KRAJSKÝ ÚŘAD PARDUBICKÉHO KRAJE

Odbor sociálních věcí

VEDENÍ ZÁZNAMŮ O SOCIÁLNÍ PRÁCI V PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI

Doporučený postup pro sociální pracovníky obcí, kteří mají povinnost vést Standardizovaný záznam sociálního pracovníka (SZSP).

V dokumentu je popsán způsob vedení záznamů v Jednotném informačním systému (JIS) a rovněž, jak vést spisovou dokumentaci o výkonu sociální práce.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PARDUBICKÝ KRAJ

KRAJSKÝ ÚŘAD
PARDUBICKÉHO KRAJE

Odbor sociálních věcí

VEDENÍ ZÁZNAMŮ O SOCIÁLNÍ PRÁCI V PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI

Doporučený postup pro sociální pracovníky obcí, kteří mají povinnost vést Standardizovaný záznam sociálního pracovníka (SZSP).

V dokumentu je popsán způsob vedení záznamů v Jednotném informačním systému (JIS) a rovněž, jak vést spisovou dokumentaci o výkonu sociální práce.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Pardubický kraj

OBSAH

1 POSTUP PRO VEDENÍ ZÁZNAMŮ V JIS **6**

1.1 VEDENÍ JEDNORÁZOVÝCH ANONYMNÍCH ZÁZNAMŮ **7**

A. POSTUP PRO VYPLNĚNÍ ANONYMNÍHO ZÁZNAMU KLIENTA **7**

B. POSTUP PŘEVEDENÍ ANONYMNÍHO KLIENTA NA NEANONYMNÍHO **8**

1.2 POSTUP PRO VEDENÍ SZSP U DLOUHODOBÝCH KLIENTŮ **9**

1.3 VEDENÍ ZÁZNAMŮ O DEPISTÁŽI **15**

2 POSTUP PRO VEDENÍ SPISŮ O VÝKONU SOCIÁLNÍ PRÁCE **16**

2.1 OBSAH PÍSEMNÝCH SPISŮ **16**

2.2 ČÍSLOVÁNÍ PÍSEMNÝCH SPISŮ **18**

2.3 VEDENÍ ZÁKLADNÍCH REJSTŘÍKŮ **19**

2.4 NAHLÍŽENÍ DO SPISU **20**

3 PŘÍLOHY **23**

3.1 VZOR SOUHLASU S POSKYTNUTÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ TŘETÍM SUBJEKTŮM **23**

3.2 VZOR OBSAHU SPISU **24**

3.3 VZOR PROTOKOLU O NAHLÉDNUTÍ DO SPISU **25**

Používané zkratky

č. j. = číslo jednací
DnB = doplatek na bydlení
GDPR = General Data Protection Regulation = nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, účinnost 25. května 2018
JIS = Jednotný informační systém, ve kterém vedou záznamy sociální pracovníci obcí podle § 64 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi a podle § 93a odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
MPSV = Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
NSS = nepříznivá sociální situace
OP = občanský průkaz
OÚ = obecní úřad
ORP = obec s rozšířenou působností, též obec III. typu
PnP = příspěvek na péči
PnŽ = příspěvek na živobytí
POÚ = obec s pověřeným obecním úřadem, též obec II. typu
SK = sociální pracovník vykonávající činnosti dle § 92 písm. b) ZSS
SP = sociální pracovník vykonávající činnosti dle ZSS a ZHN
SPOD = sociálně právní ochrana dětí, resp. činnosti, které jsou upraveny zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
SŘ = zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, pozdějších předpisů
SSL = sociální služba
SŠ = sociální šetření (označení činnosti SP, který zpravidla v přirozeném prostředí klienta provádí mapování potřeb a posuzuje jeho sociální situaci)
SZA = Standardizovaný záznam anonymního klienta
SZSP = Standardizovaný záznam sociálního pracovníka obce II. a III. typu, který je veden v Jednotném informačním systému (JIS) – provozovatelem je OKsystém
ÚP = úřad práce
VTOS = osoba ve výkonu trestu odnětí svobody
ZHN = zákon č. 111/ 2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
ZSS = zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

1 Postup pro vedení záznamů v JIS

Sociální pracovníci obcí II. a III. typu mají povinnost vést záznamy o sociální práci, jež se podle § 64 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, a podle § 93a odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vedou ve formě SZSP (vyhláška č. 332/2013 Sb., o vzoru SZSP), který je součástí JIS.

Vzhledem k tomu, že SP má ke zpracování osobních údajů a údajů spadajících do zvláštní kategorie osobních údajů zákonný podklad dle čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR a zároveň má zákonnou povinnost vést/zpracovávat záznamy v JIS, není potřeba souhlasu klienta se zpracováním těchto údajů v JIS. Nicméně SP by měl informovat klienta o tom, jaké kategorie údajů o jeho osobě zpracovává, z jakého důvodu atd. Informování klienta může proběhnout např.:

- v rámci dokumentu úřadu Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů, který je zveřejněn všem (a to i potencionálním) klientům – blíže viz Doporučený postup MPSV č. 2/2018 - Kodex chování ve smyslu čl. 40 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR pro potřeby výkonu sociální politiky (https://www.mpsv.cz/cs/13916)

- formou písemné informace, která může být:
  - zveřejněna na webových stránkách města příslušného odboru
  - umístěna na nástěnce v prostoru, kde klienti mohou čekat na SP
  - k dispozici na stole, u kterého probíhá intervence SP s klientem

- ústně při zahájení sociální práce s klientem. Skutečnost, že byl klient informován ve smyslu GDPR, poznamená SP do SZSP.

SP je vázán mlčenlivostí podle § 55 ZHN a § 100 ZSS, může údaje klienta předat bez jeho souhlasu jen osobám a subjektům, které k tomu mají oprávnění ze zákona. Dalším osobám může předat údaje klienta pouze s jeho písemným souhlasem (viz **Přílohy, vzor 3.1**).

Pozn.: Co se týká údajů o třetích osobách (osobní údaje o rodinných příslušnících, popř. o dalších osobách blízkých klientovi) v SZSP i v písemném spise SP, je možné vést je bez souhlasu, protože jsou to údaje poskytnuté dobrovolně klientem a jsou vedeny zákonným způsobem a ze zákonného důvodu. SP je doporučováno minimalizovat osobní údaje v záznamech o sociální práci.

Se SZSP pracují SP obcí II. a III., SP krajských úřadů a SP úřadu práce, kteří mají povinnost vést záznamy v JIS ze zákona. Uživatelskou příručku lze dohledat na webových stránkách: https://www.mpsv.cz/web/cz/szsp

1.1 Vedení jednorázových anonymních záznamů

Forma vedení jednorázových anonymních záznamů (**SZA**) se použije pro záznam depistáže (blíže viz **kapitola 1.3**), jednorázové intervence provedené osobní, telefonickou případně písemnou formou; zpravidla se bude jednat o základní sociální poradenství, kdy klient není SP znám, kdy se jedná o cizince bez rodného čísla či osobu bez identifikačních údajů. Pokud přijde klient za SP poprvé, a klient nechce např. uvést osobní údaje, lze nejprve vytvořit **SZA**, a až při dalším setkání s klientem lze klienta „od-anonymnit" – vyplnit v **SZA** jeho identifikační údaje a ze **SZA** klienta se stane neanonymní **SZSP** (blíže viz **kapitola 1.1**, písm. **B**). Do **SZA** zapisujeme depistáže a intervence s klientem, tj. s tím, komu poskytujeme pomoc.

A. Postup pro vyplnění anonymního záznamu klienta

Při vyplňování **SZA** se postupně vyplňují tato pole:
Období SZ od – vybrat datum jednorázové intervence
Období SZ do – vybrat datum – v případě jednorázové intervence, kdy se klient pravděpodobně nevrátí, bude datum stejné
Evidenční číslo – např. číslo pořadí
Označení klienta – popis či přezdívka, případně lze uvést jméno klienta, pokud je SP známo

Příklad: *Jana M., dlouhé hnědé vlasy, brýle, střední věk*

Poznámka – např. uvést jiný údaj k jednodušší orientaci – např. určení cílové skupiny klienta

V poli **Seznam intervencí** vyplňujeme:
Kontakt – uvést kde a jakou formou kontakt proběhl

Příklad: *MěÚ – telefonicky / ubytovna XY - osobně*

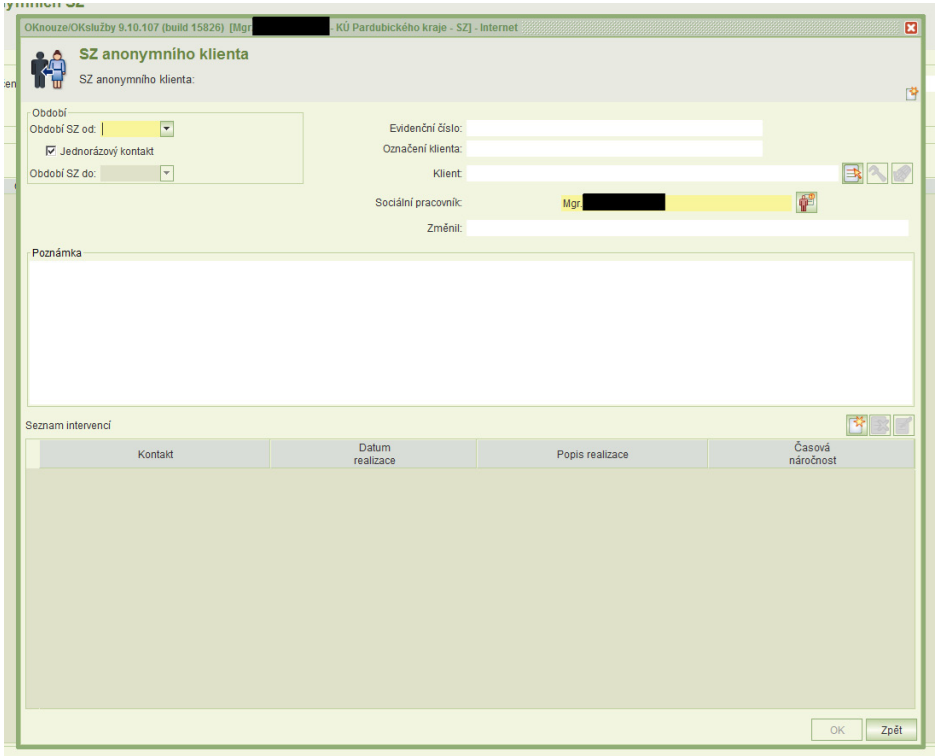
Datum realizace – uvést datum intervence
Popis realizace – z něhož by mělo být zřejmé:

1. **Zjištění, v jaké situaci se klient nachází, v jakých oblastech potřebuje případně pomoc či podporu.**
2. **Jaké informace byly klientovi poskytnuty? Kam byl klient odeslán? Jaké byly předány kontakty? Byl kontakt přímo zprostředkován?**

Příklad: *Žena asi 65 let ve starobním důchodu, má matku v nemocnici, kterou budou propouštět, neví, jak jí má zajistit péči. Paní chodí do zaměstnání, její manžel rovněž, navíc oba bydlí v jiném městě než matka. Bylo zjištěno, že matka bydlí sama v Horním Jelení. Paní bylo vysvětleno, co poskytuje pečovatelská služba, byly jí předány kontakty na PS v Horním Jelení – SKP-Centrum a sděleny základní informace o možnosti podání žádosti o PnP. Zároveň byla poskytnuta informace o nabídce další pomoci sociálního pracovníka.*

Časová náročnost – uvést dobu trvání intervence a pro úplnost uvést přesný čas

Příklad: *40 minut, 14:20–15:00 hod.*



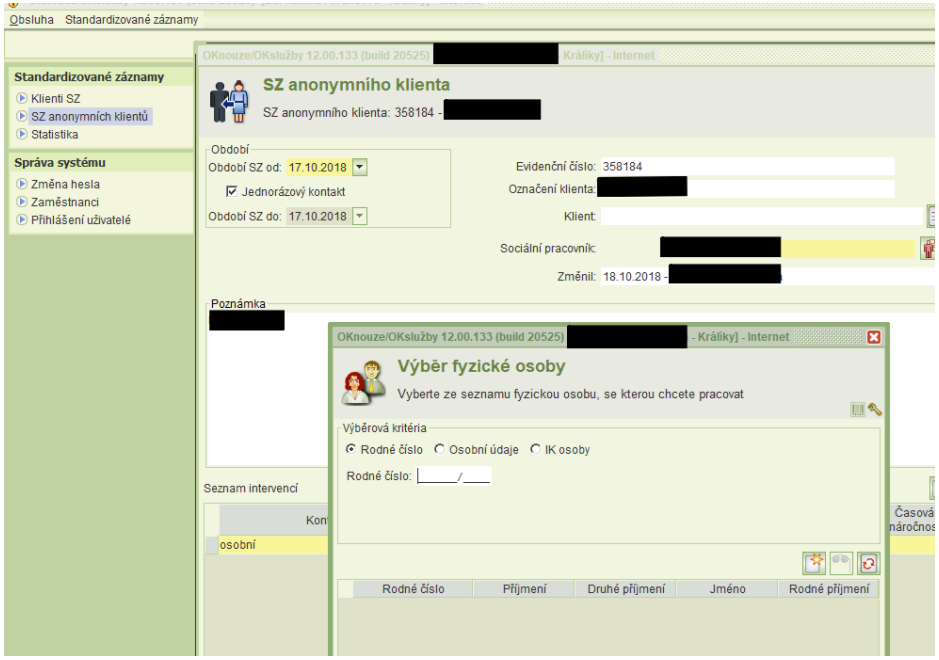
B. Postup převedení anonymního klienta na neanonymního

V okamžiku, kdy půjde o opakované návštěvy jednoho anonymního klienta, je zde předpoklad další spolupráce, klient uvede své identifikační údaje, je možné převést **SZA** tohoto anonymního klienta v JIS na neanonymní **SZSP.**

SP bude postupovat tak, že si otevře **SZA**, klikne na první ikonu zleva , kde se otevře okno **Výběr fyzické osoby** – sem SP zapíše identifikační údaje klienta. Pokud je klient již v systému, potvrdí SP vybrané identifikační údaje, pokud ne, zadá osobu nově přes ikonu s hvězdičkou **Nový záznam** .

Následně potvrdí **OK** a klient v **SZA** se připojí k záznamu **SZSP**.

U klienta bude v **SZSP** poznámka, že klient byl původně anonymní.



1.2 Postup pro vedení SZSP u dlouhodobých klientů

Neanonymní osoba má přiděleno svoje IK a tato osoba je vyhledána v kontrolním registru klientů MPSV (KRK) anebo je do KRK nově zaevidována. Každý klient může mít otevřen jeden SZSP s nezadaným koncem období, přestože s ním pracuje více SP.

DO SZSP se postupně vyplňují tato **pole**:

Zabezpečení klienta, kde se zaznamenají informace (důchod, dávky, nezaopatřenost, …), které jsou známy a pokud je potřeba tyto údaje zjišťovat.

Cílová skupina, kde klienta zařadíme do cílové skupiny podle jeho problému

Například: *osoba se zdravotním postižením má finanční problémy, tak bude zařazena do skupiny Nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy – což bude hlavní cílová skupina, podskupina zadlužení. Pokud se řeší ještě další problém, může být v jednom řádku uvedeno do Upřesnění zařazení do další cílové skupiny.*

V praxi dochází k situacím, kdy jeden klient může být v průběhu sociální práce zařazen do více cílových skupin, neboť může řešit více problémů.

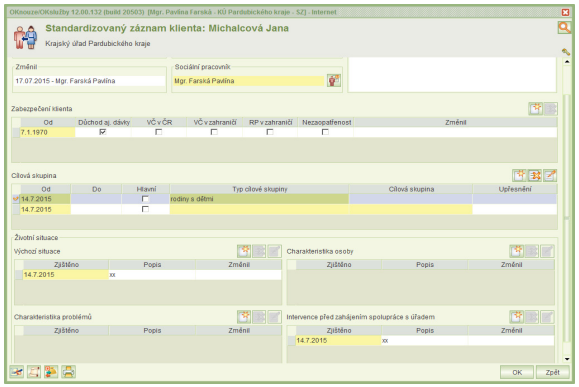
Pozn.: Pokud dojde ke změně problému klienta v témže roce, a dojde k zařazení klienta do více cílových skupin podle řešeného problému, nastává problém při vyplňování statistického výkazu V26. Tohoto klienta můžeme ve statistice zohlednit pouze 1x, a to těmito způsoby

- klient bude ve statistice uveden v té cílové skupině, do které byl zařazen delší kalendářní období – *Př.: od ledna do září bude SP řešit s klientem zajištění bydlení, od října do prosince s ním bude řešit zajištění péče -> ve výkazu V26 bude klient započítán do kategorie* ***osob nacházejících se v nejistém či neadekvátním bydlení***

- klient bude ve statistice uveden v té cílové skupině, ve které je zařazen k 31. 12. daného kalendářního roku - *Př.: od ledna do září bude SP řešit s klientem zajištění bydlení, od října do prosince s ním bude řešit zajištění péče > ve výkazu V26 bude klient započítán např. do kategorie* ***osob se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním***

- klient bude ve statistice s ohledem na kumulaci problému uveden v cílové skupině jiné – *Př.: od ledna do září bude SP řešit s klientem zajištění bydlení, od října do prosince s ním bude řešit zajištění péče > ve výkazu V26 bude klient započítán např. do kategorie* ***další skupiny osob neuvedené výše***

Životní situace, která je rozdělena do více polí, což není zcela přehledné, proto je možné potřebné informace zaznamenat do jednoho pole najednou:



Např. je možné vše uvést do pole **Výchozí situace**, kde bude uvedeno i to, co vyžadují ostatní pole (Charakteristika osoby, Charakteristika problémů, Intervence před zahájením spolupráce s úřadem):

a) poučení ve smyslu GDPR

b) zda klient přichází sám nebo byl doporučen pracovníkem ÚP či někým jiným (bytový podnik) nebo byl vyhledán při depistáže a zda sociální práce s klientem byla zahájena na podnět úřadu práce, tj. rozlišení toho, zda se jedná o SP ve smyslu pomoci nebo kontroly.

c) zda má klient opatrovníka, podpůrce (§ 45-48 OZ) nebo zástupce z řad členů domácnosti (§ 49-54 OZ) včetně jména o kontaktu na tyto osoby.

d) popis nepříznivé sociální situace, který zahrnuje:

   a. popis toho, s čím klient přichází, co od SP očekává
   b. zjištění, zda klient současnou situaci již s někým konzultoval, poznamená se, zda je informace přímo od klienta nebo z jiného zdroje, např. poskytovatel sociální služby, ÚP, OSPOD, lékař, psycholog, PČR atd.
   c. informace o zmapovaných potřebách klienta, aby se situace klienta řešila komplexně. SP je odborník na posouzení sociální situace klienta, přičemž výstupy ze zmapování potřeb zapíše SP obce do SZSP. Zde by měla být popsána stávající situace, aby bylo později zřejmé, jak se situace po intervencích SP obce změnila.
   d. informace o možných zdrojích pomoci, rovněž je vhodné poznamenat si jména a kontakty dalších osob, kterým klient důvěřuje, které by mohly být zapojeny do řešení klientovy situace. Případně uvést (dle řešeného problému) jména osob žijících ve společné domácnosti, popsat vztahy, zmapovat zdroje rodiny - zda rodina chce X nechce pomoci či pečovat; může X nemůže pečovat; umí X neumí pečovat atd.

Příklad: *Pan Vomáčka byl informován ve smyslu GDPR o způsobu a účelu zpracování jeho údajů v JIS za účelem výkonu sociální práce, rovněž byl seznámen se svým právem nahlížení do záznamů, které jsou o něm vedeny. Klient byl kontaktován SP, který byl upozorněn bytovým podnikem, neboť pan Vomáčka bydlí s rodinou (manželka a 2 děti – 14 let a 8 let) v městském bytě, a již 5 měsíců má dluh na nájemném ve výši 16.000 Kč. Pan Vomáčka uvádí, že má dluh na nájemném, který nemá z čeho zaplatit, rovněž má dluh na elektřině ve výši 6.000 Kč, dále má nedoplatek u města na poplatku za svoz komunálního odpadu ve výši 900 Kč. Nyní mu hrozí vystěhování z důvodu neplacení nájmu. Svou situaci s nikým doposud neřešil. Pan Vomáčka je nezaměstnaný, je evidován jako uchazeč o zaměstnání, pobírá dávky HN (PnŽ, DnB) a SSP. V širší rodině nemá další funkční vazby.*

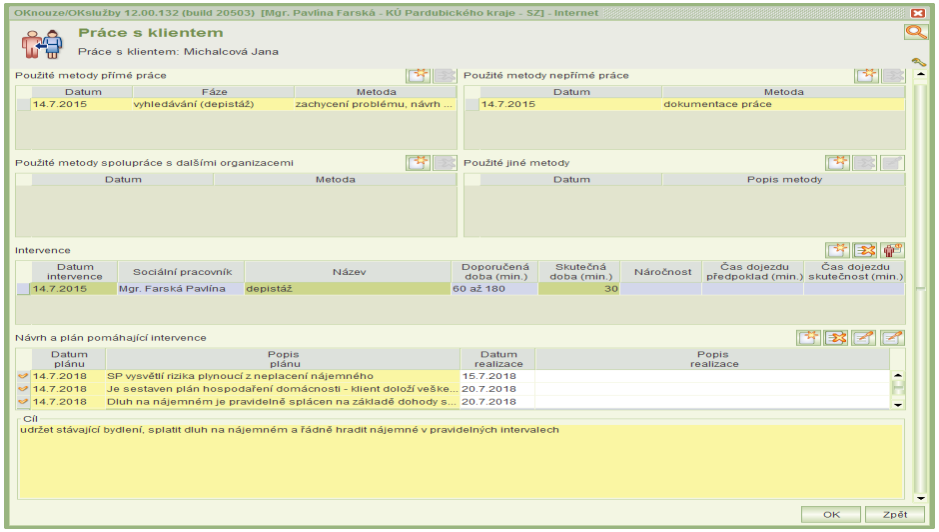
Po zmapování oblastí, ve kterých klient potřebuje podporu, bude SP podporovat klienta v řešení jeho NSS, zvyšovat jeho kompetence a poskytovat mu potřebnou podporu, což bude formulováno do políčka **Cíl**.

Cíl stanovuje SP ve spolupráci s klientem, s ohledem na jeho NSS. Vhodné je formulovat cíl jako ideální stav, kterého má být dosaženo, aby byla NSS klienta vyřešena. Ve formulaci cíle se promítnou výstupy ze zmapovaných potřeb, tzn., že zde bude přesně identifikováno, v čem je potřeba klientovi pomoci, jaké potřeby je nutno saturovat. Stanovený cíl může být dále rozpracován do dílčích cílů, které vedou k vyřešení NSS, přičemž je vhodné formulovat cíle tak, aby bylo snadno ověřitelné jejich splnění či nesplnění.

Cíle vedoucí k vyřešení NSS jsou v souladu s **obecnými cíli sociální práce** v přenesené působnosti, to znamená, že směřují:

- k naplnění základních potřeb klienta,
- ke snížení míry sociálního vyloučení a chudoby jednotlivců a rodin,
- ke zvýšení sociálních kompetencí klienta a mapování všech zdrojů možné pomoci,
- k minimalizaci rizik plynoucích ze sociálně znevýhodňujícího prostředí,
- k rozvíjení spolupráce s dalšími zainteresovanými subjekty.

Příklad:



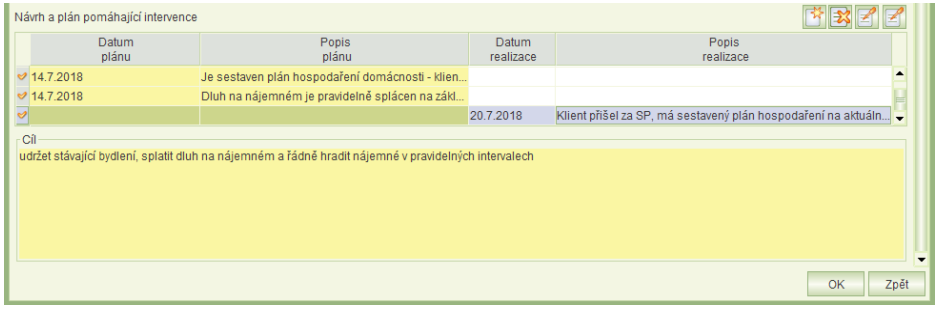
Pro řešení NSS nabídne SP klientovi více možností řešení jeho situace (je-li to možné), včetně popisu toho, jaké důsledky by pro klienta mělo neřešení jeho situace. Na základě dojednaného cíle (**Cíl**) se stanoví plán jeho naplnění, resp. plán vedoucí k vyřešení NSS. Toto SP obce zapíše do SZSP do pole **Návrh a plán pomáhající intervence**, kde je **Cíl** rozpracován do dílčích kroků, které vedou k řešení situace. Plán by měl obsahovat **míru zapojení klienta a míru poskytované podpory ze strany SP**, případně je vhodné uvést **rizika při plnění cíle**. Pokud se na plnění plánu podílí i někdo jiný, je potřeba toto rovněž uvést s termínem, do kdy se daný „krok" má udělat. Při řešení situace je nutno zohledňovat všechny oblasti potřeb, aby se nepomohlo jen v jedné oblasti a klient v dalších selhal. Způsob a míra potřebné podpory musí vycházet ze zjištění při mapování potřeb.

Pro větší názornost a lepší zapojení klienta může být plán zpracován v písemné formě, např. ve formě tabulky – viz níže. Podpis klienta na plánu není nezbytně nutný, zároveň však může mít pro klienta zavazující efekt (psychologický závazek) a klient si písemný individuální plán může s sebou odnést, aby věděl, na čem se se SP dohodl a jaké kroky má sám podniknout a v jakém termínu. Plán může být v libovolné formě, ale důležité je, že si klient odnese to, co má pro splnění cíle sám udělat. Může mít třeba jen na lístečku uvedeno:

– kdy a na čem se se sociálním pracovníkem domluvil,
– co má udělat a do jakého termínu,
– termín příští návštěvy,
– telefonní či emailový kontakt na SP

Cíle vedoucí k vyřešení sociálního problému	Kroky vedoucí k naplnění cíle			Rizika při naplnění cíle
	Co zvládne klient sám	Míra podpory sociálního pracovníka	Termín naplnění cíle	
Vysvětlit rizika spojená s neplacením nájemného		Opakovaně vysvětlovat klientovi srozumitelnou formou rizika plynoucí z neplacení nájemného		Klient nechce poslouchat a nemá zájem o spolupráci
Na každý měsíc je sestaven plán hospodaření domácnosti	Doloží veškeré příjmy a výdaje	SP pomůže sestavit plán hospodaření a naučí klienta, aby si plán sestavil sám. Dá mu k dispozici formuláře pro evidenci příjmů a výdajů. Podle příjmů klienta zjistí, zda je prostor pro podání žádosti o sociální dávku	Do pondělí 12. 5. 2013	Klient nedoloží veškeré doklady – možná potřeba dohledu
Dluh na nájemném je pravidelně splácen na základě dohody s bytovým podnikem o splátkovém kalendáři	Dojedná si splátkový kalendář s paní Novákovou na bytovém družstvu	SP dojedná klientovi termín na bytovém podniku ke sjednání splátkového kalendáře. SP vysvětlí klientovi, jak bude dojednání probíhat a navrhne mu optimální výši splátek.	Do 31. 5. 2013	Klient v daném termínu nepřijde na bytový podnik
Dluh na elektřině je pravidelně splácen na základě dohody s dodavatelem elektřiny o splátkovém kalendáři	Dojedná si splátkový kalendář s dodavatelem elektřiny	SP navrhne optimální výši splátek.	Do 31. 5. 2013	Klient v daném termínu nepřijde k dodavateli

Další jednotlivá setkání se SP a intervence SP jsou stručně a výstižně zapisovány do SZSP do pole **Návrh a plán pomáhající intervence**, do políčka **Popis realizace**, kde je evidováno plnění jednotlivých kroků v plánu (vyhodnocení plánu) a zapisovány aktuální informace o řešení NSS.



Příklad: *20. 7. 2018 – klient přišel za SP, má sestavený plán hospodaření na aktuální měsíc a hlídá si výdaje. Uvedl, že si zaplatil nájemné, a že zatím s financemi vychází. Byla domluvena schůzka na 30. 8. 2018, klientovi byly datum a čas setkání předány na lístečku s tím, že přijde sdělit, jak se mu daří v hospodaření.*

Pozn.: Pokud klient navštíví SP několikrát, např. 3x během jednoho dne, započítává se **pro účely dotačního řízení v současné době pouze 1 intervence**. Pro SP je jednodušší, když záznam o všech činnostech sociální práce s jedním klientem provedených vícekrát během jednoho dne, provede souhrnně do jednoho popisu realizace (dle svého uvážení vybere některou z použitých metod sociální práce).

Ukončení práce s klientem nastane v případě, že je situace klienta definitivně komplexně vyřešena, nebo již klient nechce spolupracovat, pak dojde k **ukončení období.**

Pokud se situace nevyřeší, dojde k přehodnocení plánu (např. vyšší podpora ze strany SP, zjištění dalších problémů apod.) a dále se zaznamenávají jednotlivé intervence. I v případech, kdy SP provádí tzv. doprovázení klienta, se tyto intervence rovněž zaznamenávají (SP je v roli „terapeuta“, který naslouchá).

Pozn.: Vhodnější je pracovat s jedním SZSP v rámci jednoho neuzavřeného období, přestože řešíme s klientem různé problémy (bydlení, práce, dluhy atd.). Výhodou je větší přehlednost. Záznamy o sociální práci musí být v JIS vedeny v celém rozsahu (nepostačuje odkaz na písemný spis, kde jsou vedeny podrobné informace) **s vypovídající hodnotou a umožňující návaznost sociální práce** nejen na daném úřadě, ale i **kontinuální sociální práci** v přenesené působnosti v celorepublikovém měřítku (klienti migrují).

1.3 Vedení záznamů o depistáži

Jednou z povinností SP (§ 109 ZSS) je depistážní činnost, kterou SP může evidovat různými způsoby, podle konkrétní situace.

Depistáž aktivní:

- **jednorázovou** zapisuje SP do JIS jako **SZA** (př. SP navštíví ubytovnu, kde informuje osoby, předá leták s nabídkou pomoci SP obce, nebo např. SK napíše osobě do VTOS na základě přijaté hlášenky informační dopis a klient nereaguje a SK nekontaktuje - jedná se o formu depistáže a vyhotoví se SZA).

- **opakovaná**, tj. pokud SP zjistí, že je objektivně potřeba situaci některé osoby řešit, přičemž osoba pomoc SP odmítá, je vhodné evidovat jednotlivé návštěvy klienta v **SZA** a pro přehlednost situace je vhodné založit **písemný spis** (i v případě, že SP nezná jméno osoby). V praxi se jedná o situace, kdy např. osoba bez přístřeší, svéprávná opakovaně odmítá pomoc nabízenou SP, a SP si je vědom rizikovosti situace, kdy může např. dojít k ohrožení života klienta (umrznutí apod.). Z tohoto důvodu, je vhodné, aby si SP nechal odmítnutí nabízené pomoci klientem podepsat (je-li to možné), případně si provede záznam za přítomnosti dalšího svědka. Je to doklad o tom, že se SP snažil situaci osoby řešit. Tyto záznamy si SP následně ukládá do písemného spisu, který si za tímto účelem založí pro lepší přehlednost případu a svou ochranu, aby bylo ihned zřejmé, co vše pro změnu situace klienta SP udělal (např. kdy ho navštívil, co bylo výstupem atd.). S ohledem na zákonnou povinnost vede SP záznamy v **SZA** klienta, přičemž po navázání důvěry a zjištění totožnosti klienta si SP založí klasický **SZSP**, kde se uvedou potřebné informace.

Pozn.: Pokud SP najde osobu, která je mu známa, je na posouzení SP, zda:

- udělá záznam o depistáži formou SZA klienta (za předpokladu, že klient nemá zájem řešit svou situaci ve spolupráci se SP)
- bude hned zahájena sociální práce a bude založen klasický SZSP.

Depistáž pasivní, tj. pokud obdrží SP obce podnět od subjektu, se kterým spolupracuje, např.:

- z úřadu práce je zaslán podnět k zahájení sociální práce s konkrétní osobou, jedná se o formu pasivní depistáže - SP založí klasický SZSP, kde zapíše do **SZSP** použitou metodu **Zachycení problému v časném stadiu, evidence, následné odborné posouzení situace a návrh intervence**.

- lékař, poskytovatel SSL, zdravotně sociální pracovník, či jiná instituce nebo odborník nebo jakýkoliv občan nebo jiný odbor úřadu (bytový odbor – dluhy na nájemném) se obrátí na SP kvůli situaci konkrétní osoby – SP založí klasický **SZSP** (pokud má k dispozici osobní údaje pro SZSP a je zde předpoklad návazného řešení situace), nebo založí **SZA** (pokud osobní údaje nemá k dispozici nebo klient nemá zájem situaci řešit).

V případě, kdy o nástupu odsouzeného do výkonu trestu odnětí svobody odešle správa věznice „hlášenku“ a SP OÚ ORP po obdržení hlášenky kontaktuje vězněnou osobu informativním dopisem, bude se jednat o **depistáž**, přičemž tento úkon si SP poznamená formou **SZA**, neboť jsou služby SP OÚ ORP teprve nabízeny. Pokud klient zareaguje a budou vykonávány činnosti sociální práce, založí SP OÚ ORP klasický **SZSP**. Pokud klient nezareaguje, proběhne nabídka (depistáž) opakovaně, případně SP OÚ ORP navštíví klienta přímo ve VTOS.

Při depistáži může být zároveň poskytnuta jednorázová intervence - **základní sociální poradenství**, tj. zmapování situace a potřeb, předání kontaktů a případně odeslání na jinou instituci, zapisuje tuto činnost SP do JIS jako **SZA**, pokud klienta nezná.

V případě, že SP zná jméno klienta (SP zná své občany v menších obcích) nebo je klient ochoten své identifikační údaje uvést, založí SP klasický **SZSP**, i když se bude jednat jen o jednorázovou intervenci. Ze záznamu musí být zřejmé, s čím klient přišel (jaká je jeho sociální situace), co mu bylo konkrétně nabídnuto, kam byl konkrétně odeslán.

2 Postup pro vedení spisů o výkonu sociální práce

SP jsou povinni vést SZSP, který je součástí JIS. Dokumentace o činnosti SP je vedena primárně elektronicky v JIS. JIS v současné době neumožňuje vložit do SZSP další přílohy - oskenované dokumenty. Pokud není možné zaznamenat veškeré informace (písemné dokumenty klienta, protokoly z jednání s podpisem klienta a další dokumenty) do JIS, je, **v odůvodněných případech**, vhodné vést vedle SZSP **spis – elektronický, písemný případně hybridní** (kombinace elektronického a písemného spisu) podle původu a druhu doručení (analogová či digitální podoba). Je-li veden tzv. hybridní spis, jsou informace vedeny částečně v listinné podobě a část informací je obsažena v elektronické podobě ve spisové službě daného úřadu. Ve spisu je uvedeno, že některé informace související s řešením NSS klienta jsou uvedeny v SZSP a ve spisu jsou pouze věci, které nejsou vedeny v JIS.

2.1 Obsah písemných spisů

Pokud jsou pro přehlednost vedeny **písemné spisy**, vedou se v souladu s § 1 odst. 1 a 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, obdobně jako spisy ve správním řízení. Písemné spisy se evidují ve spisové službě městského úřadu, což vychází z ustanovení § 63 a § 64 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a § 2 odst. 1, § 8 odst. 1 a § 9 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Písemné spisy vytvořené v agendě sociální práce v přenesené působnosti **obsahují:**

1. **Spisový obal (desky)** – kde je uvedeno: jméno a příjmení klienta, trvalé bydliště (případně místo pobytu), rodné číslo (případně datum narození), číslo spisu (evidenční číslo a spisová značka dle spisové služby MěÚ – podrobněji viz níže), skartační znak (doporučen byl S/5)

2. **Obsahový list** (soupis součástí spisu, přehled spisu apod.) – kde je číselná evidence všech listů (dokladů) ve spise, obsahový list musí vždy obsahovat: číslo spisu (evidenční číslo a číslo dle spisové služby MěÚ – viz Přílohy, vzor 3.2), pořadové číslo listu ve spise, datum vložení do spisu, název listu (úkonu) vloženého do spisu (vzor viz příloha). Rovněž zde může být uvedena oprávněná úřední osoba (SP), případně skartační znak, není-li uveden na deskách spisu.

3. **Vyznačení oprávněné úřední osoby** – pokud již není uvedeno např. na obsahovém listu spisu

4. **Dokumenty související s výkonem sociální práce** – jednotlivé dokumenty, které jsou potřebné pro řešení NSS, přičemž odůvodněně nepostačuje záznam o jejich předložení. Dokumenty se opatří č. j. a zakládají se do spisu chronologicky (časově) s uvedením data, opatřené podpisem SP či SK (případně na základě žádosti klienta – protokol o převzetí dokumentů apod.), listy se postupně číslují (pořadové číslo) a zapisují do obsahového listu. Ve spise mohou být např.: protokoly z jednání, fotografie pořízené se souhlasem klienta, korespondence SP ohledně řešení NSS klienta, zápis z případové konference, plán pomáhající intervence, souhlas s předáním osobních údajů třetím subjektům atd.

   Součástí **písemného spisu** SP obce by neměly být tyto dokumenty:

   – **zdravotní dokumentace** – lékařské zprávy apod. Klient ji může sám od sebe SP ukázat, ale SP si neopatřuje kopie, maximálně si do záznamu z intervence poznamená zásadní informaci, kterou pro řešení sociální situace klienta potřebuje znát (např. jméno ošetřujícího lékaře, podstatnou informaci včetně data apod. (§ 65 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách). V případě, že klient požaduje, aby lékařská zpráva byla uložena u SP, je toto písemně ujednáno (např. formou protokolu či dohody s podpisem klienta a SP).

   – **kopie občanského průkazu** – podle § 15a zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, je zakázáno pořizovat kopie občanských průkazů bez prokazatelného souhlasu občana, kterému byl OP vydán, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak (např. banky si mohou ze zákona pořizovat kopie OP). Pokud má SP ve spise kopii OP klienta, měl by to mít podloženo písemných souhlasem klienta včetně zdůvodnění (skutečnost, že klient ztrácí OP, není důvodem pořizování kopie OP).

– **osobní doklady klienta** – ve výjimečných případech mohou být uloženy u SP, pokud má SP obce s klientem uzavřenu dohodu o úschově jeho osobních dokladů (OP, pas, příp. další doklady průkazy osob se zdravotním postižením, průkazy zdravotní pojišťovny), např. v případě osoby bez přístřeší, která si to výslovně přeje, má SP uloženy doklady v trezoru, nikoliv ve spise, kde bude mít založenou pouze dohodu s klientem, ve které bude uvedeno: kdo komu dává do úschovy jaké konkrétní doklady, z jakého důvodu, od kdy, do kdy bude úschova trvat, kde budou doklady uschovány, kdo je může klientovi vydat apod. Lze domluvit i úschovu přímo s oddělením, kde se OP vydávají.

– **složenky a doklady o zaplacení** – pokud to není nezbytně nutné a zdůvodněné (jiné to bude v případě, že SP obce vykonává v rámci samostatné působnosti zvláštního příjemce dávky či důchodu, ale o tomto si povede jiný spis. Stejně bude postupováno, pokud bude SP zároveň pověřen v rámci přenesené působnosti výkonem VO).

– **finance klienta** – pokud chce mít klient někde uloženy svoje finance, SP zprostředkuje klientovi služby finančních institucí. Ve zvlášť výjimečných a odůvodněných případech, kdy SP opatruje finance klienta na základě písemné dohody, ukládá SP peníze do trezoru nikoliv do spisu klienta a jsou zahrnuty do účetnictví obce (cizí prostředky).

– **úřední dokumenty a jejich kopie**, pokud nejsou potřeba k přímému řešení sociální situace klienta (rozhodnutí soudu, dokumenty z ÚP, ….).

Pozn.: Pokud SP obce zároveň vykonává funkci veřejného opatrovníka, je potřeba zdůraznit, že výkon veřejného opatrovnictví není činností sociální práce. Bližší informace ohledně oddělování těchto agend je uveden v metodice Výkon veřejného opatrovnictví a spolupráce se sociálním pracovníkem obce.

Pokud je stanovena vzájemná zastupitelnost více SP na úřadě a s klientem pracuje více SP, a zároveň jsou (kromě záznamů v JIS) vedeny i písemné spisy, jsou všichni SP uvedeni na spisu jako úředně oprávněné osoby. Pokud navštíví klient na úřadě kteréhokoliv SP, který se bude klientovi věnovat, a bude proveden zároveň písemný záznam (kromě záznamu v JIS) o poskytnuté intervenci, bude založen do již existujícího spisu klienta a nevytváří se nový spis.

2.2 Číslování písemných spisů

Pro přehlednost je vhodné si spisy číslovat obdobně jako u agendy SPOD, tj. uvádět pořadové číslo a rok, kdy byla zahájena sociální práce s klientem. Toto číslování může být přehledné pro vyhotovování statistických údajů.

Příklad:
Spis č. 2/2013 - z označení bude zřejmé, že se jedná o druhého klienta, se kterým bylo v roce 2013 prvně pracováno. Pokud s některým klientem budeme pracovat déle, nebo i další rok, **číslo spisu zůstává stejné**. Pokud ukončíme období práce s klientem, dáme si spis do příručního archivu, a pokud např. klient přijde za půl roku či déle s jiným problémem, využijeme tento spis pro zjištění informací, přičemž označení spisu zůstane stejné. Toto číslování je **evidenční**, každý spis bude mít ještě svou **spisovou značku dle spisového řádu** každého úřadu. V rámci jedné obce by **forma vedení spisů** měla být stejná.

2.3 Vedení základních rejstříků

Vedení evidenčního přehledu vedených spisů (dlouhodobých klientů) je čistě n**a uvážení pracovníků** úřadu. Nicméně každý SP by měl vědět, s kolika klienty pracuje (kolik spisů eviduje) pro účely statistiky a kolik jednorázových intervencí poskytl. Pro přehlednost si může vést SP přehledový rejstřík, z čehož je hned zřejmé, se kterými klienty se během roku pracovalo a se kterými ne (který spis se po skončení kalendářního roku uloží do příručního archivu). **Rejstříky se vedou pro přehlednost a není povinnost je vést.**

Pozn.: Vedení rejstříků s osobními údaji nemusí být vázáno na souhlas klienta, není v rozporu s GDPR, neboť SP prokáže oprávněný zájem při zpracování přehledových informací, tj. slouží jako podklad pro zpracování povinné statistiky, pro kontinuální přehled výkonu sociální práce, pro účely plánování sociálních služeb v regionu apod. Stejně tak slouží rejstřík SP OÚ ORP pro přehlednost a pomůže mu včas kontaktovat osoby ve VTOS.

Vzor vedení rejstříku:

Spisová značka / pořadové číslo spisu	Datum obdržení hlášenky nebo zahájení sociální práce	Jméno a příjmení klienta	Datum narození (RČ)	Místo trvalého pobytu (skutečného pobytu)	Místo trvalého pobytu (skutečného pobytu)	Označení cílové skupiny	Poznámka

Poznámka – SP si zde může poznamenat např.:
VV – propuštění z výkonu vazby
VT – propuštění z výkonu trestu odnětí svobody
VT, PP – podmíněně propuštění
PL – propuštění z psychiatrického léčení
ÚV – propuštění z ústavní výchovy
OV – propuštění z ochranné výchovy
SSL – klientovi je poskytována sociální služba, i když mu třeba zároveň poskytuje péči osoba blízká či asistent

Rejstřík je vhodné vést ve formě excelové tabulky na období kalendářního roku. V rejstříku se začátkem kalendářního roku ponechají pouze spisy, se kterými se stále pracuje, kde se průběžně řeší situace klienta a poté se budou chronologicky připisovat nově zaevidovaní klienti, se kterými je poprvé pracováno. **Čísla spisu zůstávají stejná.**

Z rejstříku bude ihned patrné, s kolika klienty SP aktivně pracuje nebo pracoval v daném kalendářním roce, přičemž z evidenčního čísla spisu bude zřejmé, jak dlouho se již s klientem pracuje (2/2013). V praxi si často každý SP vede svůj rejstřík, což je přehledné pouze pro jednoho pracovníka, ale v rámci jednoho MěÚ může být veden jeden přehledový rejstřík, ve kterém bude uvedeno, který SP je za vedení spisu zodpovědný, přičemž oprávněnou úřední osobou může být kvůli vzájemné zastupitelnosti i další SP, nejen ten, který spis vede.

Písemné spisy by měly být uloženy v uzamykatelné skříňce, v rámci interních nařízení je pak stanoveno, kde jsou klíče ukládány a kdo všechno má ke klíčům přístup.

2.4 Nahlížení do spisu

Při zahájení sociální práce má být klient SP obce seznámen se svým právem nahlédnout do dokumentace, kterou o něm SP vede. SP obce vede záznamy s vědomím, že je klient bude číst a záznamy píše kultivovaně bez subjektivních hodnocení.

Vzhledem k tomu, že výkon sociální práce je výkonem přenesené působnosti, vztahuje se na **nahlížení do dokumentace § 38 SŘ:**

*(1) Účastníci a jejich zástupci mají **právo nahlížet do spisu,** a to i v případě, že je rozhodnutí ve věci již v právní moci (§ 73). Není-li účastník zastoupen, může spolu s účastníkem nahlížet do spisu i jeho podpůrce (§ 45 OZ).*

(2) Jiným osobám správní orgán umožní nahlédnout do spisu, prokáží-li právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem.

Pozn.: Klient, resp. osoba, o níž je spisová dokumentace vedena, má právo do spisu nahlížet. Dále je nezbytné umožnit nahlížení osobě, která pro tento účel bude klientem zmocněna (plná moc, udělení souhlasu). Klient může určit osoby, které mohou být seznámeny s částí (rozsah určen klientem) nebo komplexní dokumentací klienta. SP si o skutečnosti, že klient sám nahlédl do dokumentace nebo umožnil nahlédnutí jiným osobám, provede záznam (viz **Přílohy, vzor 3.3**).

Bez souhlasu klienta mohou v potřebném rozsahu, jestliže je to v zájmu klienta nebo pokud je to odůvodněně potřebné, do dokumentace nahlížet a pořizovat kopie a opisy dokumentů (v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu nahlížení):

- opatrovník či zákonný zástupce klienta (dle rozsahu zastupování),
- sociální pracovníci, kteří přímo nepracují s klientem, ale jsou zaměstnanci totožného subjektu a jsou úředně oprávněné osoby (např. z důvodu zastupování v době nepřítomnosti sociálního pracovníka přímo pracujícího s klientem),
- osoby, které jsou pověřeny kontrolou výkonu sociální práce,
- veřejný ochránce práv v souladu se zákonem č. 349/1999 Sb., o Veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů,
- studenti (v souladu s § 110, odst. 4 písm. a) a b) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) vykonávající na základě smluvního vztahu studijní praxi u subjektu poskytujícího výkon sociální práce, a to v rozsahu nezbytně nutném v návaznosti na výuku a výkon praxe, pokud nahlížení klient výslovně nezakázal,
- vedoucí zaměstnanec sociálního pracovníka za účelem kontroly kvality výkonu sociální práce a kvality vedení dokumentace, za podmínky že splňuje odbornou způsobilost sociálního pracovníka a je úředně oprávněnou osobou pro výkon sociální práce (vykonává správní činnost „v sociálních službách“). Vedoucími zaměstnanci se rozumí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je nebo se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu (§ 11 z. 262/2006 Sb., zákoník práce). Pokud vedoucí zaměstnanec, včetně tajemníka nemá odbornou způsobilost sociálního pracovníka a nevykonává činnosti sociální práce, nemá ke konkrétním informacím o klientech sociálního pracovníka přístup, pokud nebyl přímo klientem zproštěn mlčenlivosti. Sociální pracovník může vedoucím pracovníkům bez odborné způsobilosti poskytovat zobecněné a souhrnné údaje. Obdobná situace je i v případě předávání informací starostovi či samosprávě.

Pozn.: Soudní znalci odvětví Sociální (společenské) vědy, obor Sociální práce, pokud mají oprávnění (zmocnění) od klienta.

Policie může do spisu nahlížet pouze se souhlasem soudce (§ 8 odst. 5 trestního řádu)

(3) Nevidomým osobám bude obsah spisu přečten. Na požádání správní orgán nevidomé osobě umožní pořízení zvukového záznamu. Správní orgán nevidomé osobě rovněž umožní, aby do spisu nahlížel její průvodce.

*(4) S právem nahlížet do spisu je spojeno **právo činit si výpisy** a právo na to, aby správní orgán pořídil **kopie spisu nebo jeho části.***

Pozn.: Nahlížení do dokumentace je vždy přítomna úředně oprávněná osoba (zpravidla to bude sociální pracovník), která dokumentaci vede. O nahlédnutí do dokumentace či o pořízení kopií a opisů je vždy **pořízen protokol** (viz **Přílohy, vzor 3.3**), ve kterém bude uvedeno, kdo nahlížel, z jakého důvodu apod. V případě, že klient požádá SP obce o vytvoření kopie dokumentu, bude zpravidla její pořízení zpoplatněno. S cenou za pořízení kopie musí být klient seznámen dříve, než je kopie vytvořena. Na **pořízení kopií** se vztahuje zákon č. 634/2004 Sb.,

o správních poplatcích, ve znění pozdějších přepisů (15 Kč za první stránku a 5 Kč za každou další i započatou stránku, je-li pořizována na kopírovacím stroji nebo na tiskárně počítače). **Výjimky (osvobození od poplatků)** jsou uvedeny v § 8 zákona č. 634/2004 Sb.

(5) Odepřel-li správní orgán osobě nahlížet do spisu nebo jeho části, vydá o tom usnesení, které se oznamuje pouze této osobě.

Pozn.: SP obce o odepření nahlížení do dokumentace vydá usnesení podle ustanovení § 38 odst. 5 SŘ, ve kterém bude odůvodněno, kdo požadoval nahlédnutí a z jakého důvodu došlo k odepření nahlížení. Odepření nahlížení do spisové dokumentace není v oblasti sociální práce výslovně upraveno zákonem, tak jako je tomu např. v zákoně č. 372/2011 Sb., o poskytování zdravotních služeb, ve znění pozdějších předpisů, v § 67 nebo v zákoně č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Upozornění: Pokud by se poskytnutí informací (případně kopií spisu nebo jeho části) domáhala osoba, která není oprávněna nahlížet do spisové dokumentace, s odvoláním na § 4a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, bude nezbytné rozhodovat o odmítnutí žádosti ve smyslu § 15 zákona č. 106/1999 Sb., tj. vydáním **rozhodnutí** podle SŘ.

V případě, že jsou o sociální práci vedeny záznamy pouze v JIS, pravidla pro nahlížení platí obdobně.

3 Přílohy

3.1 Vzor souhlasu s poskytnutím osobních údajů třetím subjektům

SOUHLAS S POSKYTNUTÍM ÚDAJŮ

Jméno a příjmení osoby udělující souhlas: **Jaromír Novák, nar. 1. 1. 1952**

Adresa osoby udělující souhlas: **Náměstí Míru 1, 500 00 Město**

Výše uvedená osoba souhlasí s tím, aby sociální pracovník Městského úřadu **XY**, **Jméno a příjmení SP**, předal informace a údaje o její osobě v rozsahu:

jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, výstupy ze sociálního šetření, ze dne 20. 9. 2018, které provedl sociální pracovník XY, včetně popisu aktuální sociální situace a údajů o zmapovaných potřebách osoby.

Tyto údaje budou poskytnuty:

Dodavateli elektřiny XY, nebo exekutorskému úřadu XY.....

Za účelem:

Odhlášky elektřiny X zjištění výše dlužné částky.....

Udělením tohoto souhlasu zprošťuji sociálního pracovníka Městského úřadu XY mlčenlivosti v souladu s § 55 z.111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, a s § 100 z.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, ohledně údajů o mé osobě ve výše uvedeném rozsahu a k výše uvedenému účelu. Souhlas uděluji dobrovolně.

V Pardubicích dne 25. 9. 2018

Osoba udělující souhlas .....

3.2 Vzor obsahu spisu

Městský úřad XY
odbor sociálních věcí

Věc: sociální práce v přenesené působnosti

Oprávněná úřední osoba.:
Mgr. Hana Nováková, sociální pracovnice
Ing. Ivana Horká, vedoucí odboru sociálních věcí

Soupis součástí spisu
Spisová značka: 18211/2014
Klient: **Karel Tůma**

Číslo dokumentu	Název dokumentu (u cizích dokumentů uvést identifikace odesilatele) + č. j. dle spisové služby obce	Datum doručení* nebo vzniku dokumentu/ počet listů/počet příloh
1.	SZSP – č. j 18211/2015/22	7. 3. 2015 /3
2.	Individuální plán – č. j. 19345/2015	10. 3. 2015 / 1
3.	Záznamy z intervencí – č. j. 20365/2015	13. 3. 2015 / 11
4.	Vyjádření pro ÚP k MOP – č. j. 27653/2015	21. 3. 2015 /1
5.		
6.		
7.		

Skartační znak: V 5
Utajovaná část: není

3.3 Vzor protokolu o nahlédnutí do spisu

Městský úřad xx
Sociální odbor
Adresa

V x dne .....
Spisová značka:
Č. j.:
Vyřizuje:
Telefon:
E-mail:

Protokol o nahlédnutí do spisu

podle § 18 a § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“)

Dne 1. 2. 2017 v čase 09:00 hodin, se na Městský úřad XY dostavil/a pan/paní XY (osoba nahlížející do spisu), totožnost ověřena dle OP (u fyzických osob) nebo služebního průkazu č. (v případě výkonu nějaké profese – SP, veřejný opatrovník atd.) s žádostí o nahlédnutí do spisu klienta:

jméno příjmení, adresa, č. spisu

Oprávněná úřední osoba – sociální pracovník:
Jméno a příjmení, titul, služební číslo, tel.: ……, e-mail:

Účastník jednání (osoba nahlížející do spisu):
Jména a příjmení, titul, číslo OP

Průběh nahlížení do spisu:
Při nahlížení do spisu byly pořízeny kopie součástí spisu čísla/čísel:

Nahlížení do spisu proběhlo v době od: …. do: …. hod.

Jeden stejnopis protokolu obdrží účastník jednání, jeden bude vložen do spisové dokumentace.

Výše uvedené jsem četl/a a souhlasím.

.....
Účastník jednání (osoba nahlížející do spisu)

.....
Oprávněná úřední osoba – sociální pracovník

V **XY** dne **1. 2. 2017** v **10:00 hod.**

Tento protokol byl hlasitě přečten, výše uvedené souhlasí a je podepsáno jako úplné podání.

Podpis osoby, která činí podání:

Podpis oprávněné úřední osoby:

Poznámky:

Poznámky:

VEDENÍ ZÁZNAMŮ O SOCIÁLNÍ PRÁCI V PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI

Doporučený postup pro sociální pracovníky obcí, kteří mají povinnost vést Standardizovaný záznam sociálního pracovníka (SZSP). V dokumentu je popsán způsob vedení záznamů v Jednotném informačním systému (JIS) a rovněž, jak vést spisovou dokumentaci o výkonu sociální práce.

Zpracoval: Krajský úřad Pardubického kraje,

Odbor sociálních věcí, pracovníci koncepčního oddělení:

Mgr. Pavlína Farská, Bc. Edita Moučková

Připomínkoval: Mgr. Bc. Zbyněk Vočka

Jazyková korektura: PaedDr. Mgr. Libor Nekvinda

Grafická úprava: MgA. Petr Korunka

Tisk: Grafion

Prosinec **2019**

Pardubický kraj