**Standard č. 12: Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**12a) Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.**

Krajský úřad Kraje Vysočina, jako orgán pověřený výkone sociálně-právní ochrany dětí, má vypracovaný spisový řád, který se mimo jiné zabývá zpracováním, vedením, evidencí a archivací dokumentace včetně vedení spisové služby GINIS. Požadovaná dokumentace je také upravena Směrnicí MPSV 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 *(dále jen směrnice)*. V neposlední řadě se dokumentací v sociálně-právní ochraně zabývá zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí *(dále jen zákon).*

Příjem dokumentů

Veškeré dokumenty jsou přijímány podatelnou nebo elektronickou podatelnou. Dokument může přijmout i zaměstnanec odboru, kterému daný dokument náleží a dokument zaeviduje, popřípadě nechá zaevidovat do spisové služby GINIS. Za doručený dokument se považuje   
i ústní sdělení, o kterém je učiněn záznam. Převzetí dokumentu je potvrzeno otiskem podacího razítka, popřípadě doplněným textem „Doručeno osobně“. Přijaté dokumenty jsou neprodleně postoupeny příslušnému zaměstnanci. Pokud je třeba dokument postoupit dočasně jinému zaměstnanci, děje se tak prostřednictvím kopie. Dokument ve spisovém uzlu je vždy předán osobě, která je příslušná k vyřízení daného dokumentu.

Označování a evidence dokumentů

Evidence dokumentů se nejprve provádí v elektronickém systému spisové služby GINIS. Evidence má dva základní kroky a to „identifikace dokumentu“ a „evidence dokumentu“:

* Identifikace dokumentu: provádí se pomocí PID, který je na písemné dokumenty nalepen a u elektronických dokumentů vygenerován. Identifikace je provedena v okamžiku, kdy jsou základní údaje o dokumentu zapsány v GINIS. Každý zaměstnanec je povinen dokument přijatý mimo podatelnu zaevidovat nebo předat k zaevidování. Identifikace vlastních dokumentů provádí každý zaměstnanec, který dokument vytvořil bezprostředně při jeho vzniku.
* Evidence dokumentu: je provedena vygenerování čísla jednacího (pozn. Pořadové číslo zápisu dokumentu v GINIS a příslušný kalendářní rok). Evidenci dokumentu provádí podatelna nebo příslušný zaměstnanec. Jedno číslo jednací může mít pouze jeden došlý dokument a k tomu může být přidělen dokument vyřizující.

Každý dokument v GINIS je označen pořadovým číslem, datem doručení nebo datem vytvoření dokumentu, údaje o odesílateli dokumentu, název dokumentu, stručný obsah dokumentu, počet listů a počet příloh na dokumentu, jméno a příjmení zaměstnance na vyřízení dokumentu, způsob vyřízení dokumentu, informace v jaké podobě byl dokument přijat, záznam o provedení archiválií a spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.

Dokumentace týkající se sociálně-právní ochrany dětí má podle zákona stanovenou skartační lhůtu 15 let od vyřazení z evidence dětí nebo žadatelů. Sociálně-právní ochrana dětí na Krajském úřadě Kraje Vysočina má celkem 4 spisové znaky se stejným skartačním znakem (S-dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy příslušný archiv vydá skartační povolení, skartovány), ale jinou dobou skartační lhůty (za jakou časovou lhůtu je možné dokumenty skartovat v letech):

* 555.1 Sociálně-právní ochrana dětí – S15,
* 555.2 Opravné prostředky na úseku sociálně-právní ochrany dětí – S10,
* 555.3.1 Náhradní rodinná péče – žadatelé – S15,
* 555.3.2 Náhradní rodinná péče – děti – S30.

Vyřizování dokumentů

Jednotlivé dokumenty jsou vyřizovány příslušnými zaměstnanci daných odborů. Pověřený zaměstnanec převezme dokumenty na podatelně a na příkaz vedoucího odboru předá dokumenty příslušným osobám k vyřízení.

Evidence dětí a evidence žadatelů

Obecní úřad obce s rozšířenou působností postupuje spisovou dokumentaci dětí a spisovou dokumentaci o žadateli neprodleně krajskému úřadu. Krajský úřad vede evidenci dětí, kterým je třeba zprostředkovat náhradní rodinnou péči a evidenci žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny.

Evidence dětí na krajském úřadě obsahuje (dle § 22 odst. 2 zákona):

* kopii spisové dokumentace zaslanou obcí s rozšířenou působností se základními informacemi o dítěti,
* odborné posouzení pro zprostředkování osvojení nebo pěstounskou péči, je-li ho třeba s ohledem na věk dítěte, stanovisko odborného lékaře nebo jiné závažné zkušenosti,
* vyjádření dítěte (je-li schopno formulovat své názory),
* další doklady o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče (vyhodnocení situace dítěte, individuální plány ochrany dětí záznamy z návštěv dětí apod.).

Krajský úřad může vyřadit dítě z jím vedené evidence na základě:

* rozhodnutí o osvojení nebo o svěření do pěstounské péče,
* zjistí-li závažné důvody, pro které nelze dítěti zprostředkovat osvojení nebo pěstounskou péči.

Evidence žadatelů na krajském úřadě obsahuje (dle § 22, odst. 3 zákona):

* kopii spisové dokumentace zaslanou obcí s rozšířenou působností se základními informacemi o žadatelích,
* odborné posouzení pro zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče,
* rozhodnutí o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče,
* protokoly a záznamy o jednání se žadateli, záznamy o výsledcích šetření v rodině.

Krajský úřad vyřadí žadatele z evidence žadatelů na základě rozhodnutí:

* osvojení, o svěření do pěstounské péče (pokud žadatel nežádá o svěření dalšího dítěte do osvojení nebo do pěstounské péče),
* zjistí-li závažné důvody, pro které nelze žadateli zprostředkovat osvojení nebo pěstounskou péči,
* poruší-li žadatel závažným způsobem povinnost sdělovat změny v údajích rozhodnutých pro zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče,
* požádá-li o to sám žadatel.

Krajský úřad vede evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu. Do této evidence se zařazují osoby, které na základě odborného posouzení mají předpoklady pro výkon takové péče o dítě a to zejména z hlediska krátkodobosti této péče   
a péče o děti krátce po narození. Evidence obsahuje:

* žadatelovy osobní údaje podle § 25 odst. 5a) zákona,
* doklady podle § 21 odst. 5b) až f) a i),
* písemný souhlas s tím, že krajský úřad je oprávněn kdykoliv zjišťovat údaje potřebné pro zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči po přechodnou dobu,
* písemný souhlas, že krajský úřad je oprávněn kdykoliv zjišťovat, zda nedošlo ke změně skutečností uvedených v žádosti,
* stanovisko obecního úřadu s rozšířenou působností k žádosti o zařazení žadatele do evidence,
* stejnopis správního rozhodnutí podle § 47b zákona s vyznačením právní moci nebo stejnopis dohody o výkonu pěstounské péče podle § 47b,
* údaje o charakteristice a počtu dětí, kterým je osoba v evidenci schopna poskytovat pěstounskou péči na přechodnou dobu.

Krajský úřad je povinen seznam bezodkladně doplňovat na základě změn, ke kterým došlo   
a tuto skutečnost také sdělit obecním úřadům s rozšířenou působností.

Každé evidované dítě a každý evidovaný žadatel má vytvořený samostatný spis v GINISu. Výjimkou je sourozenecká skupina, která může mít vytvořen jednotný spis. Do těchto spisů jsou vkládány dokumenty týkající se daného případu. Písemně jsou dokumenty uloženy u pověřeného pracovníka. Každý zaměstnanec je povinen vyznačit vyřízení spisu a takto uložit do spisovny v GINIS, kde bude spis do doby skartace (10 - 30 let). Faktický spis je po vyřízení spisu uložen v archivu, dokud neuplyne skartační lhůta.

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

Pracovníci Krajského úřadu Kraje Vysočina, odboru sociálních věcí, oddělení sociální ochrany a prevence sepisují při jednání s klienty protokoly. Protokoly jsou vyhotoveny bezprostředně po ústním jednání s klientem. Klient musí být seznámen se zněním zápisu a může navrhovat úpravy protokolu. Do protokolů se zapisují pouze podstatné informace, bez subjektivních názorů. Pod protokolem by měl být podepsán odpovědný pracovník a sám klient. Svým podpisem klient stvrdí znění protokolu. Protokoly jsou vyhotoveny ve dvou zhotoveních, jeden protokol zůstává na Krajském úřadě Kraje Vysočina a druhý obdrží klient.

Požadované protokoly jsou zpracovány jednoduše, stručně a výstižně. Veškeré záznamy jsou srozumitelné pro širokou veřejnost. Pracovníci nepoužívají cizí slova, složité formulace, odborné termíny či informace, pokud to není nezbytně nutné. Klient se vyzná ve své dokumentaci bez pomoci pracovníka Krajského úřadu Kraje Vysočina. Výjimkami jsou malé děti, jimž zaměstnanec vysvětlí celou situaci s ohledem na jejich rozumovou vyspělost. Mezi další výjimky patří lékařské správy a posudky odborníků, kde je využívání cizích slov nezbytné. Pracovníci jsou však schopni klientům vysvětlit případné složitější formulace, které je nutné použít v jednotlivých dokumentech jejich spisů (například odborné výrazy z lékařské správy a podobně).

Krajský úřad Kraje Vysočina musí v některých případech komunikovat s lidmi s určitým handicapem. V komunikaci s těmito lidmi pomáhají pracovníkům krajského úřadu odborníci určité problematiky. Krajský úřad spolupracuje s Jihlavským spolkem neslyšících, který zajišťuje komunikaci se sluchově postiženými jedinci. Co se týče zahraničních klientů, krajský úřad spolupracuje se společností Skřivánek, která poskytuje překladatelství a tlumočnictví z více než 50 jazyků a s překladatelkou PhDr. Jitkou Píbilovou, která zajišťuje překladatelství a tlumočnictví z německého, anglického, ruského, ukrajinského, francouzského, italského a španělského jazyka.

Použité zdroje:

* zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
* směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2014 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
* spisový řád Krajského úřadu Kraje Vysočina č. 1/22 ze dne 6. ledna 2022
* <http://pibilova.eu/cz/home.htm>
* <http://www.skrivanek.cz/cz/>
* <http://www.jihlava-un.eu/>