

SMĚRNICE Č.4/2018 SPISOVÁ DOKUMENTACE	
Datum účinnosti:	1.1.2021
Datum další revize:	1.1.2022
Zpracoval a uvolnil:	PhDr. Zdeněk Čermák
Určeno pro:	Osoby pečující, zaměstnance pověřené osoby

Obsah

1. Spisová dokumentace	2
2. Označení spisu	2
3. Uložení spisu	2
4. Otevření spisu	2
5. Uzavření spisu	2
6. Archivace spisu	2
7. Skartace spisu	2
8. Povinné součásti spisu	2
9. Nahlížení do spisu	3
10. Podání informací orgánů sociální právní ochrany dětí	3
11. Poskytování informací třetím stranám a mlčenlivost.....	4
12. Poskytnutí zprávy na základě žádosti o součinnost.....	4
13. Předávání spisu mezi pracovníky	4

1. Spisová dokumentace

Spisovou dokumentaci rodin rozumíme shromažďování veškerých informací, které sociální pracovník rodiny potřebuje pro kvalitní výkon sociálně-právní ochrany dětí. Spisová dokumentace ve spolku je povinná. Každý sociální pracovník rodiny je povinen vézt spisovou dokumentaci rodin, nad kterými vykonává dohled nad výkonem pěstounské péče. Při vedení dokumentace je každý pracovník povinen se přísně řídit touto směrnicí a dodržovat tyto zásady:

- Všechny záznamy ve spise mají být vedeny bezpečně čitelnou formou (nejlépe na PC).
- Všechny záznamy jsou vedeny na předem připravených formulářích (které je ovšem možné modifikovat).
- Všechny záznamy ve spise musí být datovány.
- Každý záznam ve spisu musí být parafován a podepsán.
- Záznamy, které nejsou psané na PC jsou vedeny negumovatelnou tužkou.
- Chybný zápis je nutné jednoduše škrtnout a opravit a parafovat.
- Jednotlivé složky spisu je možné skladovat pouze na místě tomu určeném. Je nepřijatelné, aby součásti spisu zůstávali například na stole v kanceláři apod.

2. Označení spisu

Každý spis ve spolku má své číslo, které se skládá z pořadového čísla uzavřené dohody / rok, ve kterém byla dohoda uzavřena (př.1/2018). Číslo spisu je neměnné po celou dobu, kdy trvá spolupráce na základě dohody o výkonu pěstounské péče. Číslo spisu přiřazuje ředitel souběžně s rozhodnutím o tom, který pracovník spis povede. Dalším identifikátorem je jméno rodiny odvozené od příjmení pěstouna, se kterým má spolek uzavřenou dohodu.

3. Uložení spisu

Spisy jsou uloženy v kanceláři spolku v uzamykatelné skříni.

4. Otevření spisu

Spis rodiny se otevírá dnem, ke kterému je platná dohoda o výkonu pěstounské péče. K tomuto datu je také sepsána první zpráva ze sociálního šetření v rodině. Veškeré dokumenty, které žadatel o službu dokládá poskytovateli služby před podepsáním dohody, jsou vedeny v prozatímní složce zájemce o službu vedené pod předběžným číslem spisu v následujícím formátu Z 1/2018 Dnem podpisu dohody se stávají tyto dokumenty součástí spisu rodiny.

5. Uzavření spisu

Uzavření spisu probíhá v den, kdy dojde k ukončení dohody o výkonu pěstounské péče. K tomuto datu je také sepsána závěrečná zpráva, která je předána rodině a OSPOD a zároveň uzavírá spis.

6. Archivace spisu

Archivace spisu probíhá po dobu 15 let. Spis je archivován v písemné podobě v uzamčené skříni označené ARCHÍV v kanceláři poskytovatele. O archivaci je veden záznam v archivačním deníku. Archivací spisů spravuje vedoucí kanceláře.

7. Skartace spisu

Spis musí být skartován po 15 letech od jeho uzavření, a to v zařízení, které je k tomu určené. O skartaci spisu musí být veden záznam do skartačního deníku. Při skartaci musí být přítomni minimálně dva zaměstnanci organizace.

8. Povinné součásti spisu

- Žádost o vydání souhlasu s dohodou
- Souhlas příslušného OSPOD s dohodou
- Dohoda o výkonu pěstounské péče
- Zpráva ze vstupního sociálního šetření

- Plán spolupráce s pěstounskou rodinou – samostatný formulář, vyhodnocuje se nejméně 1x za 6 měsíců, zpracován musí být do dvou měsíců od data uzavření dohody
- Formulář telefonického kontaktu – samostatný formulář
- Zprávy z návštěv – samostatný formulář, zpracovává se minimálně 1 za 2 měsíce.
- Plán vzdělávání pěstouna – samostatný formulář. Zpracován musí být nejpozději do dvou měsíců od data otevření spisu nebo do třech měsíců od začátku roku.
- Záznam o vyhodnocení vzdělávání
- Vyhodnocení cílů dohody
- Zprávy pro OSPOD
- Zprávy, IPOD z OSPOD
- Další dokumenty
- Závěrečná zpráva spisu – datovaná ke dni uzavření spisu.
- U pěstounů na přechodnou dobu protokol o předání dítěte.

Krom úvodních dokumentů jsou záznamy ve spisech vedeny podle data jejich zapsání.

9. Nahlížení do spisu

Okruh žadatelů o nahlížení do spisu:

1. Zaměstnanci pověřené osoby – tedy sociální pracovníci, vedoucí sociálních pracovníků, ředitel.
2. Osoby, o nichž jsou vedeny záznamy – tedy pěstouni, děti svěřené do pěstounské péče s ohledem na jejich rozumový vývoj
3. Kontrolní orgány – zejména kontroloři SPOD, standardů SPOD.

Žadatelé o nahlížení do spisové dokumentace podle bodu 2 mají povinnost podat žádost, a to minimálně týden před tím, než chtějí nahlédnout do dokumentace, přičemž v žádosti musí jasně specifikovat, do které části dokumentace chtějí nahlížet, důvod uvádět nemusejí. Nahlížení do spisu lze pouze v prostorách kanceláře spolku. Žádost o nahlížení do spisu je umístěna na webových stránkách nebo ji má u sebe k dispozici každý sociální pracovník. Evidenci žádosti vede elektronicky vede vedoucí kanceláře.

V případě pořizování kopii z dokumentace hradí žadatel náklady spojené s kopírováním spisu a to 1 Kč za černobílou kopii stránky. V žádosti o kopii části spisu musí žadatel přesně specifikovat, které části spisu chce kopírovat. Žadatelům se umožní spis fotit (například na mobilní telefon). Řízení o žádosti o nahlížení do spisu je vedeno v souladu se směrnici 11/2019.

Všechny žádosti o nahlížení do spisu, které nepodávají osoby jmenované v bodě č. 2, jsou zamítnuty. Důvodem zamítnutí žádosti může být i fakt, že osoba zmiňovaná v bodě č. 2 chce nahlížet do dokumentace, která se jí netýká (například rodič do záznamů z návštěv, či pěstoun do záznamů o kontaktu s rodičem).

Spolek poskytne zapůjčení spisu je ze zákonných důvodů (na základě rozhodnutí PČR nebo soudu)

Poskytovatel neumožňuje nahlížení do spisu stážistům, protože neposkytuje možnost vykonávat školní ani jiné praxe. Vedoucí sociálních pracovníků může v odůvodněných případech rozhodnout, že před nahlížením do spisu budou některé jeho součásti převedené do zvláštní složky.

V případě, že chtějí do spisu nezletilých nahlížet rodiče odkážeme je na příslušný OSPOD.

10. Podání informací orgánů sociální právní ochrany dětí

Pracovníci minimálně jednou za půl roku informují OSPOD o výkonu pěstounské péče. Tyto informace jsou podávány písemnou formou, a to v podobě zprávy, která je součástí spisu. Zpráva musí z hlediska povinného obsahu obsahovat:

- zhodnocení aktuální situace dítěte – včetně kontaktů s rodinou,
- zhodnocení aktuální situace v rodině,
- plnění cílů IPOD a plánu spolupráce s pěstounskou rodinou
- zprávu o plnění zákonných povinností pěstounů (vzdělávání).

Obsah zprávy je pracovník povinen konzultovat s pěstouny a dítětem v pp. Pokud dítě nebo pěstoun s obsahem nesouhlasí, pracovník obsah zprávy nemění. Naopak vyzve pěstouna či dítě v pp, aby opatřilo zprávu vlastním komentářem, který bude odeslán na OSPOD společně se zprávou pracovníka. O tom, že pracovník informuje OSPOD o výkonu pěstounské péče je pracovník povinen informovat pěstouny i dítě v pp již při sepisování dohody a dále průběžně dle potřeby.

Mimo pravidelné zprávy může OSPOD žádat i další zprávy o výkonu pěstounské péče nebo zprávy od odborníků, které podávají zprávy pověřené osobě (v souladu se zákonem o SPOD). Tyto zprávy pracovník musí OSPOD poskytnout, avšak pouze na základě písemné žádosti. Je nepřipustné sdělovat jakékoliv informace ústně nebo po telefonu mimo zápis v dokumentaci.

Pro součinnost s OSPOD je zásadní, že veškeré informace, které pověřená osoba poskytuje, musí být jasně prokazatelné i v dokumentaci tzn., že musí vycházet z konkrétních zpráv z návštěv, telefonátu apod.

11. Poskytování informací třetím stranám a mlčenlivost

Všichni pracovníci Vesta Pardubice z.s. jsou vázáni všeobecnou mlčenlivostí, což znamená, že neposkytují žádné informace třetím stranám s výjimkami uvedenými v § 8 odst. 5 trestního řádu, tedy v situaci:

- Kdyby povinnost mlčenlivosti znamenala NEOZNÁMENÍ TRESTNÉHO ČINU (například týrání svěřené osoby, vraždy a podobně).
- Kdyby povinnost mlčenlivosti znamenala NEPŘEKAŽENÍ TRESTNÉMU ČINU (například tím, že jej nenahlásím PČR).
- Mlčenlivosti může pracovníka zbavit předchozím souhlasem soudce, takže v trestním řízení již není pracovník vázán mlčenlivostí.
- Mlčenlivosti může v probíhajícím trestním řízení zbavit i sám klient podepsáním souhlasu.

12. Poskytnutí zprávy na základě žádosti o součinnost

V rámci SPOD mohou součinnost žádat i další orgány jako je například soud, policie ČR, státní zastupitelství apod. Těmto orgánům poskytuje pověřená osoba svou součinnost bezodkladně, a to na základě konkrétní žádosti o součinnost. O této formě součinnosti vždy musí být informován vedoucí sociálních pracovníků, který má povinnost před odesláním zprávy tuto zprávu věcně přezkoumat a případně namítnout změny.

Do zpráv pro další státní orgány v zásadě nepíšeme žádné osobní dojmy. Veškeré informace, které jsou těmto subjektům poskytovány, musí vycházet z dokumentace rodiny. Pokud chceme uvést něco, co nám pěstoun nebo dítě sdělili, používáme formulaci: „Pěstoun uvádí:“ Pokud referujeme o tom, že dítě je v péči poradenského subjektu v žádném případě nepřepisujeme závěry z jeho zpráv a podobně. Pouze tuto informaci poskytneme.

13. Předávání spisu mezi pracovníky

Předávání spisu je možné pouze na základě pravidel uvedených ve směrnici o předávání informací.