

STANDARD 13

Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

a) Pověřená osoba 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.

Založení spisové dokumentace

Ke každé pěstounské rodině, která se SOS Přístav Praha spolupracuje, je vedena spisová dokumentace. Spisovou dokumentaci zakládá klíčový pracovník v souladu se spisovou směrnicí (viz příloha). Již ve fázi jednání se zájemcem o spolupráci zjišťujeme osobní údaje (zejména údaje z rozsudku o svěření dětí do péče) za účelem získání souhlasu příslušného OSPOD s uzavřením dohody. V případě, že se se zájemcem nedomluvíme na spolupráci, obsahem dokumentace je zápis z jednání se zájemcem, případně další dokumenty předané zájemcem nebo sociálním pracovníkem OSPOD. Tyto zakládáme do šanonu Jednání se zájemcem, který je uložen v kanceláři klíčového pracovníka.

Veškerou komunikaci s rodinou a zápisky ze schůzek vede klíčový pracovník v elektronické formě, a průběžně tuto komunikaci kompletuje. Ve spisu v písemné podobě se zakládá vždy dohoda o výkonu pěstounské péče. Založení dalších dokumentů v listinné podobě je volitelné. Písemná spisová dokumentace je označena spisovou značkou dle směrnice vedení spisové dokumentace a je uložena ve skříni opatřené zámkem v kanceláři vedoucího služby SOS Přístav Praha. Klíč od uzamykatelné skříňky se spisovou dokumentací mají k dispozici klíčoví pracovníci rodiny.

Elektronická dokumentace je uložena na sdíleném disku S: ve složce „Klienti Přístav“, ke které má přístup klíčový pracovník dané rodiny, vedoucí služby a výkonná ředitelka. Každý pověřený pracovník má své přihlašovací heslo do svého počítače (viz Směrnice ICT). Klíčový pracovník je zodpovědný za řádné vedení písemného a elektronického spisu. Od 9.3.2020 je zavedena nová databáze Therappic. Zde jsou evidovány všechny činnosti u pěstounských rodin od 1.1.2020. Každý klíčový pracovník má do této databáze své přístupové údaje.

Uzavření spisu

V okamžiku ukončení spolupráce dochází k uzavření spisu klíčovým pracovníkem, který spis zkompletuje a zkontroluje. Poté je spis přesunut do šanonu Uzavřené spisy. Dále se postupuje dle směrnice o vedení spisové dokumentace.

Zapůjčení spisu

SOS Přístav Praha spisovou dokumentaci svých klientů neposkytuje k zapůjčení.

Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu

Viz Spisová směrnice pro vedení spisové dokumentace. V případě pořizování kopií ze spisu pěstouny nebo dětmi v pěstounské péči, neplatí povinnost platby za kopii stanovená zmíněnou směrnicí. Tyto kopie jsou tak poskytovány zdarma.

Odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu

Viz Spisová směrnice pro vedení spisové dokumentace.

Archivace a skartace

V rámci archivace a skartace spisové dokumentace postupujeme v souladu se směrnicí o vedení spisové dokumentace.

Uzavřený spis uloží doprovázející pracovník v písemné podobě do uzamykatelné skříňky v kanceláři SOS Přístav do příslušné přihrádky s nápisem „Uzavřené spisy“. Skartační doba spisu je 5 let od okamžiku posledního uzavření spisu. Po uplynutí této doby je spis skartován pracovníkem v kanceláři SOS Přístav Praha.

Elektronickou dokumentaci uložíme do složky „Uzavřené spisy“, která je uložena na disku S (ve složce „Klienti Přístav“). Po uplynutí skartační doby je složka vymazaná i ze záloh.

Přílohy:

Evidence spisu Přístav Praha

Informace o zpracování osobních údajů

Směrnice pro vedení spisové dokumentace

Záznamy o odmítnutých klientech Přístav Praha

Směrnice ICT

Zpracovala:	Mgr. Kateřina Šlesingerová
Aktualizovali:	Mgr. Adéla Ticová, Martin Triebenekl, DiS.
Schválila:	Mgr. Jindra Šalátová
První vypracování:	1. 8. 2018
Aktualizace:	23. 8.2019, 26. 3. 2020