



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 rodině, která s SOS Pěstounskou rodinou spolupracuje, je vedena spisová dokumentace. Spisovou dokumentaci zakládá doprovázející pracovník v souladu se směrnicí Vedení spisů ve službách SOS DV (viz příloha). Již ve fázi jednání se zájemcem o spolupráci zjišťujeme základní informace o rodině a dětech o které pečuje a také o krocích, které již byly učiněny pro přijetí dítěte do péče. Při první osobní schůzce se zájemcem podepisujeme formulář – Informace o zpracování osobních údajů (viz příloha). Podepsáním tohoto dokumentu zakládáme spisovou dokumentaci zájemce. V případě, že se se zájemcem nedomluvíme na spolupráci, může být obsahem dokumentace jen podepsaný dokument – Informace o zpracování osobních údajů, zápis z jednání se zájemcem, případně další dokumenty předané zájemcem nebo OSPOD. Získané informace zapíšeme a naskenujeme do elektronické databáze Therappic do karty „Zájemce“. Pokud nedochází k uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče, resp. Zájemce s námi Dohodu nechce uzavřít, jeho kartu v Therappic – Zájemci přesouváme do *zrušené jednání*.

Veškerou komunikaci s rodinou a zápisy ze schůzek vede doprovázející pracovník v elektronické databázi Therappic a průběžně tuto 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 doprovázejícího pracovníka. Klíč od uzamykatelné skřínky se spisovou dokumentací mají k dispozici doprovázející pracovníci příslušné kanceláře.

Elektronická dokumentace je vedena v databázi Therappic, ke které mají přístup doprovázející pracovníci a pověřené 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). Doprovázející pracovník je zodpovědný za řádné vedení spisu. Vedoucí sociální pracovník kanceláře, případně ředitel programů doprovázení provádí pravidelné revize/kontroly spisu jednotlivých pracovníků. O tomto je proveden záznam do daného spisu.

Uzavření spisu

V okamžiku ukončení spolupráce dochází k uzavření spisu doprovázejícím pracovníkem, který spis zkompletuje a zkontroluje. Dále se postupuje dle směrnice Vedení spisů ve službách SOS dětské vesničky, z.s..

Zapůjčení spisu

SOS Přístav spisovou dokumentaci neposkytuje k zapůjčení.

Předávání spisů v rámci kanceláří SOS Přístav

Rodiny, s nimiž spolupracujeme mají možnost být námi doprovázeny i poté, co se např. přestěhují do jiného kraje/okresu, který působností spadá pod jinou kancelář. Dohoda v tomto případě není ukončena, spis je pouze převeden pod jinou kancelář/pracovníka, má-li tato v danou chvíli dostatečnou kapacitu. O možnosti převodu spisu je osoba pečující/v evidenci seznámena předem, předem dostává také kontakt na nového doprovázejícího pracovníka.

Převod spisu probíhá v databázi Therappic a také papírovými podklady, které původní kancelář vede. Předávající pracovník doplní veškeré údaje a k předem domluvenému datu spis postoupí na druhou kancelář. O předání je sepsán záznam – *Převod spisu*, který je poté založen do spisové dokumentace rodiny. O změně doprovázející kanceláře je informován také OSPOD.

Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu

O možnosti nahlížení do spisové dokumentace informujeme jak osoby pečující/v evidenci, tak jim svěřené děti. Vlastní nahlížení a pořizování kopií se řídí směrnicí vedení spisů ve službách SOS dětské vesničky, z.s.. V případě pořizování kopií ze spisu osobami pečujícími/v evidenci nebo dětmi v náhradní rodinné péči neplatí povinnost platby za kopii stanovená zmíněnou směrnicí. Tyto kopie jsou tak poskytovány zdarma.

O nahlížení do spisu je třeba požádat s dostatečným předstihem, který je odvislý od domluvy s doprovázejícím pracovníkem. Pracovník spis připraví v nejkratší možné lhůtě.

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 dětské vesničky, z.s.

Přílohy:

Informace o zpracování osobních údajů

Převod spisu

Směrnice o Vedení spisů ve službách SOS dětské vesničky

Evidence spisů

Dodatek Pravidla archivace do roku 2020

Zásady a pravidla pro využívání ICT zařízení a systémů

Zpracovala:	Mgr. Michaela Hejníková
Aktualizace:	Mgr. Zuzana 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, 15.12.2022, 4.12.2023, 3.3.2025, 1.1.2026



