

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.

OSPOD při MěÚ Varnsdorf vede spisovou dokumentaci v souladu s interní směrnicí MěÚ Varnsdorf „Spisovým a skartačním řádem 2016“ v softwaru VERA, dále rovněž v souladu se směrnicí MPSV, č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013, 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. Zaměstnanci OSPOD při MěÚ Varnsdorf pořizují ze všech jednání písemné **záznamy** (z návštěvy v DD, z provedeného šetření, z tel. hovoru, z pohovoru s dítětem v pohovorové místnosti, z náhodného setkání s klientem aj.). Záznamy zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf zpracovávají, jakmile jim to provozní situace umožní. Jsou využívány pouze v situacích, kdy není klient přítomen v kanceláři OSPOD MěÚ Varnsdorf.

V případech, kdy zaměstnanec OSPOD MěÚ Varnsdorf považuje za potřebné pořízení **protokolu** s účastníkem jednání (jednání s dětskými klienty, s dospělými klienty, příbuznými klientů, osobami odpovědnými za výchovu dítěte, případové konference aj.) , tento vyhotoví vždy dle čl. 6 směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013 (směrnice o vedení spisové dokumentace OSPOD) a rovněž v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů. Protokol z jednání po skončení jednání podepisují všichni jeho účastníci. Jedno vyhotovení je vždy vloženo do spisové dokumentace.

Klient je dotázán, zda protokolu rozumí a souhlasí s jeho obsahem, případně zda žádá doplnění. V případě, že obsahu nerozumí, je mu tento vysvětlen. V případě, že s obsahem záznamu nesouhlasí, je tento upraven.

Účastníkům jednání je vždy nabídnuta možnost vytištění dalšího vyhotovení protokolu pro jejich potřeby.

Archivace spisové dokumentace OSPOD MěÚ Varnsdorf se řídí § 55, odst. 7, písm. a) až c) zákonem č. 359/1999 Sb., zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, dále interní směrnicí MěÚ Varnsdorf „spisový a skartační řád 2016“, který je zpracován mimo jiné v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Každý zaměstnanec OSPOD při MěÚ Varnsdorf je povinen dbát ochrany osobních dat klientů, k čemuž se zavazuje vlastnoručním podpisem již při sjednání pracovní náplně. Spisová dokumentace musí být zaměstnancem OSPOD MěÚ Varnsdorf vždy uložena v uzamykatelném prostoru před ukončením pracovní doby, aby byla chráněna před zneužitím.

Zachování mlčenlivosti v tomto případě upravuje §15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Za prokázané pochybení v tomto smyslu by byla vyvozena vedoucím zaměstnancem OSPOD ve spolupráci s tajemníkem MěÚ Varnsdorf vůči zaměstnanci OSPOD, jež porušil tuto povinnost, osobní odpovědnost (dle závažnosti napomenutí zaměstnavatele, finanční postih, projednání přestupku dle § 44, odst. 1, písm. a) a odst. 4 zákona č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů s následnou sankcí až do výše 100.000,-Kč, ukončení pracovního poměru).

Příloha:

- Spisový a skartační řád 2016 (viz příloha č. 12.1)

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

Protokoly z úředních jednání a záznamy vedené OSPOD MěÚ Varnsdorf jsou zpracovány srozumitelným jazykem, bez používání cizích slov, odborné terminologie a složitých formulací. Zjištění jsou zachycována pravdivě, subjektivní domněnky mohou být v záznamech uvedeny, avšak s důrazem na to, že se jedná o subjektivní názory a není možné je vydávat za reálný fakt.