

Název standardu	12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí		
Kritéria standardu	<p>12 a) 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.</p> <p>12 b) Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.</p>		
Závazné pro:	Pracovníky OSPOD Městského úřadu Litoměřice		
Vypracovala:	Mgr. Kamila Vlčková – vedoucí OSPOD; Tým pracovníků OSPOD		
Schválila: Dne a podpis:	Ing. Bc. Renáta Jurková – vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Litoměřice		
Platnost od:	1. 1. 2015		
Související předpisy a interní dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> • Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013 • Příkaz tajemníka 02/2017 - Spisový řád • Zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, § 55, odst. 7 - doba archivace spisové dokumentace • Vzory tiskopisů – úřední záznamy, protokol z jednání 		
Datum revize:	1.11.2015	1. 1. 2017 – nový Spisový řád	1. 10. 2020 - nový vizuál Města
	30.9.2023 – personální změny		

STANDARD č. 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.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí vede evidenci spisové dokumentace, včetně dětí v náhradní rodinné péči, v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 (dále jen Směrnice).

Každý pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí je seznámen se zpracováním, vedením, evidencí a archivací spisové dokumentace, dle shora uvedených předpisů.

Správní spis (dle správního řízení dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí) je veden odděleně od spisu Om v samostatné složce, která je součástí spisu OM a je založena ve stejném spisovém obalu - čl. 7 Směrnice.

Každý pracovník ukládá spisovou dokumentaci v uzamykatelném prostoru (kancelář, registr).

Samostatný administrativní pracovník oddělení vede základní evidenci OM a rejstřík OM a dále pomocnou evidenci NOM a rejstřík NOM. Orgán sociálně-právní ochrany vede všechny pomocné rejstříky uvedené ve Směrnici.

Vyřazení dětí ze základní evidence se provádí dle Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 a zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů o sociálně-právní ochraně dětí. Archivace a skartace spisové dokumentace se provádí v souladu s vnitřním předpisem (spisovým a skartačním řádem městského úřadu), který je v souladu s ustanovením § 55 odst. 7 ZSPOD.

Za archivaci odpovídá vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a administrativní pracovník.

Skartační lhůta je dle zákona o SPOD stanovena v délce 15 let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení dítěte z evidence obecního úřadu.

Oddělení SPOD Litoměřice nevede spisovou dokumentaci v elektronické podobě.

Obsah spisové dokumentace:

Obsah spisové dokumentace je upraven § 55 odst. 2 ZSPOD tak, že dokumentace obsahuje **zejména** osobní údaje dětí, jejich rodičů, údaje o výchovných poměrech těchto dětí, záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, kopie podání soudům a jiným státním orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů. Spisová dokumentace je vedena pod spisovou značkou Om s uvedením pořadového čísla zápisu v rejstříku lomeno druhé dvojčíslí kalendářního roku, v němž došlo k založení evidence. Vedení spisové dokumentace podrobně upravuje Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013.

Do spisové dokumentace lze zařadit i další písemnosti, které nejsou přímo vyjmenovány v § 55 odst. 2 ZSPOD, vždy je však třeba postupovat v souladu s obecnými zásadami nakládání s osobními a citlivými údaji (tj. zásada účelnosti a přiměřenosti). Do spisové dokumentace mohou být zařazeny ty písemnosti, které obsahují z hlediska poskytování sociálně-právní ochrany dítěte relevantní informace.

Rozhodnutí o tom, které písemnosti budou v daném případě do spisu zařazeny, záleží na správním uvážení koordinátora případu s ohledem na roli, v jaké OSPOD v konkrétním případě vystupuje:

1. OSPOD v pozici kolizního opatrovníka

Je-li OSPOD ustanoven kolizním opatrovníkem je procesním zástupcem dítěte v probíhajícím řízení (může tedy za dítě činit všechny úkony, které může jinak v řízení činit účastník sám). V praxi se jedná o sdělování relevantních informací dítěti (s ohledem na věk a rozumovou vyspělost), zjišťování názoru dítěte, navrhování provedení důkazů a vyjadřování se k provedeným důkazům, předkládání návrhů na vydání rozhodnutí ve věci a podávání opravných prostředků atd.

Kolizní opatrovník zastupuje zájmy nezletilého dítěte, své stanovisko je povinen formulovat tak, aby odpovídalo nejlepšímu zájmu zastoupeného dítěte. **Spisová dokumentace vedená v případě kolizního opatrovnictví (tj. tam, kde se nejedná o dítě ohrožené podle § 6 ZSPOD) by měla obsahovat dokumenty, které OSPOD získá ze strany soudu (typicky návrh, znalecké posudky, protokoly z jednání aj.) a dokumenty, které zpracoval či opatřil sám OSPOD v rámci výkonu kolizního opatrovnictví (základní vyhodnocení potřeb a situace dítěte v rodině, záznam o provedeném jednání, šetření v bydlíšti dítěte, záznam z pohovoru s dítětem, zpráva školského zařízení aj.)** V těchto případech je OSPOD ve stejném postavení jako ostatní účastníci řízení/rodiče a vzhledem k tomu by měli rodiče veškeré důkazní návrhy (vč. e-mailové komunikace, fotografií aj.) podávat přímo soudu. OSPOD dokumenty předkládané ostatními účastníky řízení do spisové dokumentace nezakládá. Kolizní opatrovník má možnost se s nimi seznámit prostřednictvím soudního spisu či přímo při jednání. V době, kdy OSPOD vykonává ve vztahu k dítěti pouze kolizní opatrovnictví (tj. zásadně do právní moci rozhodnutí, jímž bylo ukončeno řízení), nelze umožnit rodičům, jiným osobám odpovědným za výchovu nebo jejich zplnomocněným zástupcům nahlížení do spisové dokumentace Om. Rodiče jsou při prvním setkání na OSPOD s tímto postupem seznámeni (viz poučení).

2. OSPOD při výkonu sociálně-právní ochrany ohroženého dítěte

V případě poskytování sociálně-právní ochrany dětem, které lze považovat za ohrožené ve smyslu § 6 ZSPOD budou do spisové dokumentace zařazovány další písemnosti, a to zejména takové, které budou obsahovat nové informace o rizicích, jimž dítě může být vystaveno, které je třeba zohlednit v rámci vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, a které se následně mohou promítnout i do individuálního plánu ochrany dítěte (např. zprávy odborníků, které rodič ve věci navštívil). Rovněž budou do spisové dokumentace zakládány písemnosti, které naopak budou existenci rizika vyvracet. Do spisové dokumentace nebudou zakládány písemnosti či jiný materiál předložený OSPODu rodiči či dalšími osobami, které z hlediska výkonu sociálně-právní ochrany nepřinášejí informace, s nimiž by OSPOD dále pracoval (zejm. se může jednat o e-mailovou komunikaci mezi rodiči, fotografie dítěte apod.)

Do spisové dokumentace nebudou vkládány např.:

- fotografie, zobrazující dítě např. s opruženým genitálem ani v žádném dehonestujícím postavení;
- lékařské zprávy o zdravotním stavu dítěte při převzetí ke styku z péče druhého rodiče;
- rozsudky soudů týkající se jiných nezletilých dětí;
- podklady, které nesouvisí s poskytováním výkonu sociálně-právní ochrany dětí v konkrétním případě (např. znalecké posudky vypracované v jiném sporu, lékařské zprávy).

V případě, že rodič či jiná odpovědná osoba takový materiál koordinátorovi předloží, bude informován o tom, že uvedený dokument do spisové dokumentace nebude založen a dokument mu bude vrácen, v případě, že odmítne dokument převzít, bude skartován. O této skutečnosti bude ve spisové dokumentaci učiněn záznam/protokol.

V souladu s § 55 odst. 5 ZSPOD nahlížení do spisové dokumentace vedené pro dítě ohrožené podle § 6 ZSPOD bude rodičům, jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte nebo jejich zástupcům na základě písemně udělené plné moci, umožněno na základě písemné žádosti.

Kromě spisové dokumentace vede orgán sociálně-právní ochrany dětí v souladu s § 55 odst. 4 ZSPOD i další písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace. Písemnosti se vedou odděleně v samostatné složce, která je označena spisovou značkou P/Om a není součástí spisu Om. Obsah složky P/Om je blíže specifikován v čl. 8 Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013. Písemnosti založené v této složce se nevydávají žádnému orgánu, fyzické nebo právnické osobě, nepodléhají úpravě nahlížení do spisové dokumentace. Lze je předložit jen soudu a státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v nich obsažené týkají trestního stíhání.

Orgán sociálně-právní ochrany dále vede dle Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013, části druhé, čl. 31 a násl. evidenci a spisovou dokumentaci v oblasti náhradní rodinné péče.

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

Orgán sociálně-právní ochrany dětí pořizuje úřední záznamy z jednání s klienty. Záznamy se provádí ze schůzek, šetření, telefonních hovorů, ústních jednání na pracovišti a konzultací, které jsou vedeny s rodiči, dětmi, sourozenci, osobami pečujícími i dalšími osobami (např. učiteli, lékaři, pracovníky volnočasových aktivit).

Pokud má úřední záznam podobu protokolu sepsaného na pracovišti podle správního řádu zákona č. 500/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, musí tento protokol obsahovat náležitosti dle správního řádu citovaného zákona. Originál protokolu je zakládán do spisové dokumentace.

Dětským klientům s ohledem na jejich rozumové schopnosti pracovník vysvětlí jejich přítomnost na oddělení a důvody jednání. Záznamy ze šetření, jednání a protokoly jsou sepsány čitelně, srozumitelně, nepoužívají se složité formulace. Protokol i záznam musí být sepsán tak, aby byl klient schopen obsahu dokumentu porozumět.

Správní orgán je kompetentní rozhodnout, zda z jednání s klientem pořídí úřední záznam nebo protokol.

Po sepsání protokolu z jednání s klienty v rámci sociálně-právní ochrany dětí, včetně protokolů o případové konferenci, je klient seznámen s jeho obsahem. Pracovník zjišťuje, zda obsahu klient rozumí, zda s ním souhlasí, nebo zda žádá jeho doplnění. V případě, že obsahu nerozumí, je povinen pracovník sociálně-právní ochrany dětí klientovi srozumitelnou formou obsah vysvětlit. Účastníci jednání stvrdí protokol svými podpisy. V případě nesouhlasu s obsahem, je protokol upraven nebo opraven. Pokud klient s obsahem nesouhlasí a odmítne jej podepsat, učiní o tomto pracovník záznam do protokolu.

Obsah záznamu či protokolu musí být srozumitelný, výstižný, bez zkratk a cizích výrazů. Je popisný, nikoliv hodnotící a neobsahuje citově zabarvené výrazy.

Závěry pracovníka OSPOD z hlediska vnímání projevů klienta, dojmů apod. lze zaznamenat do záznamu, který bude uložen ve složce P/Om (čl. 8 Směrnice).

Příloha: poučení rodičů o roli OSPOD v pozici kolizního opatrovníka