

**Pověřená osoba k výkonu pěstounské péče**  
**„Dětský úsvit“, z. s.**  
Sídlo: Pod Lipami 223/5, Františkovy Lázně 351 01  
Zastoupená: Bc. Soniou Sudimacovou – předsedkyní zapsaného spolku  
IČO: 07111223  
Bankovní spojení: 284282387/0300

**kontaktní místo:**  
Kamenná 40, Cheb 35002

## **Standard č. 13**

### **Dokumentace o výkonu sociálně – právní ochrany**

*Aktualizace jednotlivých dokumentů probíhá dle potřeby.*

*Vypracovala a schválila:  
Bc. Sonia Sudimacová, vedoucí.  
Spolupracoval tým sociálních pracovníků.*

### **Kritérium 13 a:**

**Pověřená osoba 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 o spisu vedeného o dítěti a rodinách**

## **Ochrana osobních údajů, jejich zpracování a uchování, práva a povinnosti při zpracování osobních údajů a informací týkající se zaměstnanců**

### **Úvodní ustanovení**

Právo na ochranu před neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním či zneužíváním údajů o své osobě deklaruje Listina základních práv a svobod. Ochranou osobních údajů se zabývá i zákon 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ze zákona vyplývá povinnost pro zpracovatele údajů mít k těmto účelům souhlas osoby, které se data týkají.

- Od roku 2018- GDPR (Směrnice EU)

**Základní osobní údaje o rodině obdrží** vedoucí od příslušného OSPOD za účelem sepsání návrhu dohody o výkonu pěstounské péče. Tyto informace jsou většinou zaslány elektronicky, někdy je poslán i rozsudek.

**Osobám z cílové skupiny předává informace** buď přímo vedoucí, popř. i jiný sociální pracovník doprovázející organizace, který je řádně v dané věci proškolen. Informace se týká zpracování osobních údajů a tato informace je transparentně sdělena již při prvním osobním kontaktu. První kontakt tohoto typu probíhá většinou při předložení Návrhu dohody o výkonu pěstounské péče.

**Rovněž tak jsou pečující osoby seznámeny s tím,** že o nich bude vedena dokumentace včetně toho, co tato dokumentace obsahuje a že se mohou kdykoliv do spisu, který je o rodině veden, kdykoliv na požádání podívat, popř. si pořídit kopie ze spisu.

Žádost sdělují svému klíčovému pracovníkovi, který je zodpovědný za založení, vedení a uzavření (archivaci) spisu o rodině, u které je jako klíčový pracovník stanoven.

V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka (dovolená, nemoc) žádost směřují k vedoucí doprovázející organizace a naopak.

### **Osobní údaj**

- je jakýkoliv údaj, který určuje nebo může určit, a to i nepřímo fyzickou osobu

### **Citlivým údajem**

- je osobní údaj vypovídající o národnostním a etnickém původu, zdravotním stavu, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin apod.

## Obsah:

- mlčenlivost
- stanovení základních údajů
- stanovení osobních údajů dané cílové skupiny pro potřeby klíčových pracovníků
- práva a povinnosti zaměstnanců - sociálních pracovníků
- archivace a skartace osobních údajů
- práva a povinnosti při zpracování osobních údajů a informací týkající se zaměstnanců

## **Mlčenlivost**

Zaměstnanci doprovázející organizace „Dětský úsvit“ z. s. jsou **povinni zachovávat mlčenlivost** o údajích týkajících se pěstounských rodin a jejich členů. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu.

Povinnosti zachovávat mlčenlivost mohou být zaměstnanci **zproštěni** pouze tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, tj. pečující osobou (popř. **zákonným zástupcem dítěte**), **a to písemně** s uvedením rozsahu a účelu např. při poskytování údajů jiným, spolupracujícím subjektům.

Povinnost platí i na přizvané odborníky účastné inspekce.

## **Stanovení základních osobních údajů**

**Doprovázející organizace „Dětský úsvit“ z. s. shromažďuje a vede písemné či elektronické takové nezbytné údaje** o pěstounských rodinách, které umožní a zabezpečí poskytování bezpečné, odborné a kvalitní služby těmto rodinám. Zpracování nezbytných osobních údajů musí odpovídat platným obecně závazným normám. Je nutné dodržovat příslušná ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 5 odst. 1 písm. d), podle kterého je správce povinen shromažďovat osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu.

Pověřená osoba (doprovázející organizace „Dětský úsvit“ z. s.) může zpracovávat osobní údaje pouze **se souhlasem osob z cílové skupiny**. Bez tohoto souhlasu je může zpracovávat pouze ve vyjmenovaných případech § 5 odst. 2 písm. a, b, c, d, e, f, g.

Osoby z cílové skupiny **poskytují svůj souhlas se zpracováním** osobních údajů jak v ústní formě tak i formou písemnou (písemný souhlas). Rovněž jsou informováni o skutečnosti, že zaměstnanci pověřené osoby jsou vázáni mlčenlivostí.

## Osobní spis – sociální dokumentace:

- IPOD dítěte svěřeného do pěstounské péče zpracovaný OSPOD (pokud je dodán SPOD/, popř. rozsudek, (pokud je SPOD dodán)
- Návrh dohody o výkonu pěstounské péče
- Vyjádření souhlasu příslušného OSPOD s uzavřením dohody
- Dohodu o výkonu pěstounské péče (včetně dodatků)
- Hodnotící zprávy – půlroční zprávy, součástí půlročních zpráv je i IPD dítěte svěřeného do PP zasílané příslušnému OSPOD)

Individuální vzdělávací plán pečující osoby, Individuální plán rozvoje pečující osoby, záznamy z konzultací jsou vedeny **v elektronické podobě**.

Počítače všech pracovníků jsou zaheslována. Hesla má k dispozici příslušný sociální pracovník a vedoucí.

### **Osobní údaje shromažďuje a zpracovává sociální pracovník – klíčový pracovník**

Sociální dokumentace je uložena v kanceláři sociálních pracovníků a i u vedoucí a to v uzamčených prostorách.

**Kontrolu spisové dokumentace** má v kompetenci vedoucí. Kontrola probíhá namátkově, každé tři měsíce si vedoucí vybere u každého klíčového pracovníka 3 spisové dokumentace a nechá si předložit u záznamy z konzultací, nahlédne do elektronicky zpracovaných záznamů.

V případě zjištěných nesrovnalostí nebo chyb žádá ústní formou klíčového pracovníka o nápravu k stanovenému termínu. Následně znovu vše zkontrolované překontroluje.

Kontrola může však probíhat i namátkově.

O kontrole se neprovádí písemný záznam, celá záležitost je řešena s klíčovým pracovníkem ústní formou, tj. otevřeným rozhovorem s klíčovým pracovníkem s cílem napravit chyby a nedostatky.

V případě, že v dohodnutém termínu nedojde k požadované nápravě, vedoucí o celé věci již provede písemný záznam a upozorní rovněž klíčového pracovníka, že pokud se bude celá situace opakovat, bude již řešena vytýkacím dopisem.

Osobním údajem není lékařská zpráva.

### **Účel vedení dokumentace:**

- realizace služby doprovázející organizace.
- vykazování poskytovaných služeb.
- zpracování nezbytných statických údajů.

### **Pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu:**

Pečující osoba (dítě svěřené do PP) **má právo na vyžádání nahlédnout do spisové dokumentace** a klíčový pracovník zaznamená tento úkon do formuláře „Nahlížení do spisové dokumentace“. Toto právo je pečující osobě (dítěti v PP) pravidelně připomínáno klíčovým pracovníkem.

Skutečnost zda pečující osoba (dítě svěřené do PP) chce nahlížet do spisové dokumentace není písemně zaznamenáváno, protože pokud by o to požádala (o), je udělán záznam ve formuláři „**Nahlížení do spisové dokumentace**“. Ale není tím vyloučeno, že klíčový pracovník tuto skutečnost poznamenat může např. do „**záznamu z konzultace**“.

Pečující osoba je seznámena s tím, že pokud projeví zájem o kopie výše zmíněných dokumentů, je mu vyhověno. Pořízení kopií je bezplatné.

**Další osoby** mohou do spisové dokumentace nahlédnout pouze **s písemným souhlasem** pečující osoby (např. stážisté, praktikanti, rodinní příslušníci, známí klienta).

Veškeré údaje o pečující osobě (dítěti svěřené do PP) jsou v písemné či ústní formě předány **třetím osobám pouze s písemným souhlasem pečující osoby**. Výjimkou jsou orgány sociálně - právní ochrany a orgány výkonné moci (soudy, státní zastupitelství, policie ČR) a osoby pověřené státní kontrolou. Předávání informací se děje plně v souladu s nařízením EU – tzv. GDPR, tedy pomocí:

- DS - datová schránka
- ve fyzické podobě přímo předáním pověřeným pracovníkem doprovázející organizace písemného dokumentu příslušnému pracovníkovi daného oprávněného subjektu (oproti potvrzení o převzetí)

### **Pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu vedeném o dítěti a rodinách**

**Žádost o nahlédnutí do spisové dokumentace** se podává klíčovému pracovníkovi (popř. vedoucí). Může tak být učiněno písemně, telefonicky, ústně, elektronicky. Nahlédnutí do spisové dokumentace není nijak limitováno, tj. není vyžadována předchozí domluva, určen termín.

Nicméně se může stát, že pokud se klient dostaví zcela nečekaně a klíčový pracovník je zaneprázdněn, může mu nahlédnutí do spisové dokumentace odmítnout. Klíčový pracovník v tomto případě dohodne s klientem vhodný termín následní schůzky k nahlédnutí do spisu. Třetím osobám je nahlížení do spisové dokumentace bez písemného souhlasu klienta odmítnuto, zároveň mu klíčový pracovník vysvětlí postup pro nahlížení do spisové dokumentace.

### **Stanovení osobních údajů uživatele pro potřeby klíčových pracovníků**

#### **Osobní data**

Osobní údaje shromažďované **klíčovými pracovníky** pro účely naplňování dohody o výkonu pěstounské péče obsahují.

Dokumentace **obsahuje důvěrné údaje**. Údaje shromažďované klíčovým pracovníkem jsou získávány **od samotné pečující osoby, dítěte svěřeného do pěstounské péče, přímo popř. od zákonného zástupce, vyžaduje-li to daná konkrétní situace**.

#### **Osobní data jsou uložena ve spise, ke kterému má přístup:**

- vedoucí
- sociální pracovník - kmenový **klíčový pracovník**.

V případě nutnosti naléhavě předat případ rodiny jinému klíčovému pracovníkovi – více viz. „*Role klíčového pracovníka*“.

**Klíčový pracovník je zodpovědný** za aktualizaci a efektivní využívání údajů za účelem poskytování kvalitní služby. V době nepřítomnosti kmenového klíčového pracovníka je přístup k údajům umožněn jeho stanovenému zástupci. Zástupce stanoví vedoucí.

#### **Za aktualizaci a úschovu odpovídá klíčový pracovník.**

Denní konkrétní, důležité údaje jsou předávány ústní formou v týmu či individuální konzultací každé ráno, minimálně 1x týdně na poradě pracovníků s vedoucí, viz. **zápisy z porady**.

Při řešení **aktuálních změn v pěstounských rodinách** je týmově pracováno s touto situací pomocí metod a technik:

- Balintovská skupina
- Kazuistiky

- Případové studie apod.
- Swot analýza apod.

Dokumenty, které se stanou již nepotřebnými (ukončení dohody) se předávají vedoucí k jejich uložení k **archivaci**.

### **Práva a povinnosti zaměstnanců**

**Sociální pracovníci doprovázející organizace, kteří mají přístup k osobním údajům cílové skupiny a jsou vázáni mlčenlivostí.**

**Do spisů a dokumentace má právo nahlédnout pracovník příslušného OSPOD, zákonný zástupce, poručník, soud, policie a další oprávněné subjekty dle zákona.**

**Odmítnuto je nahlédnout do spisu neoprávněným osobám či subjektům, např. kamarádům, známým, širšímu příbuzenstvu osob z cílové skupiny, apod. To neplatí v případě, kdy pečující osoby vyjádří souhlas k nahlédnutí do spisové dokumentace a jsou osobně tomuto úkonu přítomny. Nutno je také v tomto případě sdělit účel.**

### **Archivace a skartace osobních údajů**

Při ukončení dohody o výkonu pěstounské péče dochází ke **kompletaci základních osobních údajů** a následné archivaci.

Takto ucelená osobní data jsou uložena do spisovny, která je umístěna v uzamčených prostorách.

V zařízení je archiv umístěn ve volně nepřístupných prostorách. Za předání osobních údajů vedoucí zodpovídá klíčový pracovník, sociální pracovník.

Písemnosti, osobní údaje, vzniklé v souvislosti s poskytováním služby, budou **vyřazovány po 10 letech archivace**.

**Skartační lhůta** určuje dobu, po kterou je daná osobní dokumentace uložena u organizace, počítá se vždy od 1. 1. následujícího roku po ukončení dohody o výkonu pěstounské péče.

### **Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů a informací týkající se zaměstnanců**

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

- vedoucí, (personalista) a ekonom shromažďuje, zpracovává a aktualizuje pouze přesné osobní údaje zaměstnanců s ohledem na stanovený účel
- zaměstnanec musí být informován, pro jaký účel zpracování svoje osobní údaje poskytuje

Odpovědná osoba – vedoucí a ekonom provádí bez zbytečného odkladu přiměřená opatření k jejich ochraně.

K evidenci datového souboru v PC nebo k osobním kartám zaměstnanců má přístup pouze předsedkyně „Dětského úsvitu“ z. s., která je zároveň vedoucí služby, ekonom, popř. jí pověřená osoba.

Zpracováno ke dni: 10. 10. 2018

-----  
předsedkyně „Dětského úsvitu“, z. s.

