kRAJSKÝ ÚŘAD kARLOVARSKÉHO KRAJE, ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY KÚKK

STANDARD KVALITY Č. 12) Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

|  |  |
| --- | --- |
| **Zpracovatel:** | **oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí KÚKK** |
| **Účinnost od:** | **1.1.2015** |
| **Počet stran:** | **2** |
| **Počet příloh:** | **-** |
| **Revize:** | **1.9.2023** |
| **Elektronická podoba předpisu je uložena na:** | **www.kr-karlovarsky.cz** |
| **Za odbor schválil:** | **Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí KÚKK** |

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **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. |

Při vedení spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče se KÚKK, odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen oddělení) řídí následujícími předpisy:

1. 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 upravuje vedení spisové dokumentace u obecních úřadů obcí s rozšířenou působností a obecních úřadů.

2. Zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, který zároveň v ustanovení § 55 odst. 8 upravuje archivační lhůty pro vedení evidence v oblasti náhradní rodinné péče.

3. Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, z kterého pak vychází i spisový řád ředitelky KÚKK, č. R 4/2019 a jeho dodatek č. 1, který upravuje evidenci a vedení dokladů, které byly na oddělení doručeny, anebo které vznikly z činnosti oddělení. Tento je závazný pro všechny zaměstnance úřadu tedy i oddělení.

4. Technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady Evropské Unie, s cílem zajištění jednotného postupu při ochraně osobních údajů v podmínkách Krajského úřadu Karlovarského kraje je upraveno ve Směrnici ředitelky krajského úřadu č. SE 04/2018 Zpracování a ochrana osobních údajů.

Vedení spisové služby na oddělení je zajištěno elektronickou spisovou službou ATHENA. Dokumentu je přiděleno evidenční číslo, a to buď podatelnou, nebo odborem. Za odbor přiděluje tzv. „rozesílač“ tj. asistentka vedoucí odboru, popř. její zástupce. Po převzetí písemnosti zodpovědným zaměstnancem oddělení přidělí tento prostřednictvím ATHENY dokumentu spisovou značku. Více dokumentů stejné věci tvoří spis, popř. ve správním řízení správní spis.

Ve spisu jsou založeny dokumenty týkající se jedné věci a to chronologicky.

Spis obsahuje soupis všech jeho dokumentů, včetně příloh s datem, kdy byly tyto do spisu vloženy.

Správní spis obsahuje dokumenty týkající se jedné věci, uspořádáné chronologicky a označené spisovou značkou a pořadovým číslem v rámci správního spisu, rovněž soupis všech součástí, včetně příloh, a to s datem, kdy byly do spisu vloženy.

Jednotlivé dokumenty eviduje, vyřizuje a vkládá do spisů zaměstnanec oddělení dle předmětné agendy, za kterou je zodpovědný. Zaměstnanec také zodpovídá za vedení spisové dokumentace a následné nakládání se spisy dle skartačního řádu, který je součástí směrnice č. R 04/2019 a jeho dodatku č. 1.

Spisová dokumentace vedená na oddělení:

v oblasti náhradní rodinné péče:

* evidence žadatelů pro účely zprostředkování náhradní rodinné péče
* evidence osob vhodných vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu
* pro účely zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče vede oddělení evidenci dětí,

dále je na oddělení vedena spisová dokumentace týkající se:

* pověřování k výkonu sociálně-právní ochrany dětí
* státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
* neinvestičního transferu z kapitoly MPSV ČR na výplatu státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.
* přešetřování způsobu vyřízení stížností
* kontrol prováděných zaměstnanci oddělení

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

Záznamy, které jsou na oddělení vedeny, jsou psány srozumitelně, zaměstnanci nepoužívají složité formulace a cizí výrazy. Záznam pořízený zaměstnancem oddělení zachycuje reálná zjištění a je založen v příslušném spisu, je podepsaný autorem zápisu a klientem. Pokud je sepisován protokol, musí mít náležitosti uvedené v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a klient ho může před jeho podepsáním doplnit nebo se vyjádřit k obsahu. Klient obdrží kopii protokolu a podepisuje ho na místě jednání.

Nahlédnutí do spisů vedených na oddělení v rámci agendy náhradní rodinné péče, pověřování k výkonu sociálně-právní ochrany dětí a státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, je možné v souladu s ustanovením § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.