



č. – VP 13a/CPP

DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

Účinnost od 1. 10. 2018

Vypracoval: Mgr. Kamil Litvik, Bc. Martina Jínková, Bc. Eliška Nislerová
Dne: 30. 8. 2018
Zodpovídá: Bc. Martina Jínková
Schválil: Ludmila Dostálová, MBA
Dne: 10. 9. 2018
Počet stran: 6



Obsah

1. Úvodní ustanovení	2
2. Dokumentace o výkonu sociálně – právní ochrany	2
2.1. Písemná dokumentace	3
2.2. Elektronická dokumentace	3
3. Pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu	3
4. Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií.....	4
5. Odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu.....	4

Úvodní ustanovení

Seznam použitých zkratk

CHMT – Charita Moravská Třebová

CPPC – Centrum pěstounské péče Cesta

Účel dokumentu

Tento dokument definuje pravidla pro vedení písemné a elektronické dokumentace o uživatelích. Pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu. Dále pak pravidla pro nahlížení do spisů, pořizování kopií spisu a odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu.

Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky Centra pěstounské péče Cesta. Tito jsou povinni jednat v souladu s tímto dokumentem.

Odpovědnost

Vedoucí služby zodpovídá za aktualizaci tohoto dokumentu a je povinen (povinna) seznámit s dokumentem ostatní pracovníky.

Pracovníci jsou s tímto dokumentem seznámeni a postupují podle něj.

Dokumentace o výkonu sociálně – právní ochrany

Centrum pěstounské péče Cesta vede dokumentaci o všech rodinách, které doprovází při výkonu pěstounské péče. Každá z těchto rodin má založenu vlastní složku, elektronickou i



v tištěné podobě. Některé dokumenty se nachází v obou těchto složkách, některé pouze elektronicky či pouze vytištěné. V tištěné podobě evidujeme: kontaktní knihy,

Shromažďujeme nejen dokumentaci, kterou sami vedeme, ale také tu, kterou dostáváme od jiných subjektů a v neposlední řadě také tu, kterou posíláme jiným subjektům. Nahlížení je možné pouze do spisu, pakliže pracovník používá dokumentaci k jiným účelům (například kolegia), začerní veškeré informace o klientovi (jméno, adresu, datum narození atp.), aby chránil soukromí klienta a dodržoval závazek mlčenlivosti. Veškerá písemná dokumentace se nachází v uzamykatelné skříni v kanceláři, fyzicky kancelář neopouští.

Dokumentaci zakládá a uzavírá aktuální klíčový pracovník pěstounské rodiny, který je zodpovědný za vedení dokumentace, zajišťuje také doplňování dokumentace jinými oprávněnými osobami. Dokumentace je archivována v šanonu u ostatní dokumentace, v uzamykatelné skříni. K dokumentaci (elektronické i tištěné) má kromě vedoucí služby a pracovníků služby přístup ředitelka organizace a správce sítě, oba zmiňovaní jsou vázáni mlčenlivostí.

PÍSEMNÁ DOKUMENTACE

Klíčový pracovník vede terénní deník, do kterého zaznamenává veškerý kontakt s pěstounskou rodinou (záznamy musí odpovídat kontaktní knize). Zaznamenávají se telefonické i osobní kontakty, včetně jejich délky a obsahu. Terénní deník se jednou za šest měsíců tiskne a zakládá do složky. V každém spisu musí být podepsaná Dohoda o výkonu pěstounské péče, včetně příloh a dodatků, terénní deník, individuální plán, vzdělávací plán, IPOD a zprávy pro OSPOD. V písemné dokumentaci jsou také pomocné materiály, se kterými pracovník s dětmi pracuje.

Služba jako taková vede další písemnou dokumentaci oddělenou od složek rodin a to v šanonu administrativa, tam se nacházejí podklady pro čerpání státního příspěvku, kontaktní knihy, podklady k jednotlivým vzdělávacím akcím. Kdykoliv pracovník vyhazuje papír, který je potištěn byť jen jménem klienta a logem služby, musí jej skartovat. Viz Archivační řád CHMT.

ELEKTRONICKÁ DOKUMENTACE

Složka pěstouna je vedena také elektronicky a obsahuje totéž, co fyzická složka. Může navíc obsahovat dokumenty vytvořené klíčovým pracovníkem (např. zprávy pro jiné instituce než OSPOD). Kontaktní knihy a terénní deník vede pracovník elektronicky a průběžně, nejlépe neprodleně, je doplňuje. Sdílené dokumenty jsou chráněné heslem, takže se neoprávněná osoba nemůže do nich podívat, nikdo mimo službu je nemůže otevřít, vyjma ředitelky organizace a správce sítě.

Pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu

Pracovník spis zakládá ihned po uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče.



Spis je uzavřen v případě ukončení spolupráce a nadále archivován (viz Archivační řád CHMT), dodržování mlčenlivosti je neustále v platnosti i po uzavření spisu, stejně jako ostatní pravidla o nahlížení do dokumentace a o jejím zapůjčení.

Spolupráce končí uzavřením Dohody pěstouna s jinou pověřenou osobou, zletilostí dítěte, ukončením spolupráce Centrem pěstounské péče Cesta, ukončením pěstounské péče, nebo odebráním dítěte z pěstounské rodiny.

Spis o rodině se nezapůjčuje žádným osobám.

Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií

Nahlízet do spisové dokumentace může pěstoun, dítě a biologická rodina, pokud nejsou omezeny na rodičovských právech. Dále smí nahlízet ten, kdo k tomu má oprávnění – zejména osoby činné v trestním řízení, osoby mající soudní povolení. Pěstoun i biologický rodič a dítě má možnost, po dohodě s klíčovým pracovníkem, pořídít kopie ze spisu v omezeném rozsahu (konkrétní informaci). Pro výpisky je možné půjčit celý spis, studování spisu je možné pouze v kanceláři služby, případně místnosti, kterou určí pracovník. Klíčový pracovník je povinen do 3 dnů od podání žádosti, oznámit žadateli termín, kdy mu bude spis zpřístupněn. Spis je uložen v kanceláři služby.

Odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu

Neoprávněná osoba nesmí nahlízet do spisu, a pokud o to požádá, je této osobě sděleno oficiální odmítnutí této žádosti s jejím odůvodněním. O odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu učiní klíčový pracovník zápis do terénního deníku a vytvoří speciální dokument, který založí do tištěné dokumentace a kde bude ono odmítnutí uvedeno. Pokud osoba, která o nahlédnutí požádala, není s výsledkem své žádosti spokojena, má právo využít podání stížnosti na konání pracovníka dle vnitřního pravidla č. 14.



Revize dokumentu

DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti

