude žadateli sjednán termín schůzky, kdy bude moci do spisu nahlížet za přítomnosti SP/ředitele.
- U nahlížení do spisu jsou vždy přítomni dva pracovníci, kteří vykonávají SPO dětí (vždy jeden z nich je SP/ředitel a přítomný svědek může být další pracovník vykonávající SPO).
- 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.
- Za pořízení kopií může být po žadateli požadována úhrada, a to ve výši provozních nákladů.
- V případě, že zařízení není schopno zajistit nahlížení do spisu, pořídí pro žadatele kopii spisu do 15 dnů ode dne, kdy žadateli bylo sděleno, že nahlížení do spisu nelze zajistit a jestliže nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za pořízení kopie pak zařízení nepožaduje úhradu.

8. Odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu

- O odmítnutí žádosti rozhoduje ředitel.
- Žádost může být odmítnuta v plném rozsahu nebo její části, a to v těchto případech:
 - o nahlédnutí do spisu žádá neoprávněná osoba
 - osoba neprokázala právní zájem
 - nahlédnutí do spisu by bylo v rozporu se zájmem dítěte
- O daném odmítnutí je vytvořen písemný záznam, který je vložen do spisu. Žadatel je o této věci vyrozuměn.

Nástroje:

Související vnitřní dokumenty a formuláře zařízení:

- Obsah výchovně-vzdělávací dokumentace dítěte v ZDVOP
- Obsah zdravotní dokumentace dítěte v ZDVOP
- Postup při zprostředkování nahlížení do spisu
- Sešit hlášení 3x
- Určení osoby oprávněné k nahlížení do dokumentace či pořizování si jejich výpisů nebo kopií
- Záznam dítěte
- Žádost a záznam o nahlédnutí do dokumentace klienta
- Žádost a záznam o pořizení výpisu/opisu nebo kopie z dokumentace klienta

Související legislativa:

- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně-právní ochrany, v platném znění
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- spisová služba e-spis LITE – **uživatelská příručka (dostupná na portále MSK)**

Další pracovní postupy:

- Přijímání dětí do zařízení (součást standardu č. 9)
- Předávání informací (součást standardu č. 11)
- Ukončení péče v ZDVOP (součást standardu č. 12)