**STANDARD 13**

**Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany**

Kritérium

13a

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc 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.

Související legislativa:

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Související vnitřní dokumenty zařízení:

- Spisový a skartační řád zařízení

**Pravidla pro vedení spisové dokumentace o dítěti**

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále ZDVOP) shromažďuje veškeré

dokumenty související s dítětem, které je v péči tohoto zařízení. Všechny tyto dokumenty jsou

důležité pro správné vyhodnocení problému a poskytnutí tak včasné, odborné a kvalitní

služby. ZDVOP dále zajišťuje bezpečnost těchto dat a ochranu před jejich zneužitím třetí

osobou.

Dokumentace je vedená v souladu s § 42a, odstavce 2, písmena b) zákona o sociálně právní

ochraně dětí, je vedena v písemné podobě. Jednotlivé spisy jsou opatřeny spisovou značkou.

Písemné dokumenty jsou uloženy v uzamykatelné kanceláři sociální pracovnice ZDVOP,

která je oprávněná s těmito údaji nakládat. Elektronická podoba dokumentace není v zařízení

vedena.

Vyřazená dokumentace je uložena v archivní místnosti a je s ní nakládáno dle skartačního

řádu. Skartační řád je vnitřní předpis upravující postup při vyřazování písemností. Součástí

skartačního řádu je tzv. skartační plán nebo rejstřík. Ten je v podstatě výčtem všech typů

písemností, které se při poskytování služeb vytváří, ale i těch, které dostáváme. Skartační

lhůty určují dobu, po kterou je daná písemnost uložena u organizace. Počítají se vždy od 1. 1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 2 | 3

následujícího roku po roce vyřízení dané písemnosti nebo spisu. Ke každému typu písemnosti

je navržena skartační lhůta. Písemnosti vznikající v souvislosti s poskytováním sociálních

služeb jsou vyřazovány ve lhůtách do 5 let od skončení platnosti.

Spisovou dokumentaci zakládá, vede a ukončuje sociální pracovnice ZDVOP. Zdravotní

dokumentaci zakládá lékař ZDVOP. Osobní list dítěte a osobní deník dítěte vede pracovník

v přímé péči.

**Pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace**

Zaměstnanci ZDVOP a jiné osoby (studenti, externisti atd.), kteří mají v rámci svých

pracovních povinností přístup k osobní dokumentaci dítěte, nesmí tuto dokumentaci nechávat

volně ležet v prostorách zařízení. Po ukončení práce s dokumentací je zaměstnanec nebo

osoba, které byl spis zapůjčen, povinni dokumentaci vrátit sociální pracovnici, která spis

založí zpět na své místo a řádně jej zajistí.

Dokumentace je sociálním pracovníkem aktuálně doplňována.

Z hlediska ochrany osobních údajů je všem osobách, které mají v rámci svých pracovních

povinností přístup k osobní dokumentaci dítěte, zakázáno dokumentaci vynášet ze zařízení,

osobní či citlivé údaje o dětech a jejich rodinách ukládat na datové nosiče jako jsou (CD,

flashdisky, diskety apod.).

Dokumentace smí být ze zařízení vynesena pouze v nejnutnějších případech (na vyžádání

lékaře, nebo jiného odborníka) a to vždy se souhlasem ředitelky ZDVOP. Zaměstnanec, který

dokumentaci přepravuje, je povinen ji řádně zabezpečit tak, aby nedošlo k případnému úniku

důvěrných informací.

V případě porušení tohoto zákazu se jedná o hrubé porušení pracovní kázně.

Žádost o nahlédnutí do spisu je možné odmítnout:

žádali neoprávněná osoba,

je-li to v zájmu dítěte.

Odmítne-li ZDVOP jako správní orgán žadateli nahlédnout do spisu dítěte, vydá o tom

v souladu se správním řádem usnesení.

**Pravidla pro pořizování kopie ze spisové dokumentace**

Právo pro pořizování kopií ze spisové dokumentace dítěte je ve stejném rozsahu jako právo

pro nahlížení do spisové dokumentace.

**Mlčenlivost**

ZDVOP jako správce a zpracovatel osobních údajů je ze zákona povinen přijmout taková

opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k

jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování,

jakož i k jinému zneužití osobních údajů.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 3 | 3

Každý zaměstnanec ZDVOP je vázán mlčenlivostí důvěrných informací, se kterými se

dostane do kontaktu, a které jsou spojené s výkonem jeho povolání. Porušení mlčenlivosti je

porušením pracovní kázně, což je důvodem k okamžitému rozvázání pracovního poměru.

Zaměstnanec je také srozuměn s tím, že po skončení jeho pracovního poměru je stále vázán

mlčenlivostí. Mlčenlivost se týká i studentů, dobrovolníků a jiných osob, které úzce

spolupracují s naším zařízením.

**Zpracovala**: MUDr. Ivana Ryglová, Marcela Jirková

**Schválila**: MUDr. Ivana Ryglová

Platnost standardu od 1.1.2015