Standardy kvality

OSPOD

pro ORP Jilemnice

OBSAH

Úvod ……. 3

Standard 1 ……. 4

Standard 2 ……. 9

Standard 3 ……. 11

Standard 4 ……..… 18

Standard 5 ……..… 19

Standard 6 ……..… 20

Standard 7 ……..… 22

Standard 8 ……..… 24

Standard 9 ……..… 29

Standard 10 …… 31

Standard 11 …… 33

Standard 12 …… 35

Standard 13 …… 38

Standard 14 …… 41

Závěr …… 42

Revizní doložka……. 43

Seznam zkratek ……. 44

Seznam příloh ……. 45

Ú V O D

Všeobecná metodika standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí je vytvořena v rámci projektu „Standardizace OSPOD v Jilemnici“, který je financován z dotace EU a státního rozpočtu ČR. Projekt se cíleně zaměřuje na zkvalitnění práce orgánu sociálně-právní ochrany dětí v Jilemnici.

Všeobecná metodika standardů kontinuálně navazuje na první část projektu, která se zabývala analýzou stávajícího systému práce, používaných postupů, do jaké míry jsou v souladu se standardy sociálně-právní ochrany dětí. Výstupy z této analýzy byly zohledněny při koncipování metodiky jednotlivých standardů, staly se inspirativním vodítkem.

Metodika standardů sociálně-právní ochrany dětí v Jilemnici byla vytvořena v souladu s platnou legislativou, zejména se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, a vyhlášky č. 476/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně-právní ochrany dětí, v platném znění. S ohledem na skutečnost, že dosud neexistuje jednotná metodika, byl jako podkladový materiál pro tvorbu vlastní metodiky standardů v Jilemnici použit manuál implementace standardů kvality sociálně-právní ochrany, který vydalo Ministerstvo práce a sociálních věcí v roce 2014.

Metodika standardů sociálně-právní ochrany dětí si klade za cíl, aby praxe provozovaná pracovištěm orgánu sociálně-právní ochrany dětí na obci s rozšířenou působností se stala jednotnou a dobře čitelnou jak pro zaměstnance, tak pro cílovou skupinu klientů, vůči nimž je směřována.

STANDARD 1

Místní a časová dostupnost

Cíl: pomocí vnitřních pravidel vymezit poskytování sociálně-právní ochrany dětí

Související odkazy:
zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 95 řeší pohotovost), v platném znění, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění pracovní řád zaměstnavatele

Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu v rámci obcí Benecko, Bukovina u Čisté, Čistá u Horek, Horka u Staré Paky, Horní Branná, Jablonec nad Jizerou, Jestřabí v Krkonoších, Jilemnice, Kruh, Levínská Olešnice, Martinice v Krkonoších, Mříčná, Paseky nad Jizerou, Peřimov, Poniklá, Rokytnice nad Jizerou, Roztoky u Jilemnice, Studenec, Svojek, Víchová nad Jizerou, Vítkovice.

Jedná se zejména o tuto problematiku
V souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, řeší komplexně problematiku rodin jak úplných, tak neúplných, snaží se o sanaci rodinného prostředí, o ochranu oprávněných zájmů dětí.

- Zaměřuje se na problematiku týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí.
- Poskytuje poradenství v sociálně-právní ochraně dětí, např. v případě neshod v manželství a partnerství, při problémech po rozvodu a rozchodu, při řešení otázky styku rodičů s dětmi.
- Zastupuje děti u soudu i před ostatními státními orgány a u notářských řízení ve funkci opatrovníka.
- Pravidelně navštěvuje děti umístěné v dětských domovech.
- Realizuje soudem nařízený dohled v rodinách, eventuálně realizuje jiná opatření soudů.
- Úzce spolupracuje s policií, školami, poradnami, pediatry, ostatními lékaři, s neziskovými organizacemi a s úřady.
- Zabezpečuje náhradní rodinné prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině.
- Kurátor pro mládež spolupracuje s dítětem a jeho rodinou v případech, kdy se dítě samo dopouští protiprávního nebo jiného závadového jednání.

Kde nás najdete?
Městský úřad Jilemnice
odbor sociálních věcí (budova C), orgán sociálně-právní ochrany dětí
Náměstí 3. května 228
514 01 Jilemnice

Nevíte, která sociální pracovnice má váš obvod na starosti?
Seznam sociálních pracovníků a kurátora pro děti a mládež najdete na nástěnce v 1. patře budovy C, v tabulce č. 1 tohoto materiálu, v organizační struktuře orgánu sociálně-právní ochrany dětí v Jilemnici (tabulka č. 1) a na webových stránkách: **www.mestojilemnice.cz**

Bezbariérový přístup: ANO
Vstup hlavním vchodem, v přízemí vlevo za vstupními dveřmi je výtah, vyjeďte do 1. patra.

Můžete nás kontaktovat:
1) Osobně v úřední dny a hodiny
pondělí a středa 8:00 - 11:00 a 12:00 - 17:00
V dalších dnech dle individuální domluvy.

2) Telefonicky nás můžete kontaktovat na telefonním čísle: 481 565 320 (321, 323, 324, 326, 330, 253) pondělí a středa od 8:00 do 17:00, ostatní dny od 8:00 do 13:00

3) E-mailem:
simunkova@mesto.jilemnice.cz, janatova@mesto.jilemnice.cz, bursa.jana@mesto.jilemnice.cz, hajnova@mesto.jilemnice.cz, vokacova@mesto.jilemnice.cz

4) Poštovní zásilkou (dopisem) na adresu podatelny Městského úřadu Jilemnice:
Městský úřad Jilemnice
Masarykovo náměstí 82
514 01 Jilemnice

5) Datovou schránkou:
g2nbdtx

Proč nás vždy nenajdete na úřadě v kanceláři?
S největší pravděpodobností jsme v terénu, u soudu, na policii, ve škole, bezodkladně řešíme nenadálou situaci, která nesnese odkladu, jsme na případové konferenci, byli jsme povoláni k nenadálému jednání, atd.
Na nástěnce v 1. patře a na webu naleznete rozdělení správních obvodů a v případě nepřítomnosti „vaší“ sociální pracovnice kontakt na toho, kdo vám pomůže.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA
112 Tísňová linka - integrovaný záchranný systém (hasiči, záchranná služba, Policie ČR)
150 hasiči
155 záchranná služba
158 Policie ČR

MĚSTSKÁ POLICIE
Metyšova 372
514 01 Jilemnice

Telefon:	481 541 584
Strážník Zelinka:	731 506 042
Strážník MP:	731 468 419
Strážnice MP:	739 572 236

Tísňová linka pro neslyšící (SMS): 603 111 158

OKRESNÍ SOUD V SEMILECH
Nádražní 25
513 01 Semily
Telefon: **481 652 111**
E-mail: podatelna@osoud.sem.justice.cz

PROBAČNÍ A MEDIAČNÍ SLUŽBA V SEMILECH:
Bítouchovská 1
513 01 Semily
Telefon: **481 312 880**
Mobil: 731 692 762
Více informací naleznete: www.pmscr.cz

ÚŘAD PRÁCE ČR
Krajská pobočka v Liberci, Kontaktní pracoviště JILEMNICE
Masarykovo náměstí 8
514 01 Jilemnice

Vedoucí kontaktního pracoviště:	950 160 200
Zprostředkování zaměstnání:	950 160 201-203
Státní sociální podpora:	950 160 221-222
Hmotná nouze:	950 160 212, 208, 216
Příspěvek na péči:	950 160 213-215
Dávky pro zdr. postižené:	950 160 213-215
E-mail:	podatelna.sm@uradprace.cz

DĚTSKÝ OMBUDSMAN
Ombudsman je veřejný ochránce práv. Kontroluje činnost úřadů.
https://deti.ochrance.cz/

Podrobný seznam poskytovatelů sociálních služeb v regionu je uveden v „Základní síti sociálních služeb“. Najdete zde kontakty na sociální služby na Jilemnicku.
Základní síť sociálních služeb je zveřejněna na webových stránkách:
https://www.mestojilemnice.cz/urad/odbory-uradu/odbor-socialnich-veci/socialni-sluzby/

Nenašli jste někoho, kdo vám v regionu poskytne služby, které potřebujete? Vy sami poskytujete sociální služby na území a nenašli jste svůj kontakt na tomto webu? **Kontaktujte vedoucího zaměstnance.**

Čas mimo stanovenou pracovní dobu je pokryt pracovní pohotovostí (§ 95 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění). Jedná se o dobu, kdy určitý zaměstnanec je připraven k případnému výkonu práce. Doba pohotovosti bezprostředně navazuje na stanovenou pracovní dobu.

Doba pracovní pohotovosti je vyhrazena pro výkon základních, nutných a bezodkladných úkonů. Zaměstnanci se při službě pracovní pohotovosti zabývají výhradně situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu (ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu podle trestního řádu aj.)

Tabulka č. 1 Přehled působností pracovníků sociálně-právní ochrany v Jilemnici (dále jen OSPOD)

Vedoucí oddělení SPOD ***Mgr. Kateřina Janatová***	**Správní obvod OSPOD:** **Rokytnice nad Jizerou** *(Dolní Rokytnice, Františkov, Hleďsebe, Horní Rokytnice, Hranice, Rokytno, Studenov)*, **Paseky nad Jizerou, Jablonec nad Jizerou** *(Blansko, Bratrouchov, Buřany, Dolní Dušnice, Dolní Tříč, Horní Dušnice, Hradsko, Končiny, Stromkovice, Vojtěšice)* **Specialista CAN**: všechny obce ve správním obvodu Jilemnice jako obce s rozšířenou působností
Michaela Šimůnková, DiS.	**Správní obvod OSPOD**: **Jilemnice** *(Hrabačov, Javorek)*, **Víchová nad Jizerou** *(Horní Sytová, Víchovská Lhota)*, **Jestřabí v Krkonoších** *(Křížlice, Roudnice)*, **Poniklá, Vítkovice** *(Horní a Dolní Mísečky)*, **Martinice v Krkonoších**
Bc. Tereza Hajnová, DiS.	**Správní obvod OSPOD**: **Benecko** *(Dolní Štěpanice, Horní Štěpanice, Mrklov, Rychlov, Štěpanická Lhota, Zákoutí, Žalý)*, **Bukovina u Čisté, Čistá u Horek, Horka u Staré Paky** (*Nedaříž*)**, Kruh, Levínská Olešnice** (*Žďár*)**, Roztoky u Jilemnice, Svojek** (*Tample*), **Studenec** *(Rovnáčov, Zálesní Lhota)*, **Mříčná, Peřimov, Horní Branná** *(Valteřice)*,
Bc. Pavlína Vokáčová, Dis.	**Správní obvod pro náhradní rodinnou péči**: **Jilemnice** *(Hrabačov, Javorek)*, **Benecko** *(Dolní Štěpanice, Horní Štěpanice, Mrklov, Rychlov, Štěpanická Lhota, Zákoutí, Žalý)*, **Horní Branná** *(Valteřice)*, **Jablonec nad Jizerou** *(Blansko, Bratrouchov, Buřany, Dolní Dušnice, Dolní Tříč, Horní Dušnice, Hradsko, Končiny, Stromkovice, Vojtěšice)*, **Jestřabí v Krkonoších** *(Křížlice, Roudnice)*, **Poniklá, Víchová nad Jizerou** *(Horní Sytová, Víchovská Lhota)*, **Vítkovice** *(Horní a Dolní Mísečky)*, **Peřimov, Mříčná, Paseky nad Jizerou, Roztoky u Jilemnice, Rokytnice nad Jizerou** *(Dolní Rokytnice, Františkov, Hleďsebe, Horní Rokytnice, Rokyto, Studenov)*, **Bukovina, Čistá u Horek, Horka u Staré Paky, Kruh, Svojek** (Tample**), Levínská Olešnice, Martinice v Krkonoších, Studenec** *(Rovnáčov, Zálesní Lhota)*
Bc. Jana Bursa	**Správní obvod kurátora pro mládež:** **Jilemnice** *(Hrabačov, Javorek)*, **Benecko** *(Dolní Štěpanice, Horní Štěpanice, Mrklov, Rychlov, Štěpanická Lhota, Zákoutí, Žalý)*, **Horní Branná** *(Valteřice)*, **Jablonec nad Jizerou** *(Blansko, Bratrouchov, Buřany, Dolní Dušnice, Dolní Tříč, Horní Dušnice, Hradsko, Končiny, Stromkovice, Vojtěšice)*, **Jestřabí v Krkonoších** *(Křížlice, Roudnice)*, **Poniklá, Víchová nad Jizerou** *(Horní Sytová, Víchovská Lhota)*, **Vítkovice** *(Horní a Dolní Mísečky)*, **Peřimov, Mříčná, Paseky nad Jizerou, Roztoky u Jilemnice, Rokytnice nad Jizerou** *(Dolní Rokytnice, Františkov, Hleďsebe, Horní Rokytnice, Rokyto, Studenov)*, **Bukovina, Čistá u Horek, Horka u Staré Paky, Kruh, Svojek** (Tample**), Levínská Olešnice, Martinice v Krkonoších, Studenec** *(Rovnáčov, Zálesní Lhota)*

STANDARD 2

Prostředí a podmínky

Cíl: zajistit optimální prostředí a podmínky pro výkon sociálně-právní ochrany dětí

Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálněprávní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.
Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálněprávní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.
Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „klient"), zejména s ohledem na potřeby dětí.
Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Související odkazy
zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
zákon č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v platném znění
nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, v platném znění
vnitřní předpisy úřadu (organizace a řízení služebního autoprovozu, pravidla používání mobilních telefonů, pracovní řád)
kurzy první pomoci a bezpečnosti a ochrany při práci

Vnitřní pravidla pro využívání vnitřních prostor

- Jednací prostory pracoviště jsou vhodně vybaveny, v souladu s postupy uplatňovanými při výkonu sociálně-právní ochrany, zejména s ohledem na práci s dětmi.
- Vybavení a vnitřní uspořádání prostor je účelné a bezpečné jak pro klienty, tak pro zaměstnance. Prostředí je přátelské vůči dětem i rodičům, když se ke konzultaci dostaví společně.
- Kanceláře jsou uspořádány tak, aby konzultace s klienty nebyly narušovány a aby zůstala zachována důvěrnost jednání a soukromí klienta.
- Uspořádání kanceláře je účelné a přátelské vůči dětem a rodičům.
  Dětem je zpravidla umožněna volba, zda chtějí v průběhu konzultace být spolu s rodiči v kanceláři zaměstnance nebo chtějí využít dětský koutek (vždy se přihlíží k projednávané situaci). Sociální pracovník z titulu kompetencí a hlavních principů právní úpravy zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, (§ 1, § 10) v platném znění, může komunikovat

s dítětem i bez souhlasu rodičů. Činit a přijímat opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na dítě.

- Podložka k přebalení dětí a prostory pro nakrmení malých dětí jsou vyhrazeny v čekárně NRP, kde se nachází dětský koutek.
- Hygienické zařízení (WC, tekoucí studená a teplá voda) je k dispozici klientům v přízemí budovy.
- Zaměstnancům sociálně-právní ochrany dětí jsou na 1. patře k dispozici toalety a sprchový kout.

Co lze považovat za ohrožení?

- Obecně lze považovat situace, kdy je nějakým způsobem ohrožován život či zdraví zaměstnanců nebo jim hrozí psychická, materiální či jiná újma.
- **Pracoviště má nastaven systém na ochranu zaměstnanců v případě ohrožení:**
  - Zaměstnancům jsou k dispozici osobní ochranné pomůcky a prostředky (gumové rukavice na jednorázové použití, návleky) – umístěné v kanceláři č. 253, kdy za jejich stav odpovídá vedoucí odboru.
  - V kanceláři č. 253 u vedoucího odboru je k dispozici lékárnička první pomoci.
- Osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž bezprostředně ohrožují sebe nebo jiné osoby, veřejný pořádek nebo majetek, se zakazuje vstupovat do všech veřejných prostor, kde by mohly způsobit sobě nebo jiné osobě škodu nebo vzbudit veřejné pohoršení (§ 15) - Opatření k předcházení a mírnění škod působených tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami ve znění zákonů č. 225/2006 Sb., č. 274/2008 Sb., č. 305/2009 Sb. a č. 375/2011 Sb., vše v platném znění.
- U jednání s problémovými, nespolupracujícími a agresivními klienty je zpravidla přítomen vedoucí pracovník nebo jiný zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí.
- **Materiální vybavení orgánu sociálně-právní ochrany dětí:**
- Je zajištěn potřebný počet služebních automobilů, každá pracovnice má svůj služební telefon (pevná linka i mobilní telefon) svoji stolní tiskárnu, sdílenou kopírku, k dispozici je kamera, fotoaparát, přenosná tiskárna, notebooky, navigace a skener.
- Služební auto není využíváno k převozu dětí. Pro případ převozu dětí Policií ČR jsou na OSV k dispozici autosedačky a podsedáky v jednací místnosti.
- Případové konference se zpravidla konají mimo prostory OSV (zasedací místnost MÚ, ICM Jilemnice).
- Pokud se k jednání dostaví nevidomý občan, získá potřebné informace a podporu na pokladně, tj. v přízemí budovy C.

S pravidly jsou stávající i nově příchozí zaměstnanci seznámeni vedoucím pracovníkem v takovém rozsahu, aby věděli, jaké osobní a ochranné prostředky mohou při výkonu práce použít, a kde si je mohou opatřit.

S T A N D A R D 3

Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Cíl: zajistit základní orientaci zaměstnanců i klientů ve zpracovaných vnitřních pravidlech a postupech pracoviště a zajistit dostupnost informací v písemné i elektronické podobě

Orgán sociálně-právní ochrany dětí zveřejní způsobem umožňující dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.
Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelně cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

Související odkazy
zákon č. 359/1999., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže), v platném znění
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Sociálně-právní ochranou dětí se rozumí zejména
a) ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
b) ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění,
c) působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny,
d) zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině.

Předním hlediskem sociálně-právní ochrany je zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte.

Sociálně-právní ochrana se zaměřuje zejména na děti (§ 6):
a) jejichž rodiče
1. zemřeli,
2. neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti, nebo
3. nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské odpovědnosti;

b) které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, pokud tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěření dítěte do její výchovy;
c) které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo, jde-li o děti mladší než patnáct let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití;

d) které se opakovaně dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte;
e) na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu;
f) které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umísťovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců;
g) které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami;
h) které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany, a které se na území České republiky nacházejí bez doprovodu rodičů nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu;
pokud tyto skutečnosti trvají po takovou dobu nebo jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dětí nebo jsou anebo mohou být příčinou nepříznivého vývoje dětí.

Kompetence obecního úřadu obce s rozšířenou působností při výkonu sociálně-právní ochrany dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění:
§ 10 odst. 3 vymezuje **povinnosti** pracovníků sociálně-právní ochrany. Viz také Etický kodex sociálního pracovníka a kompetenční profily pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí, přílohy č. 1 a 5 tohoto materiálu.
§ 11 odst. 1 a § 12 pracovníci sociálně-právní ochrany poskytují **poradenství**, doporučí vhodné poradenství, zprostředkují, popř. uloží povinnost spolupracovat s určenými osobami a subjekty.
§ 13 až § 17 definují **opatření na ochranu dětí** (rozhodne o výchovném opatření, požádá obecní úřad o spolupráci, případně podává návrh soudu, poskytuje součinnost při výkonu rozhodnutí, vykonává funkci opatrovník a poručníka, činí neodkladné úkony v zájmu dítěte a jeho zastoupení).
§ 19 a § 21 definují činnost při svěření dítěte do výchovy jiných fyzických osob než rodičů.
§ 28 až § 30 popisují povinnosti po nařízení ústavní a ochranné výchovy soudem.
§ 32 až § 34 vymezují péči o děti vyžadující zvýšenou pozornost (kuratela).
§ 35, § 36 vymezují sociálně-právní ochranu ve vztahu k cizině.
§ 37 stanoví sociálně-právní ochranu ve zvláštních případech (dítě se ocitlo bez jakékoliv péče, anebo jsou jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy).
§ 47a definuje činnosti spojené se zajištěním pěstounské péče.

Pracovníci orgánu sociálně právní ochrany dětí se při výkonu své činnosti prokazují zvláštním oprávněním vydaným obecním úřadem obce s rozšířenou působností. Zvláštní oprávnění musí obsahovat jméno pracovníka, titul, označení zaměstnavatele a vymezení činností, které může vykonávat.

- Je městem pověřen výkonem funkce podle § 109 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, a má zvláštní oprávnění dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.
- Podle § 52 je oprávněn navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije, v jejich obydlí a zjišťovat v místě bydliště dítěte, ve škole, školském zařízení, zdravotnickém zařízení, v zaměstnání nebo jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, jak rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o dítě pečují, v jakých sociálních podmínkách žije a jak se chová, dále má kurátor pro mládež právo

dle § 19 uvedeného zákona sledovat vývoj dítěte svěřených do výchovy jiných fyzických osob než rodičů, dle § 29 sledovat výkon ústavní a ochranné výchovy a dle § 34 navštěvovat dítě, o něž ve věznicích pečuje žena odsouzená k výkonu trestu odnětí svobody.

A. Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí

§ 9a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, a prováděcí vyhláškou MPSV č. 473/2012, v platném znění.

Informace o zpracovaných standardech sociálně-právní ochrany dětí a činnosti pracoviště jsou uveřejněny na webových stránkách města Jilemnice. Průběžně jsou občané informováni o činnosti sociálně-právní ochrany dětí v místním periodiku (Jilemnický zpravodaj) v rubrice sociální záležitosti.

B. Vedení spisové dokumentace

Zákon č. 359/1999 Sb., o **sociálně-právní ochraně dětí** (§ 54 až § 57), v platném znění, ukládá obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností **vést evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým se poskytuje sociálně-právní ochrana, a dětí, kterým byl ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem**. Jsou zde vymezeny podmínky, kdo a za jakých podmínek smí do spisové dokumentace nahlížet, popř. si z ní činit opis.
O dětech zařazených v evidenci dle § 54 vede obecní úřad s rozšířenou působností **spisovou dokumentaci.** Vedení se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a Směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.září 2013.

O dětech zařazených v evidenci dle § 54 písm. b) je vedena **zvláštní spisová dokumentace.** Vedení se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí v platném znění, zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně zákonů; vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Údaje obsažené ve spisové dokumentaci týkající se dítěte je obecní úřad obce s rozšířenou působností oprávněn využít pouze v zájmu dítěte.

C. Pracovník sociálně-právní ochrany dětí

- Komplexně zajišťuje problematiku rodin jak úplných, tak neúplných, snaží se o sanaci rodinného prostředí, o ochranu oprávněných zájmů dětí.
- Řeší problematiku týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí.
- Poskytuje poradenství v oblasti sociálně-právní ochraně dětí.
- Plní funkci kolizního opatrovníka.
- Zaměstnanci realizují soudem nařízený dohled v rodinách, eventuálně realizují jiná opatření soudů.
- Poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte.
- Poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti, včetně pomoci při podávání návrhu soudu.

D. Kurátor pro děti a mládež

Kurátor pro mládež se zabývá výchovnými problémy a trestnou činností dětí do 18 let, vykonává tzv. sociální kuratelu.

- V rámci své kompetence ve správním řízení či prostřednictvím soudu může kurátor uložit nebo soudu navrhnout **uložení výchovných opatření (§ 12, 13 a 13a)**.
- **Provází dítě celým trestním řízením** (účastní se výslechů, soudních jednání, atd.)

E. Získávání informací o dětech s problémovým chováním

Podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí je každý občan oprávněn upozornit na závadné chování dětí jejich rodiče, i orgán sociálně-právní ochrany. Dítě samo má právo požádat o pomoc orgán sociálně-právní ochrany, a to i bez vědomí rodičů. Rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte má také právo požádat orgán sociálně-právní ochrany o pomoc.

§ 10, odst. 4 ukládá oznamovací povinnost státním orgánům, školám, školským zařízením, zdravotnickým zařízením, atd.

§ 53, odst. 1 ukládá povinnost státním orgánům, dalším právnickým osobám, fyzickým osobám a pověřeným osobám na výzvu orgánu sociálně-právní ochrany sdělit bezplatně údaje potřebné pro poskytnutí sociálně-právní ochrany.

§ 53, odst. 2 ukládá rodičům povinnost spolupracovat s orgány sociálně-právní ochrany, na vyžádání předložit požadované doklady a poskytnout potřebné informace, a také umožnit návštěvu zaměstnance orgánu-sociálně právní ochrany. Za nedodržení povinností je možno udělit sankce.

F. Náhradní rodinná péče

Postup při vyřizování žádostí o náhradní rodinnou péči

Po základním pohovoru se sociální pracovnicí si žadatelé ujasní, která forma náhradní rodinné péče je pro ně a dítě vhodná, obdrží příslušné formuláře.

Osvojení

- Od 1. 1. 2014 je **zakotveno v zákoně č. 89/2012 Sb**., **občanský zákoník,** v platném znění, (§ 794 - § 854). Postup žadatelů o osvojení a pěstounskou péči upravuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně v platném znění (§ 19 - § 24).
- Mezi osvojencem a osvojitelem vzniká právní vztah jako mezi rodičem a biologickým potomkem se všemi právy a povinnostmi.
- Po třech letech stává osvojení nezrušitelným automaticky, ze zákona, soud může nařídit i dohled.
- Osvojitel je povinen osvojence informovat o skutečnosti osvojení nejpozději do zahájení školní docházky.
- Jakmile osvojenec nabude svéprávnosti, vznikne mu právo seznámit se s obsahem spisu, který byl veden v řízení o jeho osvojení.
- Souhlas s osvojením lze sepsat pouze u soudu, svěření do péče před osvojením a později do osvojení rovněž provádí pouze soud.
- Podrobnější informace podá sociální pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Děti vhodné do osvojení

- Děti se vytipovávají nejčastěji z dětí umístěných po narození mimo biologickou rodinu se souhlasem rodičů, nebo pro nezájem rodičů a nejbližších příbuzných.
- Dále jsou to děti umístěné do babyboxů, nalezenci a děti odebrané soudem.
- Matka má právo před porodem zvážit, zda si dítě ponechá, či zda dá souhlas, buď konkrétní osobě k převzetí dítěte, nebo prostřednictvím soudu a oddělení sociálně-právní ochrany dětí umístí dítě do pěstounské rodiny či rodiny vytipovaných osvojitelů krajským úřadem.
- Má právo využít i porodu v utajení.
- Otec může dát souhlas s osvojením kdykoliv po narození dítěte, rodič, který nedosáhl věku 16 let, nemůže dát souhlas s osvojením.
- Všem osobám, které poskytují náhradní rodinnou péči, je poskytováno poradenství pracovnicí sociálně-právní ochrany dětí a pomoc při vyřizování záležitostí (sepisování návrhů k soudu, koordinace spolupráce s odborníky, nadačními fondy, neziskovými organizacemi, úřadem práce, či krajským úřadem).
- Pokud je soudem nařízen dohled nad osvojením, vykonává jej pracoviště sociálně-právní ochrany dětí.
- Při řešení problémů bývá využíváno metody případové konference, kde se za účasti odborníků a pečujících osob hledá nejlepší řešení pro rodinu.
- Na zaměstnance sociálně právní ochrany se mohou obracet i sami nezletilí, těhotné matky ve složité situaci.

Pěstounská péče (§ 19 - § 24 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně- právní ochraně dětí, v platném znění)

Do pěstounské péče jsou umísťovány děti, které nejsou právně volné, ale jsou vhodné k umístění do rodinného prostředí, neboť je předpoklad, že dlouhodobě se jejich situace nezmění. Pěstounská péče končí zletilostí dítěte nebo rozsudkem soudu. Pokud dítě studuje, dávky mohou být pobírány do 26 let.

Jestliže je dítě umístěno rozsudkem soudu do ústavní výchovy, souhlas rodičů se nevyžaduje.

- Pěstoun za péči o dítě pobírá odměnu.
- U dlouhodobé pěstounské péče lze pokračovat v zaměstnání.
- Pěstoun není zákonným zástupcem dítěte, pouze jej vychovává a je za něj zodpovědný. Nemůže rozhodnout v zásadních záležitostech dítěte, pouze v těch běžných.
- Na osobu pěstouna jsou kladeny určité nároky, týkající se věku, zdraví, psychické odolnosti, vzdělání, zkušeností, tolerance, schopnost komunikovat s biologickou rodinou a respektovat styk dítěte s rodiči.
- Po převzetí dítěte uzavírá dohodu s doprovázející organizací, která za příspěvek od státu poskytuje pěstounům služby, organizuje školení, každé dva měsíce pěstouna kontaktuje a jednou za půl roku podává zprávu pracovišti sociálně-právní ochrany dětí.
- Pěstounské dávky vyplácí Úřad práce na žádost pěstouna a zde lze také získat veškeré informace ohledně výše příspěvku, zdanění apod. (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění).

Pěstounská péče na dobu přechodnou (§ 27a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění)

- Jedná se o krátkodobé umístění dítěte maximálně na 1 rok (ale může být opakované), kde se předpokládá brzké vyřešení situace dítěte jeho odchodem do osvojení, nebo dlouhodobé pěstounské péče nebo zpět do biologické rodiny.
- Pěstoun na dobu přechodnou by neměl vykonávat již jiné zaměstnání, neboť se předpokládá, že je stále k dispozici převzít dítě a plně se mu věnovat.
- Je povinen přijmout jakékoliv dítě bez ohledu na jeho věk, pohlaví, rasu.
- Předpokládá se úzká spolupráce s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, soudy, lékaři, biologickými rodiči či náhradními rodiči, úřadem práce, který vyplácí příspěvek na úhradu potřeb dítěte a odměnu pěstouna, doprovázející organizací, či dalšími odborníky.
- Pěstoun na dobu přechodnou musí splňovat určité požadavky, především zkušenosti s výchovou vlastních dětí a být schopen plnit náročné úkoly z této činnosti vyplývající.
- Důležité je i rodinné zázemí, bytové podmínky, finanční situace rodiny, věk vlastních dětí a jejich počet, daných kritérií je celá řada.

Poručník (§ 4a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění)

- Je soudem určená osoba, která pečuje o dítě namísto rodičů, když se jedná o oboustranného sirotka, nebo dítě, které nemá zákonného zástupce, který by měl přiznanou rodičovskou odpovědnost.
- Poručník, pokud má dítě v osobní péči, pobírá dávky pěstounské péče a za výkon poručnictví odpovídá soudu. Spolupracuje s pracovištěm sociálně-právní ochrany dětí i doprovázející organizací stejně jako pěstoun.

Osoby pečující o dítě svěřené do péče fyzické osoby

- Jsou osoby, které na základě rozhodnutí soudu vychovávají nezletilé dítě, které může, ale nemusí být v příbuzenském vztahu. Ze zákona i v těchto rodinách je péče monitorována pracovnicí sociálně-právní ochrany dětí, nejméně jednou za půl roku.

Mlčenlivost

Zaměstnanci orgánů sociálně-právní ochrany jsou povinni podle § 57 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili. Rovněž § 57 ukládá povinnost zachovávat mlčenlivost o osobě, která upozornila na možné ohrožení dítěte, o osobách, jimž bylo dítě svěřeno do péče jakožto budoucím osvojitelům, včetně místa pobytu takového dítěte. Dále jsou povinni zachovávat mlčenlivost i o místu pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí v rodině s dítětem.

Povinnost mlčenlivosti platí i pro pověřené osoby a jiné fyzické osoby, které se při spolupráci s orgány sociálně-právní ochrany a zařízeními sociálně-právní ochrany seznámily s údaji, o nichž jsou zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany povinni zachovávat mlčenlivost.

Za nedodržení mlčenlivosti lze uložit pokutu až do výše 50 000 Kč.

§ 53 zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže), v platném znění, stanoví rozsah zveřejňování informací o mladistvém. Nestanoví-li tento zákon jinak, nikdo nesmí jakýmkoli způsobem zveřejnit žádnou informaci, ve které je uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení mladistvého, nebo která obsahuje informace, které by umožnily tohoto mladistvého identifikovat.

Informace týkající se mlčenlivosti a GDPR jsou k dispozici na webových stránkách Města Jilemnice: www.mestojilemnice.cz.

STANDARD 4

Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Cíl: zajistit zákonem odpovídající počet pracovníků s příslušným vzděláním.

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
Počet zaměstnanců je přiměřený spádovému obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany dětí ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany.
Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.
Orgán sociálně-právní ochrany má oprávnění a povinnosti zpracovány v rámci kompetenčních profilů.

Související odkazy
zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků
Pracovní řád 2018, základní organizační norma a pracovní profily zaměstnanců

- **Organizační strukturu** a postavení orgánu sociálně-právní ochrany graficky znázorňuje příloha č. 7.
- **Počet pracovních míst** na pracovišti orgánu sociálně-právní ochrany viz příloha č. 6.
- **Pracovní profily** zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany viz příloha č. 5.
- Vnitřní předpis – Město Jilemnice **Pracovní řád** viz příloha č. 2.

STANDARD 5

Přijímání a zaškolování

Cíl: předejít chybám při výběru pracovníků
Cíl: kvalitní adaptační proces

Každý zaměstnance zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.
Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu právními předpisy ve stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.
Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.
Orgán sociálně-právní ochrany dětí určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

Související odkazy
Pracovní řád viz příloha č. 2
Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců OSPOD viz příloha č. 3
Zaškolování pracovníků OSPOD viz příloha č. 4

OSPOD neumožňuje studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky v rámci OSV Jilemnice.

STANDARD 6

Profesní rozvoj zaměstnanců

Cíl: po procesu přijímání a zaškolení stanovit každému pracovníkovi individuální plán dalšího rozvoje vzdělávání a tím garantovat kvalitní výkon sociálně-právní ochrany na legislativní, koncepční a organizační změny v sociálně-právní ochraně dětí.

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálněprávní ochrany. Vedoucí zaměstnance zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace. Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálněprávní ochrany.
Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v sociálně-právní ochraně k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálního plánu dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.
Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Související odkazy
Pracovní řád viz příloha č. 2.
Kompetenční profily zaměstnanců viz příloha č. 5.
příslušná ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění
příslušná ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.

- Hodnocení a odměňování zaměstnanců upravuje Pracovní řád 2018, který je průběžně aktualizován.
- Vedoucí zaměstnanec a personální manažer zpracují plán vzdělávání při nástupu zaměstnance do pracovního poměru. Plán vzdělávání je součástí kompetenčního profilu.
- Prohlubování a zvyšování kvalifikace je podmíněno zákonem.
- Supervize zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je realizována na základě smlouvy s externím supervizorem. Supervizor je vysoce kvalifikovaný a uznávaný odborník, pracující mimo organizaci (např. psycholog…).
- Cílem supervize je prevence syndromu vyhoření, podpora při řešení emočně náročnějších a složitějších případů, týmová supervize, v případě zájmu i individuální supervize. Supervize může být i určitým modelem učení.

- Zaměstnavatel je povinen zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně **24 hodin za kalendářní rok**, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci - § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.
- Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně **18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let** - § 17, odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.

STANDARD 7

Prevence

Cíl: minimalizovat počet ohrožených dětí ve smyslu § 6 a § 10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.

Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu. Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

Související odkazy

zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění

Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Koordinuje, případně spolupracuje na preventivních aktivitách ve svém správním obvodu. Spolupracuje v rámci preventivních aktivit např. s poskytovateli sociálních služeb, školami a školskými zařízeními, spolky, případně obecně prospěšnými společnostmi, zařízeními pro realizaci volnočasových aktivit.

Kurátor pro děti a mládež

- Spolupracuje s organizacemi, které pracují s dětmi a jejich rodinami, se státními a nestátními subjekty v rámci naplnění programu primární, sekundární a terciární prevence.
- Orgán sociálně-právní ochrany dětí je účastníkem všech trestních a přestupkových řízení týkajících se dětí. V těchto řízeních má práva a povinnosti z nich plynoucí.
- Provádí depistáž, aktivně spolupracuje s policí a vyhledává rizikové lokality, rizikové skupiny dětí.
- Zná místa a oblasti v regionu s vyšším výskytem ohrožených dětí a na těchto místech uplatňuje adekvátní preventivní aktivity.
- Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany pravidelně informují učitele, metodiky prevence, výchovné poradce a vedení škol o problematice sociálně-právní ochrany dětí. V případě zájmu dochází na základní školy kurátor pro děti a mládež a sociální pracovnice sociálně-právní ochrany a společně nabízí pedagogům spolupráci ve prospěch dětí. Spolupracuje s pedagogy na minimalizaci výskytu sociálně patologických jevů na školách. Kurátor pro děti a mládež má kompetence pořádat případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin.
- Poskytuje obecné a speciální poradenství.

- Orgán sociálně-právní ochrany dětí podporuje setkávání multidisciplinárních týmů, např. formou kulatých stolů.
- Pracoviště sociálně-právní ochrany dětí se podílí na monitorování rizikových oblastí v rámci protidrogové prevence. Při činnosti spolupracuje s Policií ČR, Živnostenským úřadem, zejména v případech nezákonného prodeje alkoholických nápojů dětem, dále spolupracuje se správním odborem, městskou policií, včetně propojení činnosti na kuratelu pro dospělé. Zpráva o protidrogové politice obce je zveřejňována na webových stránkách města.

Informace o nabídce služeb, aktivit pro děti a rodiny s dětmi poskytuje:

Informační centrum Jilemnice
Masarykovo náměstí 140
514 01 Jilemnice

Telefon: 481 541 008
E-mail: info@jilemnice.cz
Více informací naleznete: www.ic.mestojilemnice.cz

STANDARD 8

Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Cíl: dodržovat základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, zajišťovat potřebné služby, vyhodnocovat aktuální potřeby rodiny, zpracovávat individuální plán ochrany dítěte (IPOD), ochránit zaměstnance před přetížením, zajistit řádný a kvalitní výkonu sociálně-právní ochrany.

Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci. Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost. Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi[1] případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.
Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

Související odkazy
zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
Směrnice 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

Jednotlivé fáze procesu (grafické znázornění viz graf č. 1)

1. Přijetí oznámení
2. Evidence oznámení případu
3. Přidělení případu konkrétnímu koordinátorovi případu
4. Posouzení naléhavosti případu - vyhodnocení rizik
5. Postup podle vyhodnoceného rizika
6. Vyhodnocení případu koordinátorem případu

Ad1. **Přijetí oznámení**
Formy oznámení – písemná, osobní, telefonická, anonymní, vlastní depistážní činností a elektronická.

Opatření pro přijetí oznámení v pracovní době

- Každý zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí je povinen v pracovní době přijmout oznámení případu a vyhodnotí naléhavost případu podle reakcí na otázky z níže uvedeného nástroje pod bodem 4. V případě nepřítomnosti koordinátora případu je vždy určen zastupující zaměstnanec.

Opatření pro přijetí oznámení v době pohotovosti

- Zaměstnanec má povinnost být nepřetržitě na příjmu krizového mobilního telefonu, určeného výhradně pro zajištění služby v době pracovní pohotovosti.
- Bezodkladně reaguje na oznámení policie, státního zástupce, zdravotníků.
- Spolupracuje s policií a s dalšími specialisty v rámci záchranného integrovaného systému při řešení dané situace.
- Bezprostředně provede opatření směřující k záchraně života dítěte (návrh na předběžné opatření, spolupracuje s policií při výslechu dítěte, spolupracuje s policií při vykázání agresora z obydlí, i mladistvý může být vykázán, kontaktuje potřebná zařízení, poskytující okamžitou pomoc dětem atd.).
- Nejbližší pracovní den informuje nadřízeného a koordinátora případu, do jehož obvodu dítě spadá, v nepřítomnosti koordinátora případu informuje zastupujícího zaměstnance.

Opatření pro přijetí oznámení v terénu

- Zaměstnanec je povinen přijmout oznámení v terénu, poté zaznamenat a zaevidovat oznámení případu v souladu s vnitřními pravidly spisového řádu.
- Koordinátor nebo určený zaměstnanec osobně učiní a přijme taková opatření k prošetření oznámení, aby minimalizoval možnost subjektivního, nepřesného a neúplného posouzení situace dítěte.
- Pokud oznamovatel požádá o podání zprávy, zaměstnanec sociálně-právní ochrany informuje osobu, která oznámení učinila v rozsahu nezbytně nutném, v souladu s právními předpisy (§ 52 - § 54 zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů, v platném znění, informace zveřejňované podle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění).

Ad 2. **Evidence oznámení případu**

Z časového hlediska je posouzení naléhavosti zařazeno na začátek práce s dítětem a rodinou ihned po přijetí oznámení případu.

Postup

- Evidence oznámení formou vyhotovení záznamu o úkonu.

Ad 3. **Přidělení konkrétnímu koordinátorovi případu**

- Koordinátorem případu se stává zaměstnanec obvodu, do kterého rodina s dítětem podle trvalého bydliště spadá (sociální pracovník, kurátor pro děti a mládež, sociální pracovník pro náhradní rodinnou péči).
- Pokud se na případu podílí více zaměstnanců, koordinátorem se po vzájemné dohodě ustaví ten pracovník, do jehož kompetencí řešení případu převážně spadá.
- V případě nepřítomnosti koordinátora případu je určen zastupující zaměstnanec.
- Při přidělení případů se přihlíží k maximálně doporučenému počtu rodin, s nimiž koordinátor případu pracuje (sociálně-právní ochrana dětí = 80, kurátor pro mládež = 40, práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci = 40 rodin)
- Klient je informován o tom, kdo je koordinátorem jeho případu s ohledem na spádové oblasti (viz http://mestojilemnice.cz/cz/infoserver/odbory-uradu/odbor-socialnich-veci/pece-o-deti/ospod/) a povahu případu.
- V případě stížnosti na koordinátora případu o jeho změně rozhoduje vedoucí oddělení.

Ad 4. **Posouzení naléhavosti případu – vyhodnocení rizik**

Z časového hlediska je posouzení naléhavosti zařazeno na začátek práce s dítětem a rodinou.

- Jestliže zaměstnanec vyhodnotí případ jako naléhavý, uplatní postup zaměstnanců sociálněprávní ochrany pro **naléhavé případy** (viz bod 5).
- Jestliže případ nebyl vyhodnocen jako naléhavý, zaměstnanec uplatní **standardní** postup (viz bod 5) při oznámení případu.

Okruhy sloužící jako nástroj k posouzení naléhavosti oznámení

Pro vyhodnocení naléhavosti případu slouží níže uvedené rizikové faktory. Zaměstnanci vycházejí z informací získaných ze zdroje, který případ oznámil a ze zjištění, které učinili na základě vlastních šetření.

Rizikové faktory

- Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte aktuálně nejsou schopni se postarat o dítě (např. jsou pod vlivem alkoholu, omamných psychotropních látek, hospitalizace, zranění, smrt).
- Dítě bez adekvátního dozoru a péče.
- Zanedbávání péče o dítě.
- Týrání dítěte (podezření na fyzické či psychické týrání, u dítěte existují známky/projevy týrání apod.).
- Zneužívání dítěte (či podezření na zneužívání dítěte).
- Sebepoškozování dítěte (známky na těle dítěte).
- Dítě s rizikem sebevražedného chování.
- Akutní ohrožení zdraví či života dítěte.
- Dítě opakovaně zneužívající návykové látky a alkohol.
- Dítě na útěku z domova.
- Opakovaně podaný podnět.

Ad 5. **Postup podle vyhodnoceného rizika**

Jestliže případ vyhodnotí jako naléhavý, zaměstnanci sociálně-právní ochrany dětí uplatní postup pro **naléhavé případy.**

Postup při řešení naléhavého případu

Zaměstnanec v naléhavém případě s ohledem na zjištěné nebo nahlášené skutečnosti:

- Bezodkladně podnikne účinné kroky – zejména zmapování situace, navázání kontaktu s dospělou osobou, pakliže není přítomna, naváže kontakt přímo s dítětem (osobní, telefonický).
- Bezodkladně navštíví místo, kde je dítě akutně ohroženo nebo mu hrozí bezprostřední ohrožení na zdraví nebo životě (bydliště, škola), za tímto účelem využije služební vozidlo a patřičné materiální vybavení (fotoaparát, notebook, mobilní tiskárnu, hygienické prostředky – rukavice, lékárničku, případně dětskou autosedačku pro případ přepravy dítěte).
- Vykazuje-li dítě nestandardní fyzické, psychické projevy a je tu důvodná obava z možného podezření na zanedbávání, týrání nebo jiné nevhodné chování a jednání ze strany rodičů, jiných dospělých autorit nebo dalších osob, bezodkladně přivolá záchrannou službu, zvolí takové postupy, které zabrání zhoršení situace, poskytne první pomoc, činí kroky ke stabilizaci stavu dítěte.

- Požádá o spolupráci policii, případně hasiče.
- Dítěti poskytne krizovou intervenci.
- V případě potřeby zajistí fotodokumentaci (zákon č. 359/1999 Sb., v platném znění, je pracovník oprávněn pořizovat fotodokumentaci).
- Provede záznam o úkonech.
- Ústně informuje nadřízeného.
- Koordinátor případu založí spisovou dokumentaci v souladu se Směrnicí o evidenci a vedení dokumentace na oddělení sociálně-právní ochrany dětí (příloha č. 10), zpracuje vyhodnocení situace dítěte a dále pracuje na individuálním plánu ochrany dítěte (IPOD) v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.
- V případě potřeby písemně požádá dětskou lékařku o podání zprávy o dítěti s tím, že uvede, že se jedná o zprávu za účelem vyloučení nebo potvrzení zanedbávání, týrání dítěte (viz zpráva z metodického dne červen 2014, článek z VOX pediatrie 1/2014, stanovisko k podávání lékařských zpráv, příloha č. 9).
- V případě potřeby dále naváže spolupráci se školským zařízením.

V případě, že případ není naléhavý, uplatní se standardní postup pro případy, které nebyly vyhodnoceny jako naléhavé.

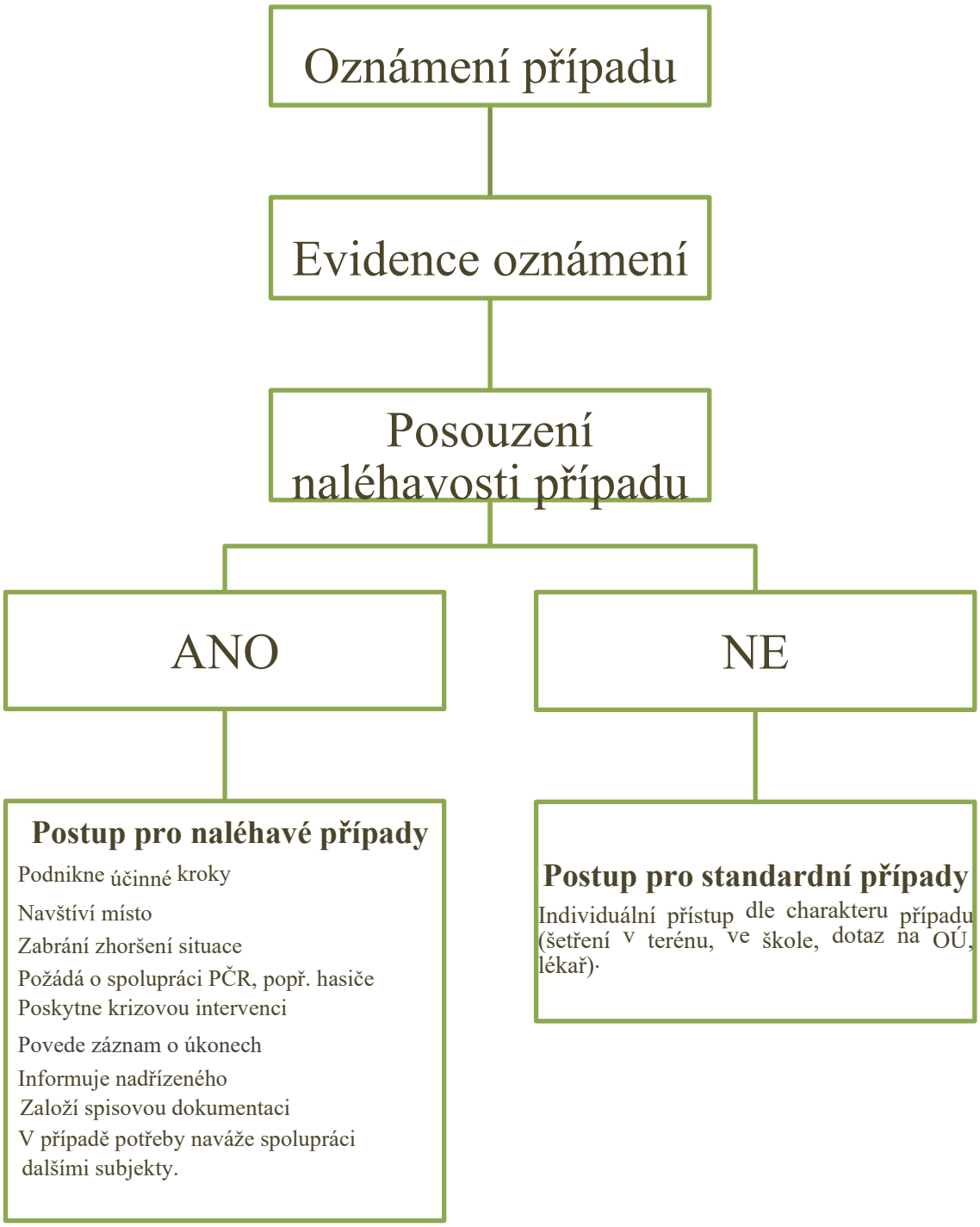
Standardní postup

- Koordinátor postupuje vždy individuálně podle povahy případu.
- Např. oznámení případu prošetří v terénu - provede sociální šetření v bydlišti dítěte nebo tam, kde se zdržuje, provede rozhovor s rodiči a dalšími osobami, které se podílejí na výchově dítěte či péči o dítě, provede rozhovor s dítětem (při rozhovoru využije cíleného záměrného pozorování chování a jednání rodičů a dítěte samotného).

Ad 6. **Vyhodnocení případu koordinátorem případu**

- Vyhodnocení případu probíhá dle charakteru případu průběžně. Použité metody: individuální vyhodnocení, vyhodnocení prostřednictvím supervize, případové konference, atd.
- V případě, že se podnět z oznámení nepotvrdí, řídí se vyřazení spisu 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 viz příloha č. 10.

Graf č. 1 Grafické znázornění procesu přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu



STANDARD 9

Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.

Cíl: Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, zejména

- *respektuje individuální přístup ke všem klientům*
- *vychází z individuálních potřeb každého klienta,*
- *podporuje samostatnost klientů,*
- *uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,*
- *motivuje k péči o děti,*
- *posiluje sociální začleňování klientů,*
- *důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody,*
- *podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,*
- *informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.*

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými a právnickými osobami, které tyto služby zajistí externě.
Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocení"), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě vymezené v § 6 a v § 54 písm. a (zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b (zákona, nebo o dítě zařazené do evidence z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování. Orgán sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocení se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v §6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Zaměstnanci znají základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, včetně základních lidských práv a svobod, a v praxi je důsledně uplatňují.

Související odkazy

- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění

Komunikace s klienty se specifickými potřebami

Komunikace je zajištěna interními zaměstnanci, v případě nepřítomnosti na pracovišti externími spolupracovníky, kteří komunikaci zprostředkují. (Základní síť sociálních služeb)

Vyhodnocování situace dítěte (příloha č. 11a a 11b)

- Na základě informací zjištěných (viz standard 8) zpracuje koordinátor „Vyhodnocení situace dítěte".

- Vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny se provádí pro každé dítě samostatně. V případě sourozenců pro všechny děti současně. Přitom má, každé jednotlivé dítě vlastní vyhodnocení, které se liší v oblastech, jež jsou pro něj specifické. Vyhodnocení vzájemně se překrývají a doplňují.
- Podrobné vyhodnocení je základním stavebním kamenem pro hledání vhodného řešení situace dítěte a jeho rodiny.
- Je v zájmu dítěte, aby bylo provedeno v co nejkratším časovém období, avšak v rozsahu potřebném ke zjištění a řádnému posouzení všech skutečností významných pro situaci dítěte a jeho rodiny nejpozději však do 30 dnů ode dne přijetí oznámení.

Individuální plán ochrany dítěte

Zpracování individuálního plánu ochrany dítěte je jednou z metod sociální práce a vychází z Vyhodnocení situace dítěte.

- Ve spolupráci s dítětem (rodinou) jsou naplánovány jednotlivé kroky směřující k podpoře dítěte a rodiny a k vyřešení či alespoň zlepšení obtížné situace dítěte (rodiny).
- Postupné plnění kroků se řídí časovým harmonogramem.
- Jednotlivé dílčí kroky jsou přehledné a srozumitelné pro klienty. Osoby podílející se na pomoci dítěti a rodině postupují v plnění jednotlivých úkolů podle harmonogramu termínů.
- Aktualizace individuálního plánu se odvíjí od stanoveného termínu při vypracování plánu ochrany dítěte. Následně je plán aktualizován pro další časový úsek spolu s termínem následného hodnocení.
- Ustanovení § 10 odst. 5 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, ukládá povinnost zpracovat plán od počátku doby poskytování sociálněprávní ochrany, nejpozději do jednoho měsíce od přijetí podnětu. Neznamená to povinnost zpracovat v této lhůtě kompletní plán. Musí však být zpracována alespoň základní podoba plánu vymezující známé příčiny ohrožení dítěte a stanovující opatření včetně časového harmonogramu, která jsou v dané fázi realizovatelná.
- Individuální plán se zpracovává za účasti dítěte a rodiny s výjimkou situací, kdy není v zájmu dítěte, aby bylo vystaveno některým náročným situacím, které mohou při zpracování vzniknout.
- Není-li individuální plán ochrany dítěte zpracován za účasti dítěte a rodiny, musí být ze spisové dokumentace zřejmý důvod (nezájem rodiny, porušení zájmu dítěte aj.).

Cílem individuálního plánu ochrany dítěte je vycházet z principů SMART

- ✓ **S** – specifický, je konkrétní, tj. určuje konkrétní kroky, odpovědnost za jejich realizaci, monitoring a kontrolu, navazuje na síť odborníků a síť dostupných služeb, uvádí konkrétní detaily,
- ✓ **M** – měřitelný, obsahuje měřitelné výstupy, tj. po realizaci jednolitých bodů plánu je možné vyhodnotit jejich dopad a kvalitu,
- ✓ **A** – aktuální, má dosažitelné cíle, tj. cílů lez dosáhnout v daném čase a za daných možností,
- ✓ **R** – realistický, tj. odpovídá situaci, počítá s dostupnými službami v dostupném čase,
- ✓ **T** – termínovaný, je časově omezený, tj. je vypracován na konkrétní, omezenou dobu, poté je dosavadní postup vyhodnocen a plán aktualizován.

STANDARD 10

Kontrola případu

Cíl: odhalit nedostatky, příp. chyby při řešení případů v oblasti sociálně-právní ochrany a nastavit jednotný a transparentní postup při kontrolní činnosti

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Související odkazy
Pracovní řád 2018, kompetenční profily zaměstnanců

A. Interní kontrolní činnost

- Na pracovišti jsou vedoucím odboru a vedoucím oddělení namátkově průběžně kontrolovány případy (spisy).
- Před postoupením spisu jiné instituci (např. krajskému úřadu).
- Mimořádná kontrola spisové dokumentace může být provedena na základě impulzu klienta (např. stížnosti).
- Případné nedostatky z kontroly jsou analyzovány a jsou vyhodnoceny příčiny těchto nedostatků. Podle jejich charakteru pracoviště realizuje příslušná opatření, která mají vést k odstranění odhalených nedostatků či chyb.
- Vedoucí odboru ve spolupráci s vedoucí oddělení rozhodne podle konkrétního případu o tom, zda budou s výsledkem kontroly seznámeni všichni zaměstnanci sociálně-právní ochrany dětí nebo pouze zaměstnanec, u kterého kontrola proběhla.

Případy, kdy budou seznámeni s výsledky kontrolní činnosti všichni zaměstnanci

S výstupem kontroly včetně společného návrhu na přijatá nápravná opatření (např. změna metodiky podle aktuálních potřeb praxe), budou zaměstnanci seznámeni na pravidelných poradách oddělení sociálně-právní ochrany.

V případě, že budou výsledky kontrolní činnosti sděleny kontrolovanému zaměstnanci

- Vedoucí zaměstnanci s personální manažerkou provedou pohovor se zaměstnancem, pohovor se zaznamená do personálního listu zaměstnance.
- Vedoucí zaměstnanci zváží přijetí nápravných opatření, stanoví termín, do kdy zaměstnanec odstraní nedostatky.
- V případě zjištěných odborných nedostatků, stanoví zaměstnanci konkrétní vzdělávací kurzy, které ve sledovaném časovém období absolvuje, včetně formy přezkoušení (ověření získaných znalostí) tak, aby se do budoucna zamezilo opakování pochybení ze strany zaměstnance.

B. Kontrolní činnost dalších subjektů oprávněných ke kontrolní činnosti

- krajský úřad
- Ministerstvo práce a sociálních věcí
- ombudsman

S výsledky kontroly je seznámen tajemník úřadu a vedoucí odboru sociálních věcí. Následně vedoucí projedná se zaměstnanci, společně připraví návrh opatření vedoucích k nápravě, případně obhajobu zvoleného postupu. Návrh opatření předkládá vedoucí odboru sociálních věcí, tajemník úřadu schvaluje. Ve stanoveném termínu jsou realizována nápravná opatření.

STANDARD 11

Rizikové a nouzové situace

Cíl: naplánovat takové postupy, které zajistí řešení rizikových a nouzových situací

Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

Související odkazy

příslušné vnitřní předpisy úřadu (požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, práce s riziky, aj.) školení a vzdělávací kurzy na téma práce s rizikem

Nouzová situace = situace, kdy může dojít k omezení výkonu sociálně-právní ochrany z důvodu vzniku nenadálých skutečností.

Pracoviště

Povodeň v blízkosti pracoviště, výpadek elektrického proudu na pracovišti, porucha vozidla při cestě za klienty.

- V souladu se zákoníkem práce rozhodne tajemník úřadu o dalším postupu.
- V případě poruchy vozidla je kontaktován pracovník odpovídající za provoz vozidel, s kterým je dohodnuto řešení konkrétní situace. Zároveň je informován vedoucí odboru sociálních věcí.

Zaměstnanci

Více pracovníků v pracovní neschopnosti, kumulace naléhavých případů v jedné chvíli, nedostatek zaměstnanců.

- Na pracovišti jsou nastavena pravidla zastupování, viz standardy 1 a 8.
- Ve výjimečných případech (např. nemocnost vyšší než 50%) rozhoduje o způsobu řešení vedoucí odboru sociálních věcí.

Riziková situace = situace, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, případně hrozba vzniku škody na majetku. Obecně lze považovat za rizikové situace ty, kdy je nějakým způsobem ohrožován život či zdraví zaměstnanců nebo jim hrozí psychická, materiální či jiná újma.

Klienti

Klient pod vlivem alkoholu či drog, klient s agresivními projevy, kombinace uvedeného, napadení klienta klientem, zranění klienta.

- Zaměstnanec informuje předem kolegy a vedoucího oddělení o návštěvě rizikového klienta.
- V případě neplánované návštěvy rizikového klienta uplatňuje zaměstnanec postupy získané na školení. K dispozici má tlačítko k přivolání pomoci v nouzi nebo služební mobilní telefon.

Zaměstnanci

Napadení zaměstnance klientem, zranění zaměstnance, napadení zaměstnance zvířetem klienta.

- Riziková místa a lokality navštěvují zaměstnanci ve dvou. V případě podezření na ohrožení života požádají o spolupráci policii.

Nouzový stav

Fungování oddělení sociálně právní ochrany dětí v době nařízení nouzového stavu na území České republiky se vždy řídí aktuální situací a metodickým vedením nadřízených orgánů.

Pracovníci OSPOD fungují ve dvou oddělených týmech, tak aby byl kontinuálně zajištěn řádný a bezpečný chod oddělení.

Rozsah úředních dní vždy podléhá rozhodnutí Rady města Jilemnice, aktuální informace jsou uvedeny vždy na webových stránkách Města Jilemnice, kde naleznete také kontakty na příslušné pracovnice dle spádových oblastí (viz. tabulka č. 1).

S T A N D A R D 12

Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Cíl: zdokumentovat v písemné podobě všechny úkony, které orgán sociálně-právní ochrany učinil při výkonu sociálně-právní ochrany a umožnit vstup i jiným zúčastněným osobám

Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace.
Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.

Související odkazy
Spisový a skartační řád, příslušná ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.
Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí o 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

Každý spis má přiděleno své číslo dle výše uvedené Směrnice, např. Om 33/14 (Om = ochrana mládeže, 33 – pořadové číslo spisu, 14 – spis založen v roce 2014).

Postup při zakládání nového spisu

- Zapsat nezletilého do „Rejstříku Om“ v aktuálním roce (každé dítě zapsat na nový řádek).
- Každému dítěti vyplnit „kartičku“, v případě kurátorské agendy vyplnit i evidenční kartu.
- Zadat do Ginisu prvotní dokument.
- Na připravené desky nalepit spisovou obálku, napsat příslušné Om, jméno a příjmení, datum narození a bydliště nezletilých dětí.

Spisová dokumentace, Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013, včetně příloh ke Směrnici (viz příloha č. 10).

- Spisový obal (příloha č. 3 Směrnice)
- Spisový přehled (příloha č. 4 Směrnice)
- Záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny (příloha č. 5 Směrnice - vlastní úprava OSPOD Jilemnice viz příloha č. 11a a 11b.)
- Individuální plán ochrany dítěte – IPOD, pro dítě uvedené v § 6 (příloha č. 6 Směrnice - vlastní úprava OSPOD Jilemnice viz příloha č. 12.
- Přehled návštěv dětí (příloha č. 7 Směrnice)
- Přehled návštěv rodičů (příloha č. 8 Směrnice)

- **Rejstřík dětí = Om** (ochrana mládeže, příloha č. 1 Směrnice), **Nom** (nepříslušná ochrana mládeže příloha č. 1 Směrnice)

- **Jmennou kartotéku = evidenční štítky** (příloha č. 2 Směrnice) pro každé dítě + Om pod , kterou je zapsané v rejstříku + Om, pod kterými jsou evidovány, abecedně řazené, bez ohledu na rok ve kterém byla evidence založena

Stručný návod Odesílání dokumentů datovou schránkou

- Dokument 1x vytisknout, podepsat + hranaté razítko, nalepit kód, zadat do Ginisu a vložit do spisu
- Otevřít Ginis
- Zadat dokument, který chcete odeslat
- Činnosti
- Elektronický obraz
- Vložit
- Procházet
- Kliknout na červenou ikonu Adobe Reader (na liště v horní části)
- Konvertovat Podepsat
- Odeslání
- Generuj ID všech zásilek
- Kartotéka (najdu příjemce)
- Vyplnit způsob odeslání
- Odeslat

Odesílání dokumentů poštou

Dokument 2x vytisknout, oba výtisky orazítkovat hranatým razítkem a podepsat. Na jeden z nich nalepit kód, vložit do Ginisu a založit do spisu. Druhý list složit do obálky, na obálku hranaté razítko a nalepit kód.

Vyřazení spisu ze základní evidence se řídí Směrnicí Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013, Díl pátý (viz příloha č. 10)

- Na evidenční štítek vyplnit datum a důvod vyřazení ze základní evidence (dle výše uvedené směrnice).
- V rejstříku Om najít nezletilé děti, orazítkovat „vyřazen ze základní evidence“ a vyplnit datum a důvod vyřazení ze základní evidence (dle výše uvedené směrnice).
- V rejstříku dětí vyřazených ze základní evidence vyplnit základní informace v tabulce a uvést opět datum a důvod vyřazení ze základní evidence (dle výše uvedené směrnice).

Spisová evidence SPOD

Vedení spisové dokumentace SPOD není nijak upraveno zákonem ani směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013. Podléhá spisovému a skartačnímu řádu Města Jilemnice, kdy jeho skartační doba činí 1 rok.

Spisová dokumentace SPOD je založena v případech, kdy dítě nespadá do evidence SPOD, nejsou zde zákonné podmínky pro založení spisu Om, Nom a jedná se např. o jednorázové úkony.

Zvláštní spisová dokumentace.

Vedení zvláštní spisové dokumentace se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí v platném znění, zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně zákonů; vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Vedení spisové dokumentace xx/xx/O není nijak konkrétně upraveno zákonem ani směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013.

Jedná se o případy, kdy je obecní úřad s rozšířenou působností soudem ustanoven nezletilému dítěti opatrovníkem, nebo poručníkem v rámci soudního řízení.

S T A N D A R D 13

Vyřizování a podávání stížností

Cíl: informovanost klientů orgánů sociálně-právní ochrany o možnosti vyjádřit nesouhlas s jeho postupem mimo opravné prostředky upravené správním řádem

Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovaná pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.
Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.

Související odkazy
zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění
vnitřní směrnice pro vyřizování stížnosti, petic a podnětů

Pravidla pro přijímání stížností

- Na základě ustanovení § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“).
- **Pravidla stanoví postup pro příjem stížností, návrhů, připomínek, podnětů a žádostí adresovaných Městskému úřadu Jilemnice** a ostatním orgánům města Jilemnice (dále jen „město“).
- Tato pravidla mají povahu vnitřní normy závazné pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu (dále jen „zaměstnanec“).

Přijímání stížností

- Stížností dle těchto pravidel není stížnost ve smyslu ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
- Stížnosti je možno podat ústně, písemně a elektronicky. U stížností podaných elektronicky se požaduje jejich podepsání zaručeným elektronickým podpisem.
- Odpovědný zaměstnanec zaeviduje stížnost ve zvláštní evidenci zřízené pro tento účel odděleně od ostatní agendy.
  V evidenci se uvádí následující údaje:
    - pořadové (evidenční) číslo stížnosti,
    - číslo jednací,
    - datum přijetí stížnosti,
    - jméno, popř. jména, příjmení a adresa místa trvalého pobytu nebo sídla stěžovatele nebo adresa pro doručování,
    - předmět stížnosti,
    - údaj o tom, kdy a komu byla stížnost, případně její část, postoupena k vyřízení,
    - vyhodnocení důvodnosti stížnosti,
    - datum vyrozumění stěžovatele o způsobu vyřízení.

- Ústní stížnosti přijímá zpravidla tajemník, a to po celou pracovní dobu.
- Stížnost je možno podat i u ostatních odborů městského úřadu.
- U ústně podaných stížností, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, může daný odbor sepsat „Záznam z jednání o stížnosti“ (dále jen „záznam“) s náležitostmi uvedenými v příloze č. 1, Vnitřní směrnice pro vyřizování stížností, petic a podnětů (viz příloha č. 8).
- Je-li stížnost vyřízena na místě, obsahuje záznam též popis způsobu vyřízení stížnosti.
- V případě, že stěžovatel nechce uvádět své jméno, příjmení a další údaje o své osobě, bude mu to umožněno. V tomto případě je tato skutečnost uvedena v záznamu a stěžovatel záznam nepodepisuje. Záznam se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží stěžovatel a odbor, na kterém byla stížnost sepsána.
- Kopii ústní stížnosti přijaté (sepsané) jiným odborem než odborem vedení úřadu, je nutno neprodleně, nejpozději však do 3 pracovních dnů po jejím přijetí na příslušném odboru městského úřadu, předat odboru vedení úřadu k zaevidování. V případě ústního podání stížnosti se stěžovateli nedoručuje vyrozumění o obdržení stížnosti.
- Je-li stížnost adresována městskému úřadu, určený pracovník odboru vedení úřadu neprodleně projedná stížnost s jednotlivými odbory, které stížnost obdržely, popř. s dalšími odbory, do jejichž působnosti obsah stížnosti věcně náleží dle platného organizačního řádu městského úřadu.
- Po dohodě s kompetentními pracovníky daných odborů určí tajemník, kdo vzhledem k naplnění zásady hospodárnosti, efektivnosti a rychlosti při vyřizování stížnosti, stížnost vyřídí a vypraví stěžovateli odpověď a nejpozději do 3 pracovních dnů po zaevidování stížnosti na odbor vedení úřadu písemně vyrozumí o této skutečnosti příslušný odbor.
- Spadá-li obsah stížnosti k vyřízení více odborům městského úřadu, po dohodě s tajemníkem vypraví každý odbor odpověď samostatně.
- Nelze-li jednoznačně určit orgán kompetentní k vyřízení stížnosti, určí tajemník odbor odpovědný za vypravení odpovědi na stížnost.
- Originál stížnosti, popř. originály stížnosti, byla-li doručena ve více stejnopisech, obdrží ten orgán, který stížnost vyřizuje.
- Stížnost nemůže být postoupena k vyřízení tomu, vůči komu směřuje, vždy se však postupuje příslušnému odboru nebo zaměstnanci k vyjádření.
- Anonymní stížnosti zasílá tajemník na vědomí vedoucímu odboru, který s ním naloží dle svého uvážení, avšak tak, aby nedošlo k nečinnosti daného orgánu.

Vyřízení stížností

Stížnosti adresované orgánům města se vyřizují bezodkladně. Je-li jejich vyřízení v příslušnosti:

- Městského úřadu, vyřizují se nejpozději do 30 dnů ode dne jejich přijetí.
- Rady města, vyřizují se nejpozději do 60 dnů ode dne jejich přijetí.
- Zastupitelstva města, vyřizují se nejpozději do 90 dnů ode dne jejich přijetí.
- Přijatou stížnost prošetří odbor, vychází přitom z jejího obsahu, bez ohledu na to, kdo ji podal a proti komu směřuje.
- Je-li to účelné, vyzve vedoucí oddělení stěžovatele a další osoby, kterých se stížnost týká, k ústnímu projednání. O ústním projednání se sepíše zápis.
- Po prošetření stížnosti vyhotoví vedoucí oddělení odpověď na stížnost.

- Odpověď na stížnost v originále, stejně jako všechny ostatní materiály, které vznikly při šetření stížnosti, jsou součástí dokumentace odboru.
- Odpověď na stížnost se zasílá stěžovateli doporučeně na dodejku, která se po vrácení připojí ke spisu.
- V případě, že se jedná o stížnost, která je adresovaná městu, připraví příslušný odbor rozbor záležitosti a návrh odpovědi stěžovateli, které předloží příslušnému orgánu města k projednání tak, aby mohla být dodržena lhůta pro vyřízení stížností.

Opakovaná stížnost

- Na stížnost ve věci, která byla opakovaně šetřena a u níž ani opakovaným šetřením nebyly zjištěny nové skutečnosti zakládající důvod pro přijetí nových opatření, nebude brán zřetel, pokud stěžovatel nedoplní podání o nové skutečnosti. Tento postup se sdělí stěžovateli.

Podávání návrhů, připomínek, podnětů a žádosti

- Občané města, právnické osoby a další osoby uvedené v zákoně o obcích (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění mají právo obracet se na orgány města s návrhy, připomínkami, podněty a žádostmi (dále jen „podání“).
- Při přijímání, projednání a vyřízení podání se postupuje obdobně podle těchto pravidel.
- Podání adresované orgánům města se vyřizují bezodkladně tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty (§ 16 odst. 2 písm. g) zákona o obcích).

STANDARD 14

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

Cíl: zajistit provázanost pomoci orgánů sociálně-právní ochrany se spolupracujícími subjekty, seznámit klienty s dostupnými službami a motivovat je k řešení problémů s využitím těchto služeb, podporovat samostatnost klienta

Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.
Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.

Související odkazy
odborné kurzy a semináře se zaměřením na přístupy a metody práce s dospívajícím
odborná literatura na sociální práce s dospívajícím
sociální práce s dětmi vyrůstajícími mimo vlastní rodinné prostředí

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty v regionu Jilemnicko, včetně kontaktů v Základní síti sociálních služeb

Role orgánu sociálně-právní ochrany je v první řadě koordinační. Klienti orgánu sociálně-právní ochrany využívají služeb jiných subjektů, které vhodně doplňují podporu poskytovanou orgánem sociálně-právní ochrany.

Před dosažením zletilosti se návštěvy kurátora uskutečňují společně s kurátorem pro dospělé. V harmonii s informacemi, které se ke klientovi dostávají v příslušném zařízení, vedou klienta ke zdárnému vstupu do samostatného života.

Z Á V Ě R

Naslouchání zkušenostem kolegů, zdravá sebereflexe a otevřenost zpětným vazbám od dětí a rodin, s nimiž zaměstnanci sociálně-právní ochrany dětí pracují, získávají dovednosti, které nelze zprostředkovat žádným manuálem, přesto právě ony jsou těmi klíčovými skutečnostmi, které využijí k průběžné aktualizaci a doplňování postupů v rámci metodiky standardů. Další úpravy tak budou probíhat kontinuálně podle potřeb praxe.

Za aktualizaci odpovídá vedoucí oddělení SPOD.

V Jilemnici dne: 26.10.2018

Zpracoval/a:

…….
Mgr. Jindřiška Vébrová, vedoucí odboru sociálních věcí
(titul, jméno, příjmení, pracovní pozice, podpis)

Závaznost pro	Pracovníky OSPOD		
Revize standardů	Datum	Pracovník odpovědný za aktualizaci a revizi:	Podpis pracovníka odpovědného za aktualizaci a revizi:
	26. 10. 2018	Mgr. Jindřiška Vébrová	
	1. 2. 2020	Mgr. Jindřiška Vébrová	
	10. 2. 2021	Mgr. Eliška Nosková	
	10. 3. 2021	Mgr. Eliška Nosková	
	10. 1. 2022	Mgr. Eliška Nosková	
	3.7.2023	Mgr. Eliška Nosková	
	1.9.2023	Mgr. Kateřina Janatová	

Zdroje/důkazy:

- Vnitřní předpisy Městského úřadu Jilemnice
- Platná legislativa

Seznam použitých zkratek

ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
GDPR	General Data Protection Regulation
ICM	Informační centrum mládeže
IPOD	Individuální plán ochrany dítěte
KÚ	Krajský úřad
MPK	Místní protidrogový koordinátor
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MÚ	Městský úřad
NRP	Náhradní rodinná péče
Om	Ochrana mládeže
OSPOD	Orgán sociálně právní ochrany dětí
ORP	Obec s rozšířenou působností
OSV	Odbor sociálních věcí
RM	Rada města
Sb.	Sbírka zákonů

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Etický kodex sociálního pracovníka

Příloha č. 2 – Pracovní řád

Příloha č. 3 – Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v OSPOD

Příloha č. 4 – Zaškolování pracovníka SPOD

Příloha č. 5 – Kompetenční profil pracovníků SPOD

Příloha č. 6 – Přehled strukturovaných pracovních míst

Příloha č. 7 – Organizační struktura orgánu sociálně-právní ochrany v rámci Městského úřadu Jilemnice

Příloha č. 8 – Vnitřní směrnice pro přijímání stížností, petic a podnětů

Příloha č. 9 – Sdělování údajů pro potřeby OSPOD

Příloha č. 10 – Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí o evidenci a vedení dokumentace orgánem sociálně-právní ochrany dětí

Příloha č. 11a – Záznam o vyhodnocení situace dítěte – vlastní úprava

Příloha č. 11b - Záznam o vyhodnocení situace dítěte – vlastní úprava

Příloha č. 12 – Individuální plán ochrany dítěte – vlastní úprava