



Název standardu	<b>12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí</b>		
Kritéria standardu	<b>12a</b> 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. <b>12b</b> Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.		
Závazné pro:	Zaměstnance zařazené pod OSPOD		
Vypracovala:	Mgr. Petra Šilhánová Hajpišlová, vedoucí OSVZ _____		
Schválil:	Ing. Michaela Skovajsová, tajemnice MěÚ		
Datum a podpis:	30.12.2019 _____		
Platnost kritéria od:	1. 1. 2020		
Platnost kritéria do:	31. 12. 2020 a dle revize		
Datum revize:	31. 12. 2020		



## **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***

Zaměstnanci Oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen zaměstnanci OSPOD) při zpracování, vedení, evidenci a archivaci dokumentace klientů OSPOD respektují:

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů § 54 až § 58b, §65.
- Směrnici Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a 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.
- Právní předpis č. 3 – Spisový a skartační řád

O postupech jsou prokazatelně informováni na poradách OSPOD.

## **12b**

***Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta***

Zaměstnanci OSPOD přijímají oznámení spadající do jejich kompetence a to:

- Osobně (osobním kontaktem, oznámením do protokolu),
- Písemně (prostřednictvím emailu, SMS na mobilní telefon, datové schránky, klasické pošty, podáním oznámení na podatelnu úřadu, či do schránky OSVZ),
- Telefonicky (prostřednictvím volání na pevnou nebo mobilní telefon).

Mimo pracovní dobu jsou oznámení přijata na mobilní telefon, který funguje v systému pohotovosti – SQ1. Písemná oznámení, která jsou doručena prostřednictvím podatelny, nebo do schránky OSVZ (písemně či datovou schránkou), převezme vedoucí OSPOD a následně je přidělí klíčovému pracovníkovi (zaměstnanci OSPOD) dle místa faktického pobytu dítěte a dle příslušnosti k agendě.

Klíčovým pracovníkem případu je ten zaměstnanec OSPOD, který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Na řešení daného případu může spolupracovat více osob.

Klíčový pracovník aktuálně vyhodnotí situaci nezletilého dítěte a na základě tohoto vyhodnocení zvolí způsob evidence – případy dle § 6 zákona č. 359/1999 SB., a dále směrnice MPSV 2013-26780-21. Nezletilé dítě (dětí) zařadí do evidence Om, Nom, příp. Podněty.

V případě zjištění místní nepříslušnosti (ověření v CEO) předá zaměstnanec OSPOD v nejkratší možné době oznámení místně příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Řešení neodkladných úkonů bude zajištěno i v případě místní nepříslušnosti. Informace o evidovaném případě je všem zaměstnancům dostupná. Klienti jsou klíčovým pracovníkem informováni o důvodech pro evidenci případu.



Následně po přijetí oznámení předá zaměstnanec OSPOD, který oznámení přijal, toto oznámení v písemné podobě příslušnému zaměstnanci OSPOD dle faktického pobytu dítěte a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 9.00 hodin následujícího pracovního dne.

Klíčový pracovník koordinuje a řídí průběh poskytování SPO, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá klientovi zorientovat se v systému SPO a dalších návazných služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.

Schéma vyhodnocování případu je detailně rozpracováno v příloze SQ 9.

V rámci výkonu pohotovosti OSPOD oznámení přijme zaměstnanec OSPOD vykonávající dosah. Na základě zjištěných a dostupných informací vyhodnotí nutnost kontaktu s klíčovým pracovníkem, kterému by dle faktického bydliště případ náležel a pokusí se jej zkontaktovat a požádat o součinnost.

V případě naléhavých a náročných případů (převoz dítěte případně více dětí do zdravotnického zařízení, ZDVOPu, apod.) konzultuje záležitost s Tajemnicí MěÚ, vedoucím OSVZ, OSPOD.

Klíčový pracovník bezodkladně po přijetí oznámení, dle zjištěných skutečností, posoudí naléhavost případu (oznámení) – akutní ohrožení s ohledem na věk a individuální vývoj dítěte.

Posouzení naléhavosti vychází ze stanovení měřitelných kritérií:

- Ohrožení života – dítě bez péče, dítě týrané, zneužívané, opuštěné dítě
- Ohrožení zdraví – dítě bez péče, dítě týrané a zneužívané, opuštěné dítě
- Ohrožení dítěte na životě a zdraví sebe samým – suicidní sklony
- Ohrožení bezpečí dítěte – násilí v rodině
- Ohrožení akutní intoxikací – alkohol, omamné a psychotropní látky
- Tragická událost v rodině – tragické úmrtí pečující osoby (osoby, žijící ve společné domácnosti)
- Dítě zanedbávané
- Dítě v závadovém prostředí
- Páchání protiprávního jednání na dítěti
- Nucení dítěte k protiprávnímu jednání
- Akutní ohrožení pečující osoby na životě či zdraví, bez možnosti a schopnosti vlastní ochrany
- Náhled pečující osoby na rizikovost svého chování – zneužívané, týrané, nepřiměřeně trestané dítě
- Dítě cizinec bez doprovodu
- Zjištění, zda se jedná o opakovaně oznámený případ

Na základě aktuálního vyhodnocení naléhavosti oznámení dosahový pracovník či klíčový pracovník stanoví další kroky vyplývající z posouzení:

- Zajištění ošetření a případné hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.
- Zajištění umístění dítěte ve ZDVOP na žádost OSPOD se souhlasem zákonného zástupce.
- Zajištění umístění dítěte ve ZDVOP bez souhlasu zákonného zástupce na základě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 89/2012 Sb.
- Zajištění předání dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu na základě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle 452 zákona č. 89/2012 Sb.



- Zajištění odborné krizové intervence – krizový intervent PČR, psycholog, psychiatr
- Oznámení Policii ČR.
- Předání případu klíčovému pracovníkovi dle místa faktického pobytu dítěte – (oznámení v rámci pohotovosti OSPOD).
- Spolupráce se zaměstnancem, který např. již s rodinou spolupracoval – kurátor, pracovník NRP – stanovení dalších kroků.
- Předání informací vedoucí OSPOD.

#### Zásady a náležitosti vedení a zpracování záznamů v rámci výkonu SPOD:

- Záznamy obsahují datum, čas, místo šetření či jednání, označení všech zúčastněných osob, datum vyhotovení záznamu, jméno, příjmení, funkci (popř. služební číslo) a podpis úřední osoby, která záznam vyhotovila.
- Záznamy jsou opatřeny pořadovým číslem, chronologicky dle ostatních písemností spisové dokumentace.
- Záznamy zpracovává vždy klíčový pracovník, popř. jeho zastupující kolega.
- Záznamy jsou zapisovány jazykem neutrálním ve vztahu ke klientovi, pracovníci OSPOD v nich zachycují reálná zjištění bez subjektivních emočně zabarvených hodnocení. Srozumitelné záznamy neobsahují cizí slova, složité formulace, odborné termíny či informace.
- Mladším dětem zaměstnanci pracoviště SPOD mohou vysvětlit, s ohledem na jejich rozumové schopnosti, co znamená vedení spisu a co i proč se do spisu zapisuje.
- Pro psaní záznamů využívají pracovníci odd. SPOD systém SVI, ze kterého záznamy tisknou do písemného vyhotovení spisové dokumentace
- V rámci jednání s klientem je sepsán protokol o jednání (vzor protokolu viz příloha č. 1 SQ č.12b). Obsahem protokolu je vyjádření klienta, které může klient ovlivnit a doplnit, dále poučení klienta odd. SPOD dle platné legislativy. Obsah protokolu z jednání klient následně stvrzuje svým podpisem. Kopie protokolu je klientovi nabídnuta k převzetí.
- Pracovník OSPOD přijímá oznámení činěná formou osobní (oznámení do protokolu, vlastní Složka tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace se nevydává žádnému orgánu, fyzické nebo právnické osobě. Lze ji předložit pouze kontrolnímu orgánu, KÚ KHK, soudu nebo státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v ní obsažené týkají trestního stíhání.

#### Přehled záznamů OSPOD zakládáné do spisové dokumentace:

- Záznamy ze sociálního šetření, záznamy z telefonátů, emailové konverzace.
- Záznamy ze schůzek, konzultací a výchovných pohovorů s rodiči, dítětem, osobami pečujícími.
- Záznamy z jednání s dalšími osobami či organizacemi (učitelé, lékaři, PMS, SVP, NNO atd.).
- Záznamy z návštěv rodičů a dětí s nařízenou ÚV, OV, ve VTOS, umístěných ve ZDVOP apod.
- Ostatní dokumenty (posudky odborníků, zprávy škol apod.) zůstávají tak, jak byly na pracoviště SPOD doručeny.

V kompetenci klíčového pracovníka je i zpracování individuálního plánu ochrany dítěte a zodpovědnost za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a speciálním multidisciplinárním týmem a dohlíží na efektivitu poskytované podpory. (viz SQ 9, SQ 14.)



Postup při předávání kompetencí v případě potřeby zastupitelnosti zaměstnanců viz SQ 1a.

**Související odkazy:**

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí 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 rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, ve znění pozdějších předpisů.

**Přílohy:**

- Právní předpis č. 3 Spisový řád /příloha č. 20
- Vzor protokolu o ústním jednání /příloha č. 30