

Postup při zprostředkování nahlédnutí do dokumentace dítěte nebo pořízení jejich výpisů/opisů nebo kopií

Žádat o nahlédnutí či pořízení výpisů/opisů nebo kopie z dokumentace klienta je možné u sociální pracovnice, nebo ředitelky Dětského centra Pluto. Pokud žádáte o nahlédnutí do dokumentace, zašlete nám písemnou žádost nebo s Vámi sepíšeme ***Žádost a záznam o nahlédnutí do dokumentace dítěte***. V případě pořizování výpisu/opisu nebo kopie z dokumentace, sepíšeme ***Žádost a záznam o pořízení výpisu/opisu nebo kopie z dokumentace klienta***.

Podání žádostí je potřebné k dodržení stanovené povinnosti zaznamenat každé nahlédnutí do spisové dokumentace. K žádosti je nutné předložit patřičné doklady k ověření Vaší totožnosti a oprávnění požadavku. Nahlédnutí do dokumentace či pořízení výpisu/opisu nebo kopie z dokumentace není z provozních důvodů možné provést ihned. S ohledem na pracovní povinnosti personálu Vám bude sjednán termín schůzky, kdy budete moci do dokumentace nahlížet za přítomnosti pracovníků Dětského centra Pluto.

Pořizování fotodokumentace, výpisů nebo kopií dokumentace klienta

- a) V případě, že Vám umožníme nahlížet do spisové dokumentace, můžete si pořizovat fotodokumentaci. U nahlížení do spisové dokumentace jsou vždy přítomní dva pracovníci, kteří vykonávají sociálně-právní ochranu dětí (vždy jeden z nich je SP, nebo ředitelka). 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.
- b) Každé pořízení výpisů a kopií dokumentace je umožněno pouze na základě žádosti. Za pořízení kopií může být po Vás ze strany zařízení požadována úhrada, a to ve výši provozních nákladů.
- c) V případě, že Vám zařízení není schopno zajistit nahlížení do dokumentace dítěte, pořídíme pro Vás kopii dokumentace do 15 dnů ode dne, kdy jsme Vám sdělili, že nahlížení do dokumentace nelze zajistit a jestliže nebyla dohodnuta lhůta jiná. Za pořízení kopie pak nepožadujeme úhradu

Kdo si může podat žádost o nahlížení do spisové dokumentace:

- 1.** Klient / zákonný zástupce / pěstoun / jiná pečující osoba/osoba, která prokáže právní zájem.

K ověření totožnosti bude potřeba:

- občanský průkaz, cestovní doklad (cizinec)
- pěstoun/jiná pečující osoba – rozhodnutí soudu o ustanovení dotyčné osoby pěstounem, osobou pečující o klienta

- 2.** Osoba určená klientem/zákonným zástupcem

Klient/zákonný zástupce tuto osobu písemně uvede v *Určení osoby oprávněné k nahlížení do dokumentace či pořizování si jejich výpisů/opisů nebo kopií*. Tento záznam obsahuje údaje

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

o klientem 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).