**STANDARD 11**

**Předávání informací**

Kritérium

11a

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracována vnitřní pravidla, která stanoví

způsob a rozsah informování dítěte, jeho rodiny, osob odpovědných za výchovu dítěte nebo

osob blízkých dítěti, orgánu sociálně-právní ochrany obecního úřadu obce s rozšířenou

působností a případně dalších oprávněných orgánů veřejné moci, o průběhu sociálně-právní

ochrany a naplňování plánu sociálně-právní ochrany.

11b

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má pro zaměstnance písemně stanovený postup

pro získávání a předávání informací, o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u

jednotlivých dětí a rodin (systém předávání informací mezi jednotlivými zaměstnanci, kteří se

podílejí na řešení situace dítěte a rodiny), a to též za účelem ochrany práv a oprávněných

zájmů dětí a členů jejich rodin, zejména na ochranu soukromí a osobních údajů.

Související legislativa:

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

- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

- Listina základních práv a svobod

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

- Zákon č. 372/2012 Sb., o zdravotních službách

**Pravidla pro způsob a rozsah informování dítěte a jeho rodiny (osob odpovědných za**

**výchovu dítěte nebo osob blízkých dítěti)**

Dítě, které bylo přijato do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále ZDVOP) je

během přijetí nebo v průběhu adaptační fáze informováno o všech skutečnostech pro něj

důležitých a potřebných s ohledem na věk a rozumovou vyspělost. Dítěti je především

vysvětleno:

kde se nachází (prostorové uspořádání zařízení, osobní prostor dítěte včetně jeho práva

na soukromí),

proč bylo umístěno do ZDVOP,

informace o možnosti kontaktu (osobní návštěva, telefonát, písemný kontakt) s jeho

biologickou rodinou nebo osob dítěti blízkých,

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

S t r á n k a 2 | 5

vzájemné oslovování (s ostatními vrstevníky, ošetřujícím a odborným personálem

zařízení),

práva a povinnosti dítěte (včetně práva sdělení svého vlastního názoru, přání,

požadavku),

seznámení s „Režimem dne“ svého oddělení,

právo podílet se na individuálním plánu sociálně-právní ochrany (uplatnit své přání,

názory a představy).

Dítě musí být informováno vždy s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost, a to takovým

způsobem, aby předávané informaci rozumělo. Při předávání informace se tedy dítěte

průběžně dotazujeme, zda všemu rozumí, v opačném případě musíme předávanou informaci

formulovat jiným, dítěti srozumitelnějším způsobem. Tato zásada platí pro veškeré jednání a

komunikaci s dítětem, vždy a za všech okolností.

Je-li přijímáno dítě s komunikačním handicapem, sociální pracovnice zajistí, aby bylo dítě

seznámeno s výše uvedenými skutečnostmi jemu srozumitelným způsobem (např. komunikací

ve znakové řeči).

V průběhu pobytu v zařízení je dítě informováno o všech nových podstatných skutečnostech,

které se ho dotýkají a souvisí s jeho pobytem v zařízení. Dítě je informováno o plnění

individuálního plánu ochrany dítěte, případně včas připraveno na svůj odchod ze zařízení.

Opět jsou dítěti vysvětleny všechny důležité otázky (kdy, kam a s kým odchází).

**Spolupráce s rodinou**

Pokud nejsou rodiče zbaveni rodičovské odpovědnosti, jsou informováni o všech podstatných

záležitostech týkajících se jejich dítěte.

Po příjmu dítěte seznamuje sociální pracovnice zařízení rodinu, osoby odpovědné za výchovu

dítěte nebo osoby blízké dítěti, srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní

ochrany ze strany ZDVOP, zejména:

s průběhem adaptace dítěte na pobyt v zařízení,

s návštěvním řádem,

s právy a povinnostmi vyplývající s umístěním dítěte v ZDVOP,

s povinností zařízení informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany,

se zásadami poskytování základního sociálního poradenství.

Sociální pracovník nebo ředitel ZDVOP spolupracují s rodinou v rámci poskytování

základního sociálního poradenství. Základní sociální poradenství je poskytováno při osobních

návštěvách rodičů a rodinných příslušníků v zařízení.

Při každé návštěvě má rodič právo se vyjádřit k proběhnuté návštěvě (jednání zaměstnanců,

chování dítěte při návštěvě, prostředí návštěvní místnosti). Sociální pracovník má povinnost

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

S t r á n k a 3 | 5

z každé návštěvy vyhotovit záznam, kde je popsán průběh návštěvy, tzn. chování mezi rodiči,

chování k dítěti, reakce dítěte na rodiče, řešené situace, atd.

Rodiče, případně osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo osoby dítěti blízké jsou sociální

pracovnicí informování v případě, že se jedná o ohrožení dítěte např. nemoc, hospitalizace

dítěte.

Všeobecné informace o dítěti podáváme rodinným příslušníkům též po telefonu pouze

v případě, že je volající osobně znám. Informace o zdravotním stavu dítěte po telefonu

nepodáváme.

Informace o dítěte podáváme rodinným příslušníkům písemně na základě jejich písemného

vyžádání, tj. pokud se rodič nemůže osobně dostavit na návštěvu nebo pokud nemá možnost

telefonického kontaktu (např. pobyt rodiče ve výkonu trestu odnětí svobody).

**Pravidla pro způsob a rozsah informování orgánu sociálně-právní ochrany obecního**

**úřadu obce s rozšířenou působností a dalších oprávněných orgánů veřejné moci**

**Orgány sociálně-právní ochrany obecního úřadu obce s rozšířenou působností**

ZDVOP je povinno aktivně se podílet na spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní

ochrany obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dále SPOD) tak, aby byla zajištěna

pomoc dítěti k návratu do rodiny.

Při přijetí dítěte do ZDVOP je o této skutečnosti orgán SPOD ve lhůtě dané zákonem

informován.

Po dobu pobytu dítěte v ZDVOP jsou zaměstnanci zařízení v kontaktu s orgánem SPOD, resp.

se sociálním pracovníkem dítěte a jednají o dalším postupu, který by zajistil návrat do

biologické rodiny nebo umístění dítěte do náhradní rodinné péče.

Všechny telefonické i osobní kontakty s orgánem SPOD jsou písemně zaznamenávány do

tiskopisu - přehledu návštěv a telefonických kontaktů, které jsou součástí spisu dítěte.

Sociální pracovník SPOD ve lhůtách dané zákonem pravidelně dítě v zařízení navštěvuje,

v průběhu jeho návštěvy v zařízení je sociální pracovnicí nebo ředitelkou ZDVOP informován

o zdravotním stavu dítěte, jeho pobytu v zařízení, o zájmu rodičů vůči dítěti, jedná se o počet

telefonátů a návštěv, průběh těchto návštěv, dodržování stanovených termínů návštěv.

Pokud je svolána případová konference, jsme jejími účastníky a podílíme se tak na řešení

nepříznivé životní situace rodičů a návratu jejich dětí zpět do biologické rodiny.

Při ukončení pobytu dítěte je zařízení povinno o tomto informovat příslušný orgán SPOD.

**Krajský úřad**

ZDVOP je povinno poskytovat krajskému úřadu spisovou dokumentaci o dětech, zobecněné

informace a souhrnné údaje, které získá při své činnosti, vždy na jeho vyžádání, případně jako

podklad k řešení odvolání proti rozhodnutí správního orgánu:

**při přijetí** dítěte je zařízení povinno tuto skutečnost oznámit zřizovateli, tedy

příslušnému krajskému úřadu a předložit dokumenty, na základě kterých bylo dítě do

ZDVOP umístěno,

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

S t r á n k a 4 | 5

**v průběhu** pobytu dítěte je krajský úřad průběžně informován o tom, že trvají důvody

pro pobyt dítěte ve ZDVOP,

**při ukončení** pobytu dítěte je zařízení povinno o tomto informovat krajský úřad

včetně uvedení důvodu ukončení pobytu dítěte.

Veškeré informace jsou poskytovány písemně, včetně kopií příslušných dokladů.

**Policie a orgány činné v trestním řízení**

ZDVOP je povinno na žádost orgánů činných v trestním řízení poskytnout údaje potřebné pro

trestní řízení.

Citlivé osobní údaje (např. údaje o zdravotním stavu) mohou být sdělovány pouze se

souhlasem osoby, které se týkají (resp. se souhlasem zákonného zástupce dítěte) nebo na

základě písemného svolení soudu.

Zařízení eviduje ve spisové dokumentaci dítěte veškeré záznamy o spolupráci s Policií ČR a

orgány činnými v trestním řízení.

**Soud a státní zastupitelství:**

ZDVOP je povinno podávat na vyžádání soudu u dítěte, u něhož soud rozhodl o výchovném

opatření, zprávy o poměrech dítěte.

ZDVOP je povinno podat na vyžádání zprávy o poměrech dítěte i státnímu zastupitelství,

pokud státní zastupitelství vede podle zvláštního právního předpisu řízení týkající se dítěte.

Zařízení eviduje ve spisové dokumentaci dítěte veškeré záznamy o spolupráci se soudem a

státním zastupitelstvím.

**Pravidla pro získávání a předávání informací pro zaměstnance**

Předávání informací upravuje systém výměny informací o průběhu služby mezi zaměstnanci

ZDVOP v přímé péči a ostatními pracovníky zařízení. Tím jsou vytvořeny podmínky pro

pravidelnou komunikaci mezi zaměstnanci tak, aby měli dostatečné informace k zajišťování

sociální služby v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte. Součástí systému je i konání

pravidelných porad.

Pracovníci jsou povinni předávat si informace o průběhu služby ústní i písemnou formou.

Písemné záznamy jsou prováděny v čitelné a srozumitelné podobě.

Ústní předávání informací je zajištěno ošetřujícím personálem při přebírání nebo ukončení

jejich služby. K novému příjmu dítěte do ZDVOP je v případě nutnosti možné zajistit

navýšení počtu zaměstnanců na směnu.

Písemné předávání informací je zajištěno ošetřujícím personálem zápisem do osobního deníku

dítěte. Osobní deník dítěte je veden na každém oddělení samostatně. Zaměstnanec přicházející

do služby ji přebírá společně s ústním předáním služby.

Osobní deník dítěte slouží jako první informační materiál pro zaměstnance, kteří se v době

hlášené změny nacházeli mimo zařízení.

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

S t r á n k a 5 | 5

Další písemnou formou sdělování si informací o dítěti je složka dítěte se záznamy o jeho

výchovné činnosti a rozvoji jeho osobnosti. Složka je vedena ošetřujícím pracovníkem,

kterému bylo dítě při příjmu ředitelkou zařízení přiděleno. Složka je založena na oddělení

v uzamykatelné skříni.

Při práci s informacemi je nutno se řídit níže uvedenými zásadami tak, aby byla zajištěna

ochrana práv a oprávněných zájmů dítěte a členů jeho rodiny, zejména pak ochrana soukromí

a osobních údajů:

- jsou shromažďovány osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu a v rozsahu

nezbytném pro naplnění stanového účelu,

- jsou zpracovávány osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byly

shromážděny a v rozsahu nezbytném pro k plnění konkrétních úkolů,

- přístup k osobním údajům umístěných dětí mají pouze oprávněné osoby,

- v záležitostech týkající se zdravotní problematiky dětí jsou dodržovány právní

předpisy stanovené zákonem o zdravotních službách.

Všichni zaměstnanci, ale i dobrovolníci a praktikanti, jsou vázáni mlčenlivostí a jsou povinni

při plnění svých povinností bránit jakémukoliv úniku osobních údajů, se kterými přicházejí

do styku.

Písemné hlášení obsahuje:

název hlášení (denní, noční),

datum,

informace o dítěti (co se ten den stalo, postřehy, důležité informace, zdravotní stav,

návštěvy, výlety, prožitky dětí, zda bylo dítě venku, na procházce a jak dlouho, co se

dítě naučilo, atd.),

nepřítomnost dítěte v zařízení,

podpis zaměstnance.

V rámci činnosti ZDVOP je uplatňován i systém **pravidelných porad** tak, aby byla zajištěna

informovanost o běžných provozních záležitostech a záležitostech týkajících se dětí

umístěných v zařízení (plnění individuálního plánu ochrany dítěte). Termín porady stanoví

ředitelka zařízení, porady se konají v pravidelných intervalech, vždy jedenkrát za 3 měsíce.

V případě potřeby je ředitelkou zařízení svolána mimořádná porada. Z každé porady je

vyhotoven písemný záznam, s jehož obsahem jsou zainteresovaní zaměstnanci seznámeni.

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

**Schválila**: MUDr. Ivana Ryglová

Platnost standardu od 1.1.2015