

STANDARD 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.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Úřadu městské části Brno-jih (dále jen OSPOD), se v záležitosti týkající se vedení dokumentace řídí níže zmíněnými zdroji, které obsahují informace o zakládání, vedení, skartaci a archivaci spisové dokumentace:

- Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ze dne 12.12.2013 – směrnice ministerstva práce a sociálních věcí, č.j. 2013/26780-21, ze dne 19.09.2013, *o stanovení rozsahu evidence dětí a o 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 (§54 - §55)
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Spisový řád ÚMČ Brna, Brno-jih

Spisovou dokumentaci vedou pracovníci v listinné i elektronické podobě. Mezi pracovníky jsou spisy rozdělovány dle systému rozdělení ulic MČ Brn-jih, podle místa trvalého bydliště dítěte. Spisovou dokumentaci koordinovaných případů má každý pracovník uloženou ve své kanceláři.

Pracovníci používají k vedení spisové dokumentace jednotné formuláře, které jsou všem pracovníkům k dispozici v elektronické podobě.

Při zajišťování agendy SPOD ve vztahu ke konkrétním případům nelze aplikovat zákon o svobodném přístupu k informacím (ustanovení § 2, odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.), neboť problematika spadá do oblasti speciální právní úpravy, kterou je již zmíněný zákon č. 359/1999 Sb. Tento právní předpis v ustanovení § 57 ve spojení s ustanovením § 51 zavazuje pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany dětí k zachování mlčenlivosti o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili, pokud se v tomto zákoně nestanoví jinak. Pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovněprávního vztahu. Povinnosti zachovávat mlčenlivost mohou být pracovníci zproštěni pouze tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, a to písemně s uvedením rozsahu a účelu. Uvedený § 51 vymezuje způsob sdělování údajů mezi orgány sociálně-právní ochrany a dalšími kompetentními subjekty. Soukromé fyzické osoby v souladu s § 51 oprávněnými subjekty nejsou.

Nahlížení do spisové dokumentace

Zákon č. 359/1999 Sb. v § 55 vymezuje okruh oprávněných osob k nahlížení do spisové dokumentace dětí vedené orgánem sociálně-právní ochrany dětí:

- 1) rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost
- 2) jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte
- 3) nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci
- 4) osvojenec po dosažení svéprávnosti (do spisové dokumentace týkající se osvojení dítěte)
- 5) dítě starší 15 let

Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupci na základě písemně udělené plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat si za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části. Pro stanovení úhrady za pořízení kopie ze spisové dokumentace platí zvláštní předpis, kterým je zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění.

Na nahlížení do spisové dokumentace se nevztahuje zákon o svobodném přístupu k informacím. Do spisové dokumentace týkající se osvojení dítěte je oprávněn nahlížet na základě písemné žádosti osvojenec, jakmile nabude svéprávnosti.

Proces spojený s nahlížením do spisové dokumentace

Osoba oprávněná k nahlížení do spisové dokumentace může požádat o nahlížení do spisové dokumentace vedené na úřadě v rámci jednání s pracovníkem oddělení SPOD ústně, nebo písemně. Je-li žádost podána písemně, musí obsahovat údaje umožňující identifikaci žadatele a dítěte.

Žadateli jsou údaje obsažené ve spisové dokumentaci týkající se dítěte zpřístupněny pouze tehdy, pokud je to v zájmu dítěte při zajišťování sociálně-právní ochrany.

Příslušný pracovník OSPOD do 15 dnů ode dne, kdy oprávněná osoba požádala o nahlédnutí do spisové dokumentace:

- a) sdělí, že žadateli umožní nahlédnout do spisové dokumentace, a určí termín k nahlédnutí, nebo
- b) rozhodne o odmítnutí žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte, v rozporu s rozhodnutím soudu o utajení osvojení nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na závažné skutečnosti. V takovém případě je vydáno správní rozhodnutí, proti kterému může žadatel uplatnit opravný prostředek.

O nahlédnutí do spisové dokumentace je pořizován protokol. Nahlížení do spisu je vždy přítomen pracovník OSPOD, který dohlíží, aby nebylo s dokumentací nevhodně manipulováno (poškození), příp. nedošlo k vyjmutí některé listiny. Do protokolu jsou

uvedeny podstatné skutečnosti, které se úkonu týkají včetně označení listů, jejichž kopie jsou požadovány.

Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a pracovník OSPOD umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

Pokud si žadatel zhotovuje kopie listin vlastním záznamovým zařízením (např. fotoaparát, mobilní telefon), pak tento úkon nepodléhá správnímu poplatku.

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

Zaměstnanci OSPOD veškerá jednání vedená s klienty a /nebo odborníky, kteří jsou s dítětem /nebo rodiči v kontaktu zaznamenávají do spisové dokumentace formou záznamu, protokolu nebo zápisu. Při volbě formy záznamu jednání se řídí směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně právní ochrany dětí a o stanovení a rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Zaměstnanec OSPOD je povinen klientovi (dospělé osobě i nezl. dítěti) v rámci úvodního osobního kontaktu srozumitelnou formou vysvětlit, co znamená vedení spisu, co a proč se do spisu zaznamenává a zakládá.

V rámci jednání vedeného na úřadě vypracovává zaměstnanec protokol vždy, když o to klient požádá. Vyjma situací, kdy provedení protokolu není možné z důvodů časové tísně anebo nefunkčnosti technického vybavení (např. při výpadku elektrického proudu). Na tuto skutečnost je však zaměstnanec povinen klienta upozornit. Obsah protokolu má klient vždy možnost ovlivnit a doplnit. V závěru jednání je mu k převzetí nabídnuta kopie protokolu. V případě, kdy provedení protokolu z výše uvedených důvodů nebylo možné, zaměstnanec klientovi nabídne, že může připomínkovat obsah záznamu z jednání, který pracovník zpracuje po jednání a klientovi ho zašle. Zaslané připomínky klienta jsou pak přiloženy k záznamu jednání jako jeho příloha. Protokol z jednání zaměstnanec zpracovává také v těch případech, kdy vyhodnotí, že je to z hlediska výkonu sociálně-právní ochrany dětí vhodnější než provedení záznamu z jednání. Náležitosti protokolu jsou stanoveny zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Záznamy z jednání zaměstnanec zapisuje jazykem neutrálním ve vztahu ke klientovi, zachycuje v nich reálná zjištění bez subjektivních emočně zabarvených hodnocení. Zaměstnanec vede záznamy ve spisové dokumentaci takovým způsobem, aby byla pro klienty srozumitelná (nepoužívá cizí slova a odborné termíny, kterým klient nerozumí). Pravidla pro zpracování záznamu o samostatném pohovoru s nezl. dítětem a jeho vedení ve spisové dokumentaci

Podrobný záznam nebo protokol o jednání s dítětem zaměstnanec založí do části spisu „Podklad spisové dokumentace“ (u spisů založených do 31. 12. 2013 se tato složka nazývá „Důvěrné“) vždy, když jedná s dítětem cíleně bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu proto, aby mu umožnil svobodně vyjádřit svůj názor k významným záležitostem, kterého se ho týkají.

Pokud je podrobný záznam pohovoru s dítětem založen do části spisu podklady spisové dokumentace, pak ve spise musí být vždy založen záznam o tom, že zaměstnanec jednal s dítětem. A to i v případě, že se jednání uskutečnilo bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte. Záznam o jednání s dítětem, které bylo vedeno bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte, založený ve spise, obsahuje stručné vymezení důvodu, proč byl pohovor s dítětem uskutečněn a označení věci, které se jednání týkalo. Záznam stručně shrnuje průběh jednání s dítětem, aniž by blíže popisoval obsah vyjádření dítěte nebo v něm byly použity citace z vyjádření dítěte.

Zásady zpracování záznamů založených ve spisové dokumentaci

- záznamy jsou prováděny tak, aby byly přehledné, srozumitelné a čitelné
- záznamy jsou vytvářeny bez složitých formulací a odborných výrazů
- dokumentace obsahuje všechny náležitosti, dokumenty jsou označené, očíslované, uvedené ve spisovém přehledu
- upřednostňuje se elektronický zápis před ručním zápisem z důvodu čitelnosti
- při nahlížení klienta do spisu je vždy přítomný pracovník, který pomáhá klientovi v porozumění textu