**S T A N D A R D 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.

12b

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

⇩

**Pokyn vedoucí odboru**

**PVO 2014- 06**

**Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí**

**Pokyn vychází ze standardu:**

č. 12, kritérium 12a) a 12b)

**Vydal:**

Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí

dne 27. 11. 2014

s účinností od 1. 1. 2015

za vydavatele Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Zpracovatel:**

Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bc. Yveta Holubová, vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Závazné pro:**

zaměstnance zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí

**Obsah: str.**

Článek 1 Úvodní ustanovení\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_5

Článek 2 Základní evidence\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

Článek 3 Pomocná evidence\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6

Článek 4 Evidence se spisovou značkou MOaP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6

Článek 5 Ochrana práv a osobních údajů klientů\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_ 7

Článek 6 Jednání s klienty\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7

Článek 7 Zacházení se spisovou dokumentací a nahlížení do ní \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7

Článek 8 Vedení dokumentů\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7

Článek 9 Srozumitelnost záznamů\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8

**Vymezení pojmů:**

Směrnice MPSV Směrnice ministerstva práce a sociálních věcí 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

Spisy Om zkratka pro „ochranu mládeže“ - spis nezletilého dítěte vedený   
 na místně příslušném úřadu. Místní příslušnost úřadu se řídí místem trvalého pobytu dítěte.

Spisy NOm zkratka pro „nepříslušnou ochranu mládeže“ - jedná se   
 o nezletilé dítě, které nemá trvalé bydliště v obvodu úřadu, kde se fakticky zdržuje. Zdejší úřad vyřizuje záležitosti tohoto dítěte   
 na dožádání úřadu, který je místně příslušný, popřípadě jiného

orgánu nebo instituce.

Zákon o SPOD Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

Spisový řád RAD 2013-01, Spisový řád ÚMOb MOaP

Metodický pokyn MMO Metodický pokyn Magistrátu města Ostravy č. 1/2011 k zadávání údajů do Informačního systému Systém včasné intervence

Etický kodex Etický kodex zaměstnanců Statutárního města Ostrava zařazených do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava   
a Přívoz

**Použité zkratky:**

MOaP Moravská Ostrava a Přívoz

OSPOD oddělení sociálně-právní ochrany dětí

SPOD sociálně-právní ochrana dětí

SVI systém včasné intervence

**Související předpisy a dokumenty:**

- Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí 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

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

- RAD 2013-01, Spisový řád ÚMOb MOaP

- Etický kodex zaměstnanců Statutárního města Ostrava zařazených do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz – vnitřní předpis

- Metodický pokyn Magistrátu města Ostravy č. 1/2011 k zadávání údajů do Informačního systému Systém včasné intervence

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Tento pokyn se vydává s cílem zavést jednotný systém zdokumentování všech úkonů OSPOD, zajistit efektivní zacházení s informacemi, uspořádání údajů, záznamů   
   a dokumentů, uplatňovat jednotnou strukturu spisů Om a zabezpečit odborné poskytování sociálně-právní ochrany se zřetelem na respektování práv klientů a ochranu jejich osobních údajů. Současně je cílem pokynu zajistit maximální srozumitelnost záznamů pro klienta.
2. Pokyn vychází z příslušné směrnice MPSV a zákona o SPOD.

**Článek 2**

**Základní evidence**

1) Základní evidenci tvoří:

* **jmenná kartotéka** dětí - kartičky, jejichž vzor je uveden v příloze č. 2 směrnice MPSV,   
  ve které je také uvedeno, které údaje mají být na kartičce vyplněny. Jmenná kartotéka je umístěna v krabicích, do kterých jsou kartičky řazeny abecedně podle příjmení dítěte. Každé dítě vedené v evidenci má svoji kartičku v kartotéce. Krabice s kartotékou jsou umístěny ve spisovně OSPOD.
* **rejstřík Om** dětí, které jsou vedeny v evidenci OSPOD, je veden na formulářích, jejichž vzor je součástí směrnice MPSV. Rejstříky Om za jednotlivé roky jsou seřazeny podle dat   
  ve spisovém obalu, který je označen rokem, ve kterém byl rejstřík založen, a názvem rejstříku. Stejné rejstříky za jednotlivé roky seřazené ve spisových obalech jsou založeny do označených šanonů, které jsou uloženy ve spisovně OSPOD.
* **spisová dokumentace ochrany mládeže (dále jen spis Om) -** jedná se o spisy nezletilých dětí**,** které mají trvalé bydliště ve správním obvodu Moravská Ostrava a Přívoz a dále v obvodech Petřkovice, Hošťálkovice a Lhotka. Tato spisová dokumentace obsahuje jednotlivé dokumenty doručené na OSPOD a dále dokumenty, které vytvoří sociální pracovníci nebo kurátoři pro mládež OSPOD vlastní činností (např. záznamy ze šetření, záznamy z jednání, protokoly z jednání).

2) Všechny tyto dokumenty k jednotlivému dítěti nebo dětem (pokud se jedná o sourozence, kteří mají shodné rodiče) jsou uloženy ve spisu Om , který je uložen ve spisovém obalu označeném dle směrnice. Dokumenty se do spisu řadí chronologicky podle data, kdy byly na oddělení doručeny, nebo podle data vzniku na oddělení. Každý dokument ve spisu je označen číslem Om a pořadovým číslem ve spisu. Prvních pět dokumentů ve spisu Om tvoří: spisový přehled, záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, IPOD (pokud je vypracován), přehled návštěv dětí a přehled návštěv rodičů (v případech, kdy je k tomu důvod). Tyto dokumenty jsou vloženy do eurosložek. Za tyto dokumenty se řadí podle data doručení nebo vyhotovení další písemnosti, které náleží do spisu Om (záznamy a protokoly z jednání s nezletilými dětmi, rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, zápisy z případových konferencí, zprávy zasílané různým institucím a přijímané z těchto institucí a spolupracujících organizací atd.). Záznamy a protokoly vložené do spisu Om musejí být označeny podle směrnice MPSV.

3) Dále může obsah spisové dokumentace tvořit správní spis, který je veden v samostatné složce ve spisu Om a je označen dle směrnice MPSV. Písemnosti vložené do správního spisu mají vlastní číselnou řadu a spisový přehled.

4) Dále může být do spisu Om vložena složka s podklady pro zpracování spisové dokumentace, kterou označujeme P/Om. Tato součást spisové dokumentace má vlastní složku a vlastní číselnou řadu. Co může být podkladem pro vedení spisové dokumentace   
a musí být uloženo v této složce a jak s těmito dokumenty nakládat, je uvedeno   
ve směrnici MPSV.

5) Spisovou dokumentaci lze postoupit jinému orgánu SPOD za podmínek uvedených   
ve směrnici MPSV. Jmenná kartotéka dětí, rejstříky Om i spisová dokumentace jsou dostupné pro všechny zaměstnance OSPOD ve spisovně OSPOD. Spisová dokumentace Om i rejstříky Om jsou vedeny v písemné i v elektronické podobě - v programu SVI v souladu s metodickým pokynem MMO.

**Článek 3**

**Pomocná evidence**

1) Pomocnou evidenci tvoří:

* **další rejstříky nezletilých dětí**, které jsou na OSPOD vedeny, a které jsou přesně vyjmenovány ve směrnici MPSV, kde jsou rovněž uvedeny vzory těchto rejstříků.   
  Ve směrnici je rovněž specifikováno, které děti se do těchto rejstříků zapisují. Stejně jako rejstřík Om, i tyto rejstříky za jednotlivé roky jsou seřazeny podle dat ve spisovém obalu, který je označen rokem, ve kterém byl rejstřík založen a názvem rejstříku. Stejné rejstříky za jednotlivé roky seřazené ve spisových obalech jsou založeny do šanonů, které jsou uloženy ve spisovně OSPOD.
* **spisová dokumentace, která je označena spisovou značkou NOm (dále jen spis NOm).** Jsou to spisy dětí, které nemají trvalý pobyt ve správním obvodu Moravská Ostrava a Přívoz   
  a dále v Petřkovicích, Hošťálkovicích a Lhotce. Tyto spisy jsou evidovány v rejstříku NOm vedeném na formulářích, jejichž vzor je součástí směrnice MPSV. Rejstříky NOm   
  za jednotlivé roky jsou seřazeny podle dat ve spisovém obalu, který je označen rokem,   
  ve kterém byl rejstřík založen a názvem rejstříku. Stejné rejstříky za jednotlivé roky seřazené ve spisových obalech jsou založeny do označených šanonů, které jsou uloženy   
  ve spisovně OSPOD. Spisová dokumentace NOm i rejstříky pomocné evidence jsou vedeny jak v písemné, tak i v elektronické podobě – v programu SVI.

**Článek 4**

**Evidence se spisovou značkou MOaP**

1. Jestliže nevznikl důvod pro založení spisu Om nebo NOm, založí zaměstnanec OSPOD evidenci pod spisovou značkou MOaP. Tato evidence je tvořena dokumenty, které byly doručeny na OSPOD a nevyžadují založení spisu Om nebo NOm. Tyto dokumenty jsou zapsány do rejstříku spisové značky MOaP a poté chronologicky zakládány do spisového obalu, který je označen názvem „dokumentace se spisovou značkou MOaP“ a společně s rejstříkem spisové značky MOaP je založen v šanonu označeném názvem „dokumenty se spisovou značkou MOaP“ a rokem. Jestliže je později dítě vyhodnoceno jako ohrožené podle § 6 zákona, založí zaměstnanec OSPOD dítěti spis Om či NOm a dokumentace dítěte pod spisovou značkou MOaP může být k tomuto spisu přiřazena, přičemž šanon s rejstříkem a dokumentací MOaP je uložen ve spisovně OSPOD a je dostupný pro každého zaměstnance OSPOD. Pokud tomu tak není, je spisová dokumentace pod značkou MOaP koncem kalendářního roku vyřazena – zaměstnanci se přitom řídí spisovým řádem.
2. Podrobnější informace k vedení spisové dokumentace, k důvodům zařazení dítěte   
   do základní a pomocné evidence a k jeho vyřazení z této evidence, k obsahu evidence, k vedení a obsahu spisu Om, NOm a všech rejstříků, k uzavření spisové dokumentace OSPOD, jsou stanoveny ve směrnici MPSV a také v zákonu o SPOD.
3. Informace týkající se doručení a příjmu dokumentů na oddělení sociálně-právní ochrany dětí, označení těchto dokumentů, předání dokumentů odpovědným pracovníkům, vyřizování dokumentů, odesílání dokumentů, vyřazování, archivace a skartace dokumentů upravuje podrobně spisový řád.

**Článek 5**

**Ochrana práv a osobních údajů klientů**

Zákon o SPOD stanoví mj. že zaměstnanci OSPOD při výkonu sociálně-právní ochrany dětí respektují práva klientů na ochranu osobních údajů a zachovávají mlčenlivost   
o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili s výjimkou případů, kdy byli této mlčenlivosti zproštěni. Dále zákon o SPOD stanoví, že zaměstnanci OSPOD jsou povinni na vyžádání sdělovat údaje z evidence a spisové dokumentace ostatním spolupracujícím organizacím a institucím.

**Článek 6**

**Jednání s klienty**

Zaměstnanci OSPOD jednají s klienty zdvořile a profesionálně, dbají na to, aby klienti měli při jednání na OSPOD zaručenou takovou míru soukromí, jakou potřebují. Zaměstnanci se při výkonu práce řídí mj. etickým kodexem.

**Článek 7**

**Zacházení se spisovou dokumentací a nahlížení do ní**

1. Spisy Om jsou na oddělení uzamčeny ve spisovně, do které mají přístup pouze zaměstnanci OSPOD a vedoucí odboru sociálních věcí. Jiné osoby mohou ve spisovně pobývat pouze v doprovodu zaměstnance OSPOD. Zaměstnanci si spisy neberou domů, nenechávají spisy v neuzamčených skříních nebo kancelářích. Pokud zaměstnanci jednají s klientem, nejsou na jejich pracovních stolech položeny spisy jiných klientů.
2. Nahlížení do spisové dokumentace vč. způsobů rozhodnutí orgánu SPOD o nahlédnutí upravuje zákon o SPOD.

**Článek 8**

**Vedení dokumentů**

1) Všechny dokumenty týkající se klienta a jeho rodiny jsou zakládány do spisu Om, který je součástí základní evidence, nebo spisu Nom, který je součástí pomocné evidence, kterou vede OSPOD. Pro snazší orientaci ve spisové dokumentaci slouží spisový přehled. Tyto dokumenty jsou na OSPOD:

a) **doručeny** některým z těchto způsobů - osobně, písemně poštou, mailem, elektronickou poštou, faxem. Dokumenty jsou zakládány do spisové dokumentace Om a NOm, přičemž zůstávají ve stejném znění, v jakém byly vypracovány a poté doručeny. Dokumenty se nijak neupravují, i když mnohdy obsahují odborné výrazy a termíny, složité formulace nebo cizí slova. Pokud těmto dokumentům klient nerozumí, zaměstnance OSPOD klientovi obsah dokumentu vysvětlí a „přeloží“ do klientovi srozumitelné podoby.

b) **jsou vytvořeny zaměstnanci OSPOD** – jedná se o různé záznamy sociálně-právní ochrany, které dokumentují činnosti zaměstnanců OSPOD (záznamy ze šetření, záznamy z jednání, záznamy z konzultací, ze schůzek, protokoly z jednání, vyhodnocení situace nezletilého dítěte a jeho rodiny, individuální plány ochrany dítěte atd.). Záznamy sociálně-právní ochrany musejí být formulovány tak, aby byly pro klienta maximálně srozumitelné.

2) Pro snazší orientaci ve spisové dokumentaci slouží spisový přehled. Všechny dokumenty založené ve spisové dokumentaci obsahují veškeré náležitosti požadované směrnicí.

**Článek 9**

**Srozumitelnost záznamů**

Srozumitelnosti se týká pouze dokumentů vytvořených na OSPOD a je jí dosaženo tímto postupem:

1. Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany neobsahují cizí slova, kterým by klient nemusel porozumět. Jsou formulovány jednoduše a logicky, bez zbytečných složitostí   
   a nesrozumitelností v textu. Zaměstnanci používají při psaní textu jazyk, který je blízký klientovi a kterému klient dobře rozumí. V záznamech se zaměstnanci OSPOD vyhýbají odborným výrazům a informacím. Text záznamů by měl být klientovi po přečtení srozumitelný tak, aby zaměstnanec OSPOD nemusel obsah dokumentu dále vysvětlovat   
   a „překládat“ do klientovi srozumitelné podoby, současně platí, že text záznamu nesmí být pro klienta dehonestující. Pokud zaměstnanec OSPOD záznam nebo protokol tvoří přímo při jednání s klientem, čte text při sepisování nahlas a už tím si ověřuje, zda klient textu rozumí. Klient se tak sám přímo podílí na vzniku tohoto záznamu. Po vyhotovení je záznam předán klientovi k prostudování, během kterého si zaměstnanec OSPOD opět ověřuje, zda klient záznamu rozumí a v této fázi mohou být ještě některé formulace v záznamu pro větší srozumitelnost změněny. Nakonec klient záznam nebo protokol z jednání se zaměstnancem OSPOD podepíše. Pokud si to klient přeje, zaměstnanec protokol nebo záznam vytiskne a jednu kopii předá klientovi (druhou kopii založí   
   do spisové dokumentace).
2. Pokud zaměstnanec OSPOD jedná s nezletilým dítětem a z tohoto jednání pořizuje záznam, přizpůsobí podobu a srozumitelnost záznamů věku a rozumové vyspělosti dítěte, kterého se záznam týká. Pokud dítě není schopno si záznam přečíst, vysvětlí zaměstnanec OSPOD dítěti obsah záznamu a důvod, proč se záznam do spisu pořizuje. Zaměstnanec OSPOD si při rozhovoru s dítětem dotazy ověří, zda jeho vysvětlení bylo pro dítě srozumitelné. Mladiství starší 15 let pořízený záznam podepíší.
3. Pokud zaměstnanec OSPOD jedná s cizinci nebo s klienty neslyšícími, využije pro tuto situaci služby tlumočníků, které lze hradit z dotace SPOD a jejichž seznam má k dispozici každý zaměstnanec OSPOD.

**Rozdělovník**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| vedoucí OSV | vedoucí OSPOD | sociální pracovníci, kurátoři |
|  |  |  |

Za prokazatelné předání kopie vydaného pokynu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku odpovídá administrativní a spisový pracovník OSV.