

—Standard 12: Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

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

Pracovnice orgánu SPOD je přímo odpovědná za ochranu všech údajů o klientovi, které shromáždila a zpracovala ve spisové dokumentaci, kterou o dětech vede. Spisová dokumentace je vedena řádně a přehledně. Vedení spisové dokumentace je nedílnou součástí pracovní náplně, obsahuje údaje nezbytné pro poskytování sociálně-právní ochrany dětí.

Záznamy o jednotlivých krocích orgánu SPOD jsou nezbytné pro volbu forem pomoci a vzájemnou spolupráci mezi ostatními orgány SPOD a ostatními spolupracujícími institucemi a osobami.

V záznamech je výrazně odlišen popis situace nebo prostředí od interpretací a dojmů pracovníka, které v těchto situacích prožíval. Při formulování zápisu z jednání, či šetření má pracovník vždy na zřeteli, že veškeré záznamy, které v souvislosti s úkonem SPOD vede, má klient právo nejen číst, ale rovněž se k nim vyjadřovat.

Záznamy vedené ve spisové dokumentaci jsou pravdivé, řádně datované a podepsané. Pracovníci se snaží vyhnout gramatickým chybám, používají slovník, který je srozumitelný a obecně akceptovatelný, tak, aby se předešlo nedorozumění v kontaktu s klienty. Zachovávají maximum objektivitu.