



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 doprovázející 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 podepisujeme Informaci o zpracování osobních údajů (viz příloha). Podepsáním tohoto dokumentu zakládáme spisovou dokumentaci. 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 doprovázejícím pracovníkem OSPOD. Získané informace zapíšeme a naskenujeme do elektronické databáze Therappic do karty „Zájemce“ a papírové materiály skartujeme.

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 označena spisovou značkou dle databáze Therappic a je uložena ve skříni opatřené zámkem v kanceláři doprovázejícího pracovníka. Klíč od uzamykatelné skříňky se spisovou dokumentací mají k dispozici doprovázející pracovníci rodiny.

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 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 DV.

Zapůjčení spisu

SOS Přístav spisovou dokumentaci neposkytuje k zapůjčení.

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 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:

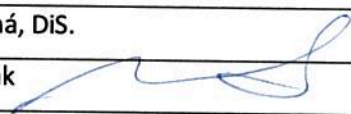
Informace o zpracování osobních údajů

PD 4/2022 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. 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

