

## 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 s SOS Přístav spolupracuje, je vedena spisová dokumentace. Spisovou dokumentaci zakládá sociální pracovník v souladu se směrnicí Vedení spisů ve službách SOS DV (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. Při první osobní schůzce se zájemcem tedy podepisujeme Informaci o zpracování osobních údajů (viz přílohy). Podepsáním tohoto dokumentu zakládáme spisovou dokumentaci. V případě, že se se zájemcem nedomluvíme na spolupráci, je obsahem dokumentace pouze podepsaná Informace o zpracování osobních údajů a zápis z jednání se zájemcem, případně další dokumenty předané zájemcem nebo sociálním pracovníkem OSPOD. Získané informace zapíšeme a naskenujeme do elektronické databáze Therappic do karty „Zájemce“ a papírové materiály skartujeme.

Veškerou komunikaci s rodinou a zápisky ze schůzek vede sociální pracovník v elektronické databázi Therappic a průběžně tuto komunikaci kompletuje. V papírové formě spisů jsou uchovávány pouze nezbytné originály. Písemná spisová dokumentace je označená spisovou značkou dle databáze Therappic a je uložena ve skříni opatřené zámekem v kanceláři sociálního pracovníka. Klíč od uzamykatelné skříňky se spisovou dokumentací mají k dispozici sociální pracovníci rodiny.

Elektronická dokumentace je vedena v databázi Therappic, ke které mají přístup sociální pracovníci a pověřeni pracovníci organizace. Každý pověřený pracovník má také své přihlašovací heslo do svého počítače i do elektronické databáze (viz Zásady a pravidla pro využívání ICT zařízení a systémů). Sociální pracovník je zodpovědný za řádné vedení spisu.

### **Uzavření spisu**

V okamžiku ukončení spolupráce dochází k uzavření spisu sociálním pracovníkem, který spis zkompletuje a zkontroluje. Dále se postupuje dle směrnice Vedení spisů ve službách SOS DV.

### **Zapůjčení spisu**

SOS Přístav spisovou dokumentaci svých klientů neposkytuje k zapůjčení.

### **Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu**

Viz směrnice Vedení spisů ve službách SOS DV. V případě pořizování kopií ze spisu osobami pečujícími/v evidenci 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 směrnice Vedení spisů ve službách SOS DV.

### **Archivace a skartace**

V rámci archivace a skartace spisové dokumentace postupujeme v souladu s dodatkem směrnice Vedení spisů ve službách SOS DV

### **Přílohy:**

Informace o zpracování osobních údajů

Vedení spisů ve službách SOS DV

Evidence spisů

Dodatek Pravidla archivace do roku 2020

Zásady a pravidla pro využívání ICT zařízení a systémů

Zpracovala:	Mgr. Michaela Hejníková
Aktualizace:	Mgr. Slaná, DiS.
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	24. 4. 2015
Aktualizace:	22. 1. 2016, 21. 7. 2017, 19. 3. 2018, 4. 4. 2019, 17. 6. 2020, 4. 3. 2021, 7.10.2021