

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Zpracoval :	Bc. Martina Škapová, vedoucí oddělení SPOD	Podpis - datum:	30.12.2014
Schválil:	Mgr. Vojtěch Bušina – VO OŠSV	Datum:	30.12.2014
Účinnost:	01.01.2015 - neomezená		

Obsah

1. Úvod.....	4
2. Definice pojmů	5
3. Standard 1 - Místní a časová dostupnost	6
3.1. Kritérium 1a	6
3.2. Kritérium 1b	8
4. Standard 2 - Prostředí a podmínky	10
4.1. Kritérium 2a	10
4.2. Kritérium 2b	10
4.3. Kritérium 2c	11
4.4. Kritérium 2d	12
5. Standard 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany	13
5.1. Kritérium 3a	13
5.2. Kritérium 3b	13
6. Standard 4 - Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany	17
6.1. Kritérium 4a	17
6.2. Kritérium 4b	24
6.3. Kritérium 4c	24
7. Standard 5 - Přijímání a zaškolování	26
7.1. Kritérium 5a	26
7.2. Kritérium 5b	26
7.3. Kritérium 5c	27
7.4. Kritérium 5d	28
7.5. Kritérium 5e	31
8. Standard 6 - Profesní rozvoj zaměstnanců	33
8.1. Kritérium 6a	33
8.2. Kritérium 6b	33
8.3. Kritérium 6c	34
8.4. Kritérium 6d	34
9. Standard 7 - Prevence	35
9.1. Kritérium 7a	35
9.2. Kritérium 7b	36
10. Standard 8 - Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	38
10.1. Kritérium 8a	38
10.2. Kritérium 8b	40

10.3.Kritérium 8c	42
10.4.Kritérium 8d	44
11. Standard 9 - Jednání, vyhodnocování, individuální plán ochrany dítěte.....	46
11.1.Kritérium 9a	46
11.2.Kritérium 9b	47
11.3.Kritérium 9c	48
11.4.Kritérium 9d	50
12. Standard 10 - Kontrola případu	51
12.1.Kritérium 10a	51
13. Standard 11 - Rizikové a nouzové situace.....	52
13.1.Kritérium 11a	52
14. Standard 12 - Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	57
14.1.Kritérium 12a	57
14.2.Kritérium 12b	58
15. Standard 13 - Vyřizování a podávání stížností	60
15.1.Kritérium 13a a Kritérium 13b	60
16. Standard 14 - Návaznost výkonu sociálně - právní ochrany dětí na další subjekty	63
17. Přílohy.....	65

1. Úvod

V souladu s novelou zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, nabývá dnem 1. ledna 2015 účinnosti také ustanovení týkající se naplňování standardů kvality při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany dětí. Obsah těchto standardů je dle § 58b odst. 3 zmíněného zákona stanoven vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Cílem standardizace sociálně-právní ochrany je nastavení alespoň minimálního standardu, které musí každé pracoviště zajistit při výkonu sociálně-právní ochrany. Standardy sjednocují postupy při práci s ohroženými dětmi a jejich rodinami a vytváří podmínky pro systematickou práci orgánů sociálně-právní ochrany. Standardy jsou definovány jako požadavky na jednotlivé úřady, jejichž konkrétní naplnění je povinností úřadu. Způsob naplnění jednotlivých standardů si volí každý úřad. Standardy jsou určeny jak pro samotné zaměstnance, tak i pro cílovou skupinu klientů, vůči nimž je sociálně-právní ochrana směřována.

2. Definice pojmů

Standardy kvality

Jsou souborem kritérií, jejichž prostřednictvím je určena úroveň kvality poskytované sociálně-právní ochrany při postupu orgánů sociálně-právní ochrany dětí ve vztahu k dětem, rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu včetně stanovení vnitřních postupů orgánů sociálně-právní ochrany.

Sociálně-právní ochrana dětí

Je zejména ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochrana oprávněných zájmů dítěte včetně ochrany jeho jmění, působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny, zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině.

Orgány sociálně-právní ochrany

Krajské úřady, obecní úřady obcí s rozšířenou působností, obecní úřady a újezdní úřady, Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí, Úřad práce ČR – krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu.

Dítě

Zákon o SPO definuje v souladu s Úmluvou o právech dítěte pojem dítě tak, že dítětem je osoba nezletilá. Podle čl. 1 Úmluvy se dítětem rozumí každá lidská bytost mladší 18 let, pokud podle právního řádu, jenž se na dítě vztahuje, není zletilosti dosaženo dříve. Podle § 8 občanského zákoníku se pak zletilosti nabývá dovršením osmnáctého roku věku; před dosažením tohoto věku lze zletilosti nabýt jen uzavřením manželství (nejdříve od 16 let věku).

Rodina

V českém právním řádu není pojem rodiny jednoznačně definován. Dle sociologické definice je rodina skupina osob, které jsou vzájemně spjaty pokrevními svazky, manželstvím (nebo srovnatelným právním vztahem) nebo adoptí. Základní rodinu tvoří muž, žena a jejich děti, rozšířená rodina zahrnuje, prarodiče, tety, strýce a bratrance. Existuje také neúplná rodina pouze s jedním rodičem.

Vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny

Vychází z individuálního přístupu k dítěti a provádí se na základě vyhodnocení situace dítěte, jeho rodiny a širšího prostředí rodiny. Vyhodnocování je sběrem všech relevantních informací, na základě jejichž posouzení může dojít k co nejobektivnějšímu vyhodnocení situace dítěte, určení jeho ohrožení, zmapování kapacit a zdrojů jak v rodině, tak v sociálním okolí dítěte a rodiny. Na základě vyhodnocení pak dochází k plánování a přijímání opatření, intervencí, zprostředkování služeb, poradenství, které jsou součástí individuálního plánu ochrany dítěte. Vyhodnocování je metodou sociální práce a jako takové může mít řadu podob a může využívat řadu metod a způsobů sběru dat.

Individuální plán ochrany dítěte

Je jednou z metod sociální práce, která umožňuje strukturovat proces práce na případu ohroženého dítěte a jeho rodiny. Ve spolupráci s rodinou jsou jím naplánovány jednotlivé kroky směřující k podpoře dítěte a jeho rodiny, k vyřešení či alespoň zlepšení obtížné situace rodiny.

Koordinátor případu

Je to zaměstnanec orgánu sociálně právní ochrany, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany.

3. Standard 1 - Místní a časová dostupnost

3.1. Kritérium 1a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

Sociálně-právní ochranu dětí na území města Hranic a správního obvodu obce s rozšířenou působností poskytuje Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Odboru sociálních věcí Městského úřadu Hranice, které je orgánem sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“). OSPOD sídlí na adrese Purgešova 1399 v Hranicích. Zabezpečuje komplexní výkon sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „SPOD“) v rozsahu působnosti obce, obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o SPOD“). Agendu OSPOD zajišťuje celkem 11 zaměstnanců včetně vedoucí oddělení, a to podle specializace případu – terénní sociální pracovník, pracovník náhradní rodinné péče, kurátor pro děti a mládež. OSPOD z hlediska tohoto počtu zaměstnanců splňuje standardy kvality dle uvedeného zákona.

Místní příslušnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností se řídí místem trvalého pobytu dítěte, není-li v zákoně stanoveno jinak (např. pokud se jedná o dítě, které se akutně ocitlo bez přiměřené péče).

SPOD je poskytována v níže uvedené pracovní době v celém rozsahu. Pracovní doba je zveřejněna na webových stránkách města (<http://www.mesto-hranice.cz>) a vyznačena na tabuli budovy, ve které OSPOD sídlí. Pro výkon základních, nutných a neodkladných úkonů je zajištěna mimo pracovní dobu a mimo pracoviště pracovní pohotovost v součinnosti s Policií České republiky (dále jen „PČR“) a Okresním soudem v Přerově (dále jen „OS Přerov“). Jedná se o případy ohrožení života či zdraví dítěte nebo o účast na neodkladném úkonu podle trestního řádu.

Pracovní doba OSPOD

Pondělí	8.00 – 11.30	12.30 – 17.00
Úterý	8.00 – 11.30	12.30 – 14.30
Středa	8.00 – 11.30	12.30 – 17.00
Čtvrtek	8.00 – 11.30	12.30 – 14.30
Pátek	8.00 – 11.30	12.30 – 13.30

Zaměstnanci OSPOD mají území města Hranic a správní obvod obce s rozšířenou působností územně rozdělen. Toto rozdělení jednotlivých lokalit je uvedeno v příloze č. 1 Standardů kvality SPOD. Pro klienty je rozdělení ulic umístěno u kanceláří jednotlivých zaměstnanců, na webových stránkách města (<http://www.mesto-hranice.cz>) a v písemné podobě v kanceláři vedoucí oddělení. V těchto zdrojích si klient může vyhledat jemu příslušného zaměstnance včetně telefonického a e-mailového kontaktu. Příslušný je ten zaměstnanec, v jehož lokalitě fakticky bydlí nezletilé dítě. Určujícím kritériem pro přidělení případu je tedy faktické bydliště klienta a specifikum případu.

Jestliže je příslušný zaměstnanec nepřítomen, je zastupován jeho kolegy. Informace o zástupu je pro klienty umístěná vedle dveří kanceláře nepřítomného zaměstnance. Zastupující zaměstnanec vykoná potřebné úkony, o čemž následně bezodkladně informuje koordinátora případu, kterému předá podklady z jednání s klientem.

Dopravní obslužnost v rámci celého správního obvodu je pro klienty zajištěna autobusovou a vlakovou dopravou. Informace týkající se spojení si klient může vyhledat na odkaze www.idos.cz nebo na vlakovém a autobusovém nádraží.

Kontakt na Městský úřad Hranice (dále jen „MěÚ Hranice“):

Adresa:

Městský úřad Hranice

Pernštejnské náměstí 1

753 01 Hranice

Telefonní kontakt:

Spojovatelná telefonních hovorů: 581 828 111

Fax: 581 828 650, 581 828 620

Elektronická podatelna:

podatelna@mesto-hranice.cz

Datová schránka: q8abr3t

3.2. Kritérium 1b

Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem. Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den. Mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

SPOD je poskytována v níže uvedené pracovní době v celém rozsahu. Pracovní doba je zveřejněna na webových stránkách města (<http://www.mesto-hranice.cz>) a vyznačena na tabuli budovy, ve které OSPOD sídlí.

Pracovní doba OSPOD

Pondělí	8.00 – 11.30	12.30 – 17.00
Úterý	8.00 – 11.30	12.30 – 14.30
Středa	8.00 – 11.30	12.30 – 17.00
Čtvrtek	8.00 – 11.30	12.30 – 14.30
Pátek	8.00 – 11.30	12.30 – 13.30

Mimo vymezenou pracovní dobu, ve dnech pracovního klidu a mimo pracoviště OSPOD je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost. Pro výkon základních, nutných a neodkladných úkonů je zajištěna pracovní pohotovost v součinnosti s PČR a OS Přerov. Jedná se o případy ohrožení života či zdraví dítěte nebo o účast na neodkladném úkonu podle trestního řádu. OSPOD má předem určený „Plán dosažitelnosti zaměstnanců OSPOD“. Plán dosažitelnosti zaměstnanců OSPOD je založen ve složce u vedoucí OSPOD, která plán vypracovává čtvrtletně. Plán je dostupný každému zaměstnanci OSPOD, je zasílán na PČR, OS Přerov a Městskou policii Hranice (dále jen „MP Hranice“). Pracovní pohotovost vykonává vždy jeden zaměstnanec po dobu jednoho kalendářního týdne. Pracovní pohotovost začíná s výjimkami vždy v pondělí po skončení pracovní doby a končí následující pondělí příchodem zaměstnance na pracoviště. Pokud nastane v rámci dosažitelnosti mimořádná situace, kdy je nutné řešit více případů najednou, zajistí zaměstnanci součinnost vedoucí oddělení nebo jeho zástupce viz Instrukce QI 55-01-01. Dojde-li k naléhavé nepřítomnosti zaměstnance držícího pohotovost, zajistí za zaměstnance náhradu vedoucí oddělení nebo jeho zástupce. Číslo pohotovostního telefonu s kontakty na spolupracující instituce není přístupné veřejnosti, k dispozici jej má pouze MP Hranice, PČR a OS Přerov.

Zaměstnanec konající pohotovost má zajištěn vstup do budovy, do všech kanceláří a ke všem spisům prostřednictvím klíčů, které jsou uloženy ve služební tašce. Taška obsahuje také baterku, mobilní telefon s příslušenstvím, kontakty na zaměstnance OSPOD včetně rozpisu jejich pracovních obvodů, dále kontakty na jiné spolupracující subjekty a instituce, kontakt na taxislužby a také plán dosažitelnosti soudců OS Přerov. Ve služební tašce je také připraven cestovní příkaz, který je podepsaný vedoucím OSPOD a zaměstnanec si jej před výjezdem vyplní. Na úřadu je vyčleněno auto pro krizové situace, klíče a doklady od vozidla spolu s žádankou o přepravu jsou uschovány na MP Hranice. Služební tašku není zaměstnanec povinen nosit do kanceláře, neboť vše potřebné má zajištěno na svém pracovišti. Povinností zaměstnance je udržovat mobilní pohotovostní telefon v provozuschopném režimu. Zaměstnanec musí mít k dispozici služební průkaz s oprávněním k výkonu SPOD.

V době pracovní pohotovosti využívá zaměstnanec dle možností přepravu zejména služebním vozidlem PČR, popřípadě může využít taxislužby. O zásahu v době pohotovosti informuje zaměstnanec koordinátora případu a vedoucí OSPOD následující pracovní den. O

řešení každého případu v rámci pohotovosti vypracuje záznam, který je předán koordinátorovi případu k dalšímu řešení a kopie je evidována u vedoucí oddělení.

4. Standard 2 - Prostředí a podmínky

4.1. Kritérium 2a

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 sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.

OSPOD se nachází na adrese Purgešova 1399 v Hranicích. Pro vstup veřejnosti do budovy slouží schodiště a svislá plošina. Každý zaměstnanec má k dispozici samostatnou kancelář, která je vybavena kancelářským nábytkem s výpočetní technikou a dalším potřebným technickým zázemím. Devět kanceláří OSPOD má svůj dětský koutek. Vybavenost kanceláří zabezpečuje klid a soukromí pro jednání s klienty a odpovídá požadavkům i pro jednání s nezletilými dětmi. V případě nutnosti jednání s rodiči bez přítomnosti dětí jsou děti po dobu jednání zabezpečeny dle jejich věku a po dohodě s rodiči. Mimo kanceláře zaměstnanců OSPOD je vyčleněna jedna místnost, která slouží pro práci externích pracovníků, a je k dispozici v případě potřeby také zaměstnancům OSPOD. OSPOD disponuje zasedací místností, kde se konají případové konference, pracovní porady, supervizní setkání, příp. jiná pracovní jednání. Prostory OSPOD jsou pro děti bezpečné.

Zaměstnanci dbají na ochranu osobních údajů klientů a s písemnostmi a spisy nakládají tak, aby byla osobní a citlivá data chráněna před cizími osobami. Spisy i písemnosti se ukládají do uzamykatelných skříní v kancelářích a rovněž v uzamykatelném prostoru spisovny. Zaměstnanci mohou při své činnosti využívat fotoaparát a diktafon. Pořízené záznamy po zpracování jsou z elektroniky odstraněny.

Klienti čekající na jednání se zaměstnancem mohou využít laviček umístěných na chodbě před kanceláří zaměstnance. Chodba je opatřena patřičným osvětlením, topením a ventilátory. V pracovní době je všem klientům k dispozici WC pro veřejnost. Pro děti je možné zapůjčit redukční prkénko či nočník, které jsou uloženy v prostorách v zasedací místnosti oddělení.

Pro jednání s klienty slouží kanceláře OSPOD. V případě potřeby zaměstnanci využívají zasedací místnost nebo místnost, kde působí externí psycholog. Zde je možné uspokojit potřeby dětí – strava, kojení, přebalování aj. Do těchto prostor má přístup každý zaměstnanec OSPOD.

Při jednání s agresivními typy klientů se zaměstnanec může chránit přivoláním jiného zaměstnance do své kanceláře prostřednictvím alarmu, jehož ruční ovládání má každý zaměstnanec k dispozici u pracovního stolu. Dále může využít vnitřního elektronického programu Pidgin, kterým může kolegovi poslat krátkou zprávu s žádostí o pomoc. Zaměstnanec dále může využít pracovního telefonu na svém stole a přivolat PČR či MP Hranice.

4.2. Kritérium 2b

Orgán sociálně-právní ochrany má přiměřené materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně-právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména přiměřený počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.

Zaměstnanci OSPOD, kteří mají oprávnění k řízení služebního vozidla, mohou využívat v pracovní době až pět služebních vozidel, kterými Městský úřad disponuje a která slouží potřebám všech zaměstnanců. Zaměstnanci mohou využít i služebního vozidla s řidičem, jehož využívají zejména ti bez řidičského oprávnění. V případě zájmu zaměstnance OSPOD o služební vozidlo je tento povinen si vozidlo dopředu objednat elektronicky na webových stránkách úřadu. Dále je povinen vyplnit žádanku o přepravu elektronicky v programu Formflow Server. Služební vozidla slouží výhradně k přepravě zaměstnanců, nikoliv klientů.

Každý zaměstnanec má v kanceláři výpočetní techniku a telefon s pevnou linkou. Zaměstnanci využívají tři služební mobilní telefony, které si operativně dle potřeby zapůjčují, stejně jako čtyři notebooky, dva fotoaparáty, dva diktafony a jeden dataprojektor. Technika pořízená z příspěvku na výkon pěstounské péče je uložena v kanceláři č. 2. Ostatní technické vybavení je uloženo v zasedací místnosti č. 7. Evidence zapůjčování techniky je realizována zápisem do sešitu, který je uložen společně s technikou.

Zaměstnanci OSPOD mají při výkonu pracovní pohotovosti k dispozici služební mobilní telefon, který je uložen ve služební tašce. Telefonním číslem disponuje PČR, MP Hranice a OS Přerov, kontakt není určen pro klienty. V rámci pohotovosti mají zaměstnanci neomezený přístup na pracoviště.

V kanceláři č. 6 je umístěno multifunkční zařízení, které umožňuje kopírování a scanování písemností.

V případě ztráty nebo krádeže služebního mobilního telefonu či jiného nosiče obrazového, zvukového nebo písemného záznamu je zaměstnanec povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit vedoucí oddělení, jež dále informaci předá vedoucímu odboru sociálních věcí a odboru vnitřních věcí za účelem zajištění blokáce karty mobilního telefonu. V případě krádeže je věc oznámena příslušným zaměstnancem PČR. O celé situaci pořídí zaměstnanec záznam do sešitu evidence proběhlých rizikových a nouzových situací. Při zacházení s uvedenou technikou zaměstnanci dodržují pravidlo, že pořízené materiály jsou po jejich zpracování neprodleně vymazány.

4.3. Kritérium 2c

Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici přiměřené materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana, zejména s ohledem na potřeby dětí.

Devět kanceláří OSPOD má svůj dětský koutek s dětskými hračkami. Dětský koutek se sestává z dětského stolu a dvou židlí, jsou zde umístěny pastelky, papíry na kreslení, omalovánky, aj. Za hygienickou úroveň dětského koutku odpovídá daný zaměstnanec, v jehož kanceláři se koutek nachází. Kontrola a dezinfekce hraček je prováděna průběžně, nejméně však 1x měsíčně.

V zasedací místnosti, kterou může klient využít pro přebalení dítěte, je uložena přebalovací podložka. Redukční prkénko, dětský nočník a dětský stupínek pro bezpečné použití WC jsou umístěny rovněž v zasedací místnosti oddělení. Dezinfekci provádí doprovod dítěte bezprostředně po použití.

Na chodbě OSPOD jsou nástěnky s informačními materiály k SPOD. Informační leták OSPOD a seznam spolupracujících pomáhajících organizací má v kanceláři každý zaměstnanec.

4.4. Kritérium 2d

Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici přiměřené hygienické zázemí a potřebné osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu nebo zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu.

Zaměstnanci OSPOD jsou vybaveni alarmem k přivolání pomoci pro případ krizové situace nebo mohou využít vnitřního elektronického programu Pidgin, kterým lze zaslat kolegovi krátkou zprávu s žádostí o pomoc. Zaměstnanci mají k dispozici pracovní telefon na svém pracovním stole. Zaměstnanci jsou znalí telefonních čísel na MP Hranice, PČR, Hasičský záchranný sbor a Zdravotnickou záchrannou službu.

Zaměstnanci OSPOD mají k dispozici dezinfekční gel na mytí rukou pro práci v terénu a návleky na obuv. Každému zaměstnanci OSPOD je zajištěna možnost preventivního očkování proti virové hepatitidě (žloutence) typu „A“ a „B“, a to v případě zaměstnanců, kteří se v souvislosti s plněním pracovních úkolů pohybují v prostředí se zvýšeným stupněm znečištění nebo se zvýšeným rizikem vzniku a šíření infekčního onemocnění. Zaměstnanci se pravidelně podrobují preventivním zdravotním prohlídkám za účelem předcházení nemocem z povolání. Všichni zaměstnanci jsou proškoleni dle Instrukce QI 63-01-01 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

Potřebné hygienické zázemí v prostorách OSPOD je zabezpečováno uklízečkou úřadu, která v pracovním týdnu denně uklízí. Zaměstnanci v případě potřeby využívají lékárníčku, která je umístěna v kuchyňce. Pověřený zaměstnanec MěÚ Hranice, odboru správy majetku v průběhu roku zabezpečuje doplnění chybějícího materiálu lékárníčky a jiných hygienických pomůcek.

Zaměstnanci mají k dispozici kuchyňku se základním kuchyňským vybavením (mikrovlnná trouba, varná konvice, lednice) a sprchu umístěnou na jednom z celkových tří zaměstnaneckých WC. Jedno z WC je určeno pro muže.

5. Standard 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany

5.1. Kritérium 3a

Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany.

Na webových stránkách města Hranice jsou informace o poskytování SPOD - osvojení, pěstounská péče, úprava rodičovské odpovědnosti a vyživovací povinnosti a další záležitosti spojené s výchovou nezletilých dětí. Součástí jsou také informace týkající se problematiky syndromu CAN a pokyny týkající se řešení situace dětí s výchovnými problémy, které spadají do působnosti kurátorů pro děti a mládež. Informace k agendám obsahují kontakty na zaměstnance, na které se může klient při řešení konkrétní problematiky obrátit. Pro klienty je k dispozici přehledný informační leták dostupný rovněž na webových stránkách, na podatelně úřadu a na OSPOD. Dále je na OSPOD umístěna nástěnka, která informuje klienty o poskytovaných službách.

Na webových stránkách úřadu jsou dále uveřejněny informace týkající se možnosti podání stížnosti na postup OSPOD či na chování zaměstnance. Stížnosti jsou také vypracovány ve standardu č. 13.

Klient má možnost požádat o nahlédnutí do úplného znění dokumentu „Standardy kvality OSPOD“ u vedoucí odboru sociálních věcí a u vedoucí oddělení SPOD. O tomto je klient informován na webových stránkách města Hranic. Pro zaměstnance úřadu jsou umístěny v interním programu Kerio Workspace.

Standardy kvality SPOD jsou veřejnosti přístupné na webových stránkách města Hranic. Informace na webových stránkách jsou pravidelně, vždy jednou ročně, aktualizovány. _Za aktualizaci obsahové stránky standardů kvality odpovídá vedoucí oddělení SPOD.

5.2. Kritérium 3b

Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o výkonu sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

OSPOD má vytvořen informační leták, který je distribuován do základních a mateřských škol, středních škol a také pediatrům, dětským psychologům, obecním úřadům obcí ve správním obvodu města Hranic. Na OSPOD je k dispozici informační nástěnka, která je umístěna na chodbě. Pokud by klient vyžadoval úplné znění dokumentu „Standardy kvality OSPOD“, jsou k nahlédnutí v tištěné podobě u vedoucí odboru sociálních věcí a u vedoucí oddělení OSPOD. Přehledné informace o poskytování SPOD mají možnost klienti najít i na webových stránkách města Hranice.

Z informační nástěnky a z webových stránek města může klient zjistit potřebné informace související s výkonem SPOD, seznámit se se základními pojmy a také činností zaměstnanců OSPOD. Klientovi tak bude známo, že výkon SPOD je upraven v zákoně č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.. SPOD se rozumí zejména ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochrana oprávněných zájmů dítěte včetně ochrany jeho jmění, působení směřující k obnovení

narušených funkcí rodiny, zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině. SPOD náleží bez ohledu na státní občanství všem dětem, které se nacházejí na území České republiky. Rozdíl spočívá pouze v rozsahu, v jakém se SPOD poskytuje.

Zákon o SPOD definuje v souladu s Úmluvou o právech dítěte pojem dítě tak, že je jím osoba nezletilá. Dítětem se rozumí každá lidská bytost mladší 18 let, pokud podle právního řádu, jenž se na dítě vztahuje, není zletilosti dosaženo dříve. Podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., se zletilosti nabývá dovršením osmnáctého roku věku, před dosažením tohoto věku lze zletilosti nabýt jen uzavřením manželství, nejdříve však od šestnácti let věku.

SPOD se zaměřuje zejména na děti dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů:

- jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti, nebo nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské odpovědnosti,
- které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, pokud tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěření dítěte do její výchovy,
- 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, které spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití,
- které se opakovaně dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte,
- na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu,
- 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,
- které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami,
- 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.

SPOD na území města Hranic a správního obvodu obce s rozšířenou působností poskytuje Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Odboru sociálních věcí Městského úřadu Hranice, které je orgánem sociálně-právní ochrany dětí. OSPOD sídlí na adrese Purgešova 1399 v Hranicích. Zabezpečuje komplexní výkon SPOD dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Agendu OSPOD zajišťuje celkem 11 zaměstnanců včetně vedoucí oddělení, a to podle specializace případu – terénní sociální pracovník, pracovník náhradní rodinné péče, kurátor pro děti a mládež.

Pracovní doba OSPOD

Pondělí	8.00 – 11.30	12.30 – 17.00
Úterý	8.00 – 11.30	12.30 – 14.30
Středa	8.00 – 11.30	12.30 – 17.00
Čtvrtek	8.00 – 11.30	12.30 – 14.30
Pátek	8.00 – 11.30	12.30 – 13.30

V době přestávky na oběd od 11:30 do 12:30 hodin je na OSPOD přítomen jeden zaměstnanec, který zajišťuje v daném týdnu pracovní pohotovost.

SPOD je v době výše uvedené pracovní doby poskytována v celém rozsahu. Mimo vymezenou pracovní dobu, ve dnech pracovního klidu a mimo pracoviště OSPOD je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost. Pro výkon základních, nutných a neodkladných úkonů je zajištěna pracovní pohotovost v součinnosti s PČR a OS Přerov. Jedná se o případy ohrožení života či zdraví dítěte nebo o účast na neodkladném úkonu podle trestního řádu.

OSPOD zajišťuje zejména tyto úkoly:

- poskytuje odborné sociální poradenství a poradenskou péči zejména manželům, rodičům, dětem i těhotným ženám při řešení jejich osobních, rodinných a sociálních problémů,
- poskytuje a zprostředkovává poradenskou pomoc osobám, které mají zájem stát se osvojiteli nebo pěstouny,
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny,
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte (dále jen „IPOD“),
- pořádá případové konference,
- působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti, projednává s rodiči odstranění nedostatků ve výchově,
- rozhoduje o uložení výchovných opatření, pokud projednání nedostatků ve výchově nevedlo k nápravě,
- řeší problematiku dítěte týraného, zneužívaného či zanedbávaného, dítěte, které je přítomno domácímu násilí,
- řeší problematiku dětí opuštěných po jejich narození,
- poskytuje okamžitou pomoc dětem, které jsou ohroženy na životě či zdraví, podává návrh soudu na vydání předběžného opatření,
- podává soudu návrhy (podněty) na opatření na ochranu dětí, na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu, na stanovení dohledu nad výchovou dětí, na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, na svěřeni dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení či zrušení tohoto pobytu,
- vykonává funkci kolizního opatrovníka při soudním řízení v případech, kdy zákonní zástupci nemohou zastupovat své nezletilé děti (např. úprava poměrů na dobu před i po rozvodu, stanovení, snížení, zvýšení výživného, úprava styku, schválení právního úkonu, řízení o stanovení výchovného opatření, řízení o nařízení ústavní výchovy, řízení o osvojení dítěte, o svěřeni dítěte do péče jiné fyzické osoby, pěstounské péče),
- vykonává funkci opatrovníka a poručníka, činí neodkladné úkony v zájmu dítěte a v jeho zastoupení v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo dokud se ustanovený poručník neujme své funkce,
- vykonává funkci opatrovníka nezletilého žadatele o udělení azylu podle zákona o azylu,
- účastní se jednání u orgánů činných v trestním řízení,

- spolupracuje se školami, školskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními a dalšími státními či nestátními organizacemi,
- spolupracuje se středisky výchovné péče a školskými zařízeními pro výkon ústavní výchovy, krizovými centry, poradnami, zprostředkovává vyšetření na odborných pracovištích,
- pracuje s dětmi s poruchami chování, které zanedbávají školní docházku, požívají alkohol nebo jiné návykové látky, žijí se prostitutí, páchají trestnou činností či přestupky aj.,
- sleduje vývoj dětí, nad jejichž výchovou je stanoven dohled,
- sleduje vývoj dětí s nařízenou ústavní nebo ochranou výchovou včetně dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní výchovy, navštěvuje rodiče dětí umístěných v ústavních zařízeních a je rodičům nápomocen při řešení jejich problémů včetně pomoci při vytváření vhodného prostředí pro možný návrat dítěte do rodiny,
- sleduje vývoj dětí svěřených do péče jiné fyzické osoby, včetně pěstounské péče, navštěvuje tyto rodiny,
- přijímá žádosti o zařazení do evidence osob vhodných stát se osvojiteli či pěstouny a vyhledává vhodné děti do náhradní rodinné péče,
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a s osobami v evidenci nebo vydává správní rozhodnutí o určení práv a povinností při výkonu pěstounské péče v souvislosti s uzavřenými dohodami vykonává povinnosti plynoucí z těchto dohod,
- OSPOD poskytuje sociálně-právní ochranu dětem také osobám se specifickými potřebami viz kritérium 9b.

6. Standard 4 - Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany

6.1. Kritérium 4a

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených do orgánu sociálně-právní ochrany, zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu nebo zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu.

Organizační řád MěÚ Hranice QS 55-01 je základním vnitřním předpisem upravující vnitřní organizaci úřadu a patří mezi řídicí dokumenty. Vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

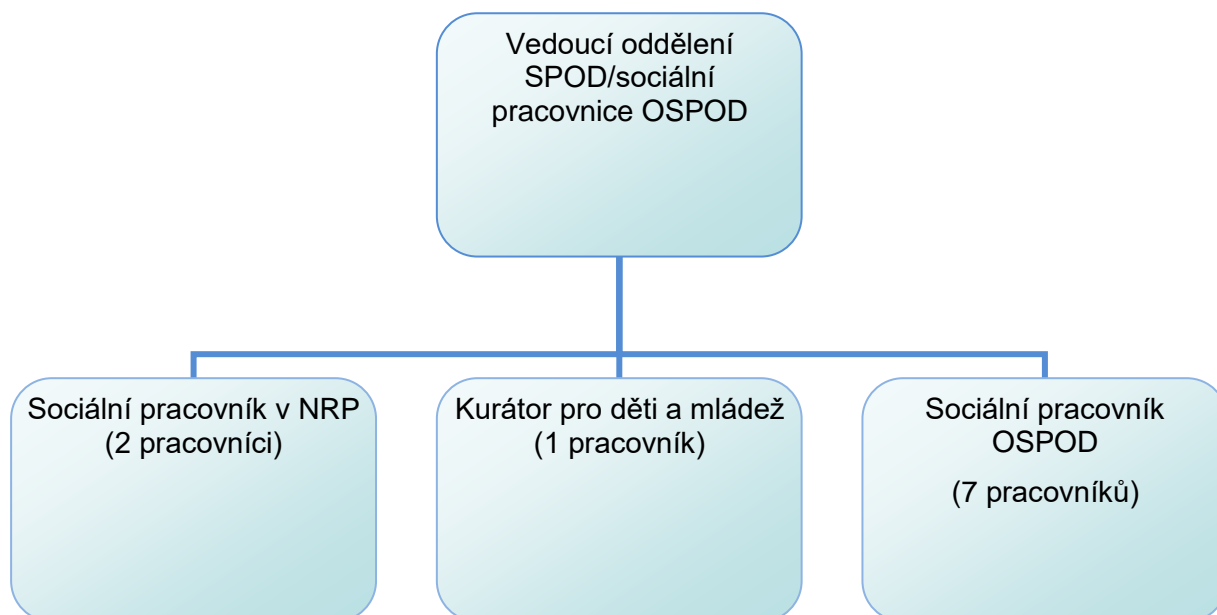
Tento vnitřní předpis vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) výše uvedeného zákona Rada města Hranic a je závazný pro všechny zaměstnance města zařazených do úřadu. Směrnice stanoví postavení a působnost MěÚ, jeho vztah k orgánům města a jiné vnější vztahy, vnitřní členění, náplň činnosti jednotlivých odborů a zásady vnitřního styku. Mezi základní články organizačního řádu patří mimo jiné organizační struktura MěÚ.

Postavení a činnost zaměstnanců jsou upraveny především v ustanoveních § 301-304 zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Dále zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pracovním řádem MěÚ a organizačním řádem MěÚ. Vlastní výkon práce vyplývá z pracovní smlouvy, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů, směrnic a instrukcí nadřízených zaměstnanců.

V organizačním řádu jsou obsaženy náplně činností jednotlivých odborů a dále systemizace pracovních míst na MěÚ Hranice, kde je stanoven počet pracovních míst na jednotlivých odborech a odděleních celého úřadu. Na oddělení sociálně-právní ochrany dětí došlo k navýšení zaměstnanců vykonávajících SPOD k 3. 2. 2014 na počet 10 a k 1. 1. 2019 na počet 11.

Činnost Odboru sociálních věcí, Oddělení sociálně-právní ochrany dětí MěÚ Hranice je transparentně popsána v příloze č. 6 Organizačního řádu, která je naposledy upravena v souvislosti s novelou zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Činnost je aktualizována vedoucí odboru ve spolupráci s vedoucí oddělení vždy v návaznosti na novely zákonů vztahujících se k činnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Obr. Č. 1. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí MěÚ Hranice



Každý zaměstnanec vykonávající SPOD má pouze 1 celý úvazek, jeho funkce není kumulována, vedoucí oddělení má stanoven úvazek na výkon činnosti SPOD – 0,6.

Počet terénních sociálních pracovníků	7,6
Počet kurátorů pro děti a mládež	1
Počet pracovníků náhradní rodinné péče	2
Vedoucí oddělení – činnosti nevztahující se k výkonu SPOD	0,4

Výkon SPOD profiluje 3 základní specializace: péče o rodinu a děti, náhradní rodinnou péči a kuratelu pro děti a mládež. Zaměstnanci vykonávající SPOD musí disponovat nejen odpovídajícím vzděláním a kvalifikací, ale také specifickými dovednostmi a schopnostmi, jako např. organizačními zkušenostmi, zvládáním práce ve stresu, účelným plánováním času. Schopnosti zaměstnance jsou rozvíjeny průběžným odborným vzděláváním a získáváním zkušeností.

Pracovní profily zaměstnanců zařazených do orgánu sociálně-právní ochrany dětí MěÚ Hranice:

Pracovní pozice sociálního pracovníka, kurátora pro děti a mládež, pracovníka náhradní rodinné péče a vedoucí oddělení na úseku OSPOD je zařazena do Odboru sociálních věcí, Oddělení sociálně-právní ochrany dětí MěÚ Hranice. Činnosti sociálního pracovníka, kurátora pro děti a mládež, pracovníka náhradní rodinné péče a vedoucí oddělení vyplývají z pracovních smluv a náplní práce, jejichž písemná vyhotovení jsou uložena na oddělení právním a personálně organizačním úřadu.

Profil sociálního pracovníka:

Kvalifikační předpoklady:

- odborná způsobilost sociálního pracovníka podle § 110, odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOZ“), eventuálně uznání rovnocennosti vzdělání ve spolupráci s Ministerstvem vnitra.

Znalost zákonů:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních,
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- metodické postupy Ministerstva práce a sociálních věcí v oblasti náhradní rodinné péče.

Osobnostní předpoklady a dovednosti:

- základní gramotnost v oblasti výpočetní techniky – práce s e-mailem, internetem, textovými a tabulkovými editory, uživatelské ovládání kancelářských aplikací (spisová služba),
- oprávnění k řízení motorových vozidel skupiny „B“ výhodou,
- trestní bezúhonnost doložená výpisem z Rejstříku trestů,
- praxe v oboru výhodou,
- flexibilita, organizační schopnosti,
- pečlivost a systematičnost,
- schopnost empatie a uplatňování individuálního přístupu ke klientovi i k pracovníkům,
- schopnost spoluúčasti, porozumění, podpory,
- komunikační dovednosti,
- schopnost efektivně komunikovat s dospělými i s dětmi s ohledem na dosažení předem stanoveného cíle,
- schopnost aktivně vytvářet pracovní vztahy s dalšími subjekty,
- schopnost orientovat se v situaci klienta a plánovat postup řešení,
- poskytnout odborné poradenství,
- schopnost podporovat kompetence a samostatnost klienta,
- schopnost zvládat stres a řešit konflikty,
- schopnost samostatné i týmové práce,
- schopnost rozhodovat se a za svá rozhodnutí nést odpovědnost,
- schopnost odborného růstu, ochota stále se vzdělávat,
- otevřené a nestranné jednání,
- aktivní přístup k novým námětům a myšlenkám,
- sebedůvěra v práci,
- schopnost aplikovat v praxi legislativní předpisy,
- dodržování etického kodexu sociálního pracovníka.

Problematiky řešené terénními sociálními pracovníky:

- úprava rodičovské odpovědnosti a vyživovací povinnosti k nezletilým dětem,
- úprava rodičovského styku s dítětem,
- určení nebo popření otcovství,
- zbavení, omezení nebo pozastavení rodičovské zodpovědnosti,
- nedostatečná péče rodičů o nezletilé děti,
- zprostředkování poradenství rodičům a nezletilým dětem,
- podání návrhu na nařízení ústavní výchovy nebo dohledu,
- svěření dětí do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále jen „ZDVOP“),
- výkon funkce kolizního opatrovníka,
- výkon funkce poručníka.

Profil kurátora pro děti a mládež:

Kvalifikační předpoklady:

- odborná způsobilost pracovníka podle § 110, odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- ZOZ podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, eventuálně uznání rovnocennosti vzdělání ve spolupráci s Ministerstvem vnitra.

Znalost zákonů:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních,
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon 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), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 257/2000 Sb., o probační a mediační službě, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 273/2008 Sb., o policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Osobnostní předpoklady a dovednosti:

- základní gramotnost v oblasti výpočetní techniky – práce s e-mailem, internetem, textovými a tabulkovými editory, uživatelské ovládání kancelářských aplikací (spisová služba),
- oprávnění k řízení motorových vozidel skupiny „B“ výhodou,
- trestní bezúhonnost doložená výpisem z Rejstříku trestů,
- praxe v oboru výhodou,
- flexibilita, organizační schopnosti,
- pečlivost a systematičnost,
- schopnost empatie a uplatňování individuálního přístupu ke klientovi i k pracovníkům,
- schopnost spoluúčasti, porozumění, podpory,
- komunikační dovednosti,

- schopnost efektivně komunikovat s dospělými i s dětmi s ohledem na dosažení předem stanoveného cíle,
- schopnost aktivně vytvářet pracovní vztahy s dalšími subjekty,
- schopnost orientovat se v situaci klienta a plánovat postup řešení,
- poskytnout odborné poradenství,
- schopnosti a dovednosti při práci s dětmi a mládeží v rámci trestního a soudního řízení,
- schopnost podporovat kompetence a samostatnost klienta,
- schopnost zvládat stres a řešit konflikty,
- schopnost samostatné i týmové práce,
- schopnost rozhodovat se a za svá rozhodnutí nést odpovědnost,
- schopnost odborného růstu, ochota stále se vzdělávat,
- otevřené a nestranné jednání,
- aktivní přístup k novým námětům a myšlenkám,
- sebedůvěra v práci,
- schopnost aplikovat v praxi legislativní předpisy,
- dodržování etického kodexu sociálního pracovníka.

Problematicky řešené kurátory pro děti a mládež:

- výchovné problémy – nerespektování rodičů, útěky z domova, agresivita,
- záškoláctví, šikana,
- trestná činnost,
- přestupková jednání,
- zneužívání alkoholu, návykových látek aj.,
- podání návrhu na nařízení ústavní výchovy a dohledu,
- zprostředkování preventivně-výchovného a diagnostického pobytu ve středisku výchovné péče aj.

Profil pracovníka náhradní rodinné péče:

Kvalifikační předpoklady:

- odborná způsobilost pracovníka podle § 110, odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- ZOZ podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, eventuálně uznání rovnocennosti vzdělání ve spolupráci s Ministerstvem vnitra.

Znalost zákonů:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních,
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- metodické postupy MPSV v oblasti náhradní rodinné péče, dávek pěstounské péče a dohod o výkonu pěstounské péče.

Osobnostní předpoklady a dovednosti:

- základní gramotnost v oblasti výpočetní techniky – práce s e-mailem, internetem, textovými a tabulkovými editory, uživatelské ovládání kancelářských aplikací (spisová služba),
- oprávnění k řízení motorových vozidel skupiny „B“ výhodou,
- trestní bezúhonnost doložena výpisem z Rejstříku trestů,
- praxe v oboru výhodou,
- flexibilita, organizační schopnosti,
- pečlivost a systematičnost,
- schopnost empatie a uplatňování individuálního přístupu ke klientovi i k pracovníkům,
- schopnost spoluúčasti, porozumění, podpory,
- komunikační dovednosti,
- schopnost efektivně komunikovat s dospělými i s dětmi s ohledem na dosažení předem stanoveného cíle,
- schopnost aktivně vytvářet pracovní vztahy s dalšími subjekty,
- schopnost orientovat se v situaci klienta a plánovat postup řešení,
- poskytnout odborné poradenství,
- schopnost podporovat kompetence a samostatnost klienta,
- schopnost zvládat stres a řešit konflikty,
- schopnost samostatné i týmové práce,
- schopnost rozhodovat se a za svá rozhodnutí nést odpovědnost,
- schopnost odborného růstu, ochota stále se vzdělávat,
- otevřené a nestranné jednání,
- aktivní přístup k novým námětům a myšlenkám,
- sebedůvěra v práci,
- schopnost aplikovat v praxi legislativní předpisy,
- dodržování etického kodexu sociálního pracovníka.

Problematicky řešené pracovníky náhradní rodinné péče:

- pěstounská péče a pěstounská péče na přechodnou dobu,
- poručnická péče,
- osvojení,
- péče jiné fyzické osoby než rodiče,
- vedení evidence žadatelů o náhradní rodinnou péči,
- vedení evidence dětí vhodných do náhradní rodinné péče

Profil vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany a sociální práce:

- metodicky řídí a zodpovídá za výkon práce na oddělení,
- plní povinnosti vedoucího pracovníka ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- je oprávněn a pověřen podepisováním písemností v rámci agendy oddělení,
- koordinuje a usměrňuje činnosti v rámci agendy oddělení,
- tvoří koncepci sociální a rodinné politiky na území města Hranic.

Kvalifikační předpoklady:

- ukončené vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním programu,
- ZOZ podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, eventuálně uznání rovnocennosti vzdělání ve spolupráci s Ministerstvem vnitra.

Znalost zákonů a vnitřních předpisů úřadu:

- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon 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), ve znění pozdějších předpisů,
- směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a 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,
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů (zákon o veřejných sbírkách), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 343/1997 Sb., která stanoví způsob předepisování léčivých přípravků, náležitosti lékařských předpisů a pravidla jejich používání,
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů (§§ 186 - 191g),
- zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

Osobnostní předpoklady a dovednosti:

- praxe v sociální oblasti výhodou,
- praxe ve vedení pracovních týmů výhodou,
- oprávnění k řízení motorových vozidel skupiny „B“ výhodou,
- trestní bezúhonnost doložena výpisem z Rejstříku trestů,
- flexibilita, organizační schopnosti,
- vysoká míra frustrační tolerance, schopnost zvládat stres,
- komplexnost, pečlivost a systematickosti a bezchybnost,
- komunikační dovednosti,
- schopnost pracovat samostatně a řešit krizové situace,
- schopnost řídit, rozhodovat a za svá rozhodnutí nést odpovědnost,

- schopnost odborného růstu, ochota stále se vzdělávat,
- otevřené a nestranné jednání,
- aktivní přístup k novým námětům a myšlenkám,
- rozdělování odpovědnosti,
- vysoce odborná a organizační úroveň v řízení,
- sebedůvěra v práci.

6.2. Kritérium 4b

Počet zaměstnanců obce s rozšířenou působností zařazených do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany je přiměřený spádové oblasti a náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec obce s rozšířenou působností zařazený do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec obce s rozšířenou působností zařazený do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany se započítává do celkového počtu zaměstnanců obce s rozšířenou působností zařazených do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany na základě rozsahu svého zapojení do práce s klienty.

OSPOD má stanoven počet zaměstnanců v souladu s vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPOD. Tento počet byl od 3. 2. 2014 navýšen z původních 8 na 10 a od 1. 1. 2019 do současné doby na 11 zaměstnanců., Výchozím kritériem počtu pracovníků je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí, které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu působnosti OSPOD.

MěÚ Hranice byl zařazen do II. kategorie - obce s vyšší mírou náročnosti výkonu SPOD, dle počtu dětí do 18 let dle aktuálního sčítání lidu. Dle doporučení MPSV pak připadá v této kategorii na 1 zaměstnance 700 – 800 dětí, tedy odpovídající počet zaměstnanců na OSPOD je celkem 11 zaměstnanců včetně vedoucí oddělení.

6.3. Kritérium 4c

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se pouze k výkonu sociálně-právní ochrany a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany. Průkazně jej uplatňuje v praxi.

OSPOD má písemně zpracovány náplně práce a pracovní profily dle agend - terénní sociální pracovník, kurátor pro děti a mládež, pracovník náhradní rodinné péče. V pracovní náplni jsou stanoveny kvalifikační předpoklady dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, dále platová třída, zařazení dle katalogu prací platného nařízení vlády, kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, požadavek ZOZ dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, požadavek na úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci OSPOD se řídí i dalšími důležitými požadavky, mezi které náleží:

- znalost právních předpisů a norem vztahujících se k pracovní činnosti,
- předpoklady dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů,
- zachovávání loajality na veřejnosti vůči MěÚ Hranice,
- dodržování pracovně-právních předpisů v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů a organizačními normami MěÚ Hranice - organizační řád (QS 55-01), pracovní řád (QI 55-01-01), spisový a skartační řád (QS 42-04) a ostatní opatření vydaná tajemníkem úřadu a starostou města,
- ochrana osobních údajů a skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost a zákaz jejich zveřejnění,
- znalost práce na PC,
- řidičský průkaz skupiny „B“ (není podmínkou).

Pracovní náplně zaměstnanců jsou uloženy v písemné formě na Oddělení personálně-organizačním MěÚ Hranice. Vedoucí odboru pracovní náplně aktualizuje dle případných změn a novelizací.. V pracovní náplni a pracovním profilu jsou jasně deklarovány povinnosti a oprávnění zaměstnanců dle jednotlivých agend - terénní sociální práce, kurately pro děti mládež a náhradní rodinné péče. Konkrétní pracovní pozice jsou vyhrazeny výlučně výkonu SPOD.

Každý zaměstnanec má průkaz zaměstnance Města Hranic, kde je uvedeno jméno zaměstnance, funkce, číslo průkazu a datum jeho vydání. Dále je na tomto průkazu uvedeno, že držitel průkazu je zaměstnanec Města Hranic, jeho zařazení a sdělení, že je oprávněn provádět činnost v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochrany dětí, v platném znění, a to na základě pověření a oprávnění, které vymezuje jeho činnost.

Každý zaměstnanec vykonávající SPOD má pověření, kterým jej zaměstnavatel pověřuje jednat jménem Města Hranic v řízeních, které se týkají nezletilých dětí, činit úkony a dále vykonávat funkci opatrovníka a poručníka podle platné legislativy uvedené na pověření. Každý zaměstnanec vykonávající SPOD má také oprávnění, ve kterém je vymezen jeho rozsah a povinnosti s odkazem na zákon o SPOD.

Průkaz zaměstnance, pověření a oprávnění je zaměstnanec povinen mít vždy mimo pracoviště u sebe při výkonu pracovní činnosti a na požádání jej předložit.

7. Standard 5 - Přijímání a zaškolování

7.1. Kritérium 5a

Každý zaměstnanec kraje zařazený do krajského úřadu nebo zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu k výkonu 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.

Každý zaměstnanec OSPOD musí splňovat kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci OSPOD disponují ZOZ na úseku SPOD, popřípadě osvědčením o uznání rovnocennosti vzdělání pro kvalifikaci „zvláštní odborná způsobilost – obecná i zvláštní část pro správní činnost při sociálně-právní ochraně dětí“. Úředník územního samosprávného celku, který vykonává správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, má povinnost prokázat ZOZ do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem. Veškeré podklady týkající se ZOZ zaměstnanců vykonávajících SPOD jsou evidovány na oddělení personálně-organizačním úřadu. Personalista v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, přihlašuje úředníka k vykonání zkoušky ZOZ.

7.2. Kritérium 5b

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována vnitřní pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu nebo zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany. Tato pravidla uplatňuje v praxi.

Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců k výkonu SPOD jsou písemně zpracována ve směrnici QS 62-01 Personální záležitosti a zajištění kvalifikace. O vzniku nového pracovního místa rozhoduje v rámci schvalování organizačního řádu a na návrh tajemníka úřadu Rada města Hranic. Přijetí nového zaměstnance se řídí zejména zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a pracovním řádem QI 55-01-01 (1.2. vznik pracovního poměru, 1.2.1. výběrové řízení, 1.2.2. pracovní poměr).

Uzavření pracovní smlouvy musí předcházet výběrové řízení na volné pracovní místo. Výběrové řízení není povinné v případě, že se volné pracovní místo obsazuje jiným úředníkem MěÚ, který má uzavřenou pracovní smlouvu na dobu neurčitou.

MěÚ Hranice oznamuje vyhlášení výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve kterém jsou uvedeny:

1. předpoklady pro podání přihlášky:

- stání občanství ČR (u cizích státních příslušníků trvalý pobyt v ČR), věk min. 18 let, způsobilost k právním úkonům, ovládání jednacího jazyka,
- ukončené vysokoškolské vzdělání sociálně-právního zaměření ve studijním oboru sociální práce, sociální politika, sociální pedagogika, sociální péče, sociální patologie, speciální pedagogika a právo,

2. požadavky pro podání přihlášky:

- znalost zákona o SPOD,
- znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- dobrá orientace v sociální oblasti,
- komunikační dovednosti, samostatnost, flexibilita,
- občanská a trestní bezúhonnost,
- znalost práce na PC,
- řidičské oprávnění skupiny „B“ (není podmínkou),

3. další vyjmenované doklady, které je nutné k přihlášce doložit:

- životopis,
- výpis z Rejstříku trestů (ne starší 3 měsíce),
- ověřenou kopii o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Ve vyhlášeném výběrovém řízení je uvedeno hlavní zaměření činnosti, kterým je realizace zákona o SPOD a místo výkonu práce. Dále vyhlášení výběrového řízení obsahuje upřesnění, o jaký pracovní poměr se jedná, platovou třídu dle platného nařízení vlády, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a dle platného nařízení vlády, kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě. Je zde uvedeno datum nástupu, adresa pro zaslání přihlášky, termín uzavření přijímání přihlášek a kontaktní osoba pro podání informací k uvedené pozici.

7.3. Kritérium 5c

Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance vykonávajícího sociálně-právní ochranu ve lhůtách, které jsou stanoveny v jiných právních předpisech, ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Nového zaměstnance OSPOD přihlašuje ke zkoušce ZOZ personalista úřadu dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem je povinen přihlásit k vykonání ZOZ do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. Úředník má povinnost prokázat ZOZ do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem. ZOZ se ověřuje zkouškou před tříčlennou zkušební komisí a prokazuje se osvědčením. Ověření ZOZ zkouškou zabezpečuje organizačně a logisticky Institut pro veřejnou správu Praha (dále jen „Institut“), příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra.

Úředníka na zkoušku přihlašuje zaměstnavatel na předepsaném formuláři. Pokud jde o přihlášku v listinné podobě, musí být podepsána vedoucím úřadu a odeslána na adresu Institutu. Úředníky lze ke zkoušce přihlašovat také v elektronické podobě. Oddělení administrace a distančního vzdělávání Institutu zařadí úředníka na zkoušku. Formou písemného sdělení oznámí příslušnému úřadu datum, čas a místo konání zkoušky, zašle soubor zkušebních otázek, seznam právních předpisů a doporučené odborné literatury pro přípravu na zkoušku. Je doporučeno sledovat webové stránky Institutu, kde jsou včas uveřejněny informace o tom, zda nedošlo ke změně otázek.

Jestliže již úředník prokázal některou ze ZOZ v předchozím období, uvede tuto skutečnost územní samosprávný celek v přihlášce a připojí k ní v listinné podobě úředně ověřenou fotokopii nebo originál osvědčení. V případě zaslání přihlášky v elektronické podobě je přikládána kopie osvědčení v elektronické podobě s ověřeným elektronickým podpisem. V případě dalšího ověření ZOZ koná úředník písemnou a ústní zkoušku pouze z příslušné zvláštní části.

S ohledem na výklad MPSV k uznání rovnocennosti vzdělání pro kvalifikaci ZOZ pro výkon správních činností při SPO v návaznosti na požadavky kritéria 5a) a 5c) standardů kvality SPO: u zaměstnanců OSPOD zařazených k výkonu SPO od 1. 1. 2015 (a později) je nezbytné zohlednit požadavek stanovený v kritériu 5c), podle kterého OSPOD přihlásí nového zaměstnance zařazeného k výkonu SPO v právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce ZOZ. Úprava standardů kvality tudíž předpokládá, že je zásadně nezbytné každého nového zaměstnance OSPOD přihlásit ke zkoušce ZOZ podle zákona č. 312/2002 Sb. Z tohoto pravidla jsou samozřejmě vyjmuti zaměstnanci OSPOD, kteří již v minulosti zkoušku ZOZ pro správní činnost SPO úspěšně absolvovali, a doložili toto příslušným osvědčením.

7.4. Kritérium 5d

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje zaškolení nového zaměstnance vykonávajícího sociálně-právní ochranu.

Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců jsou uvedena ve směrnici QS 62-01 Personální záležitosti a zajištění kvalifikace.

O vzniku nového pracovního místa rozhoduje v rámci schvalování organizačního řádu na návrh tajemníka MěÚ Rada města Hranic.

Proces přijetí nového zaměstnance:

Přijetí nového zaměstnance se řídí zejména zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a pracovním řádem (QI 55-01-01).

Před nástupem do zaměstnání personalista zajistí od uchazeče tyto dokumenty:

- osobní dotazník,
- posudek o zdravotní způsobilosti zaměstnance,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- výpis z Rejstříku trestů,
- potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
- doklady o odborné způsobilosti.

V den nástupu do zaměstnání personalista založí zaměstnanci „Osobní spis“, který obsahuje tyto složky:

- pracovní smlouvu,
- platové výměry,
- přehled výpočtu praxe,
- popis pracovní činnosti (náplň práce),
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- osobní dotazník,
- posudek o zdravotní způsobilosti zaměstnance,
- potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) nebo potvrzení o evidenci na úřadu práce,
- výpis z Rejstříku trestů.

Každý osobní spis je označen osobním číslem a obsahuje seznam uložených dokumentů. Personalista předá informaci o novém zaměstnanci na další příslušné odbory – odboru vnitřních věcí za účelem zajištění školení požární ochrany (dále jen „PO“) a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“), vyřízení jmenovky, razítek, dále oddělení IT za účelem zprovoznění výpočetní techniky a také na odbor správy majetku. Dále předá vedoucí odboru protokol o předání a převzetí funkce QF 62-01/01 pro potřeby mentora.

Vedoucí odboru a vedoucí oddělení:

Vedoucí odboru ve spolupráci s vedoucím oddělení určí mentora. Provede rozhovor, ve kterém zaměstnance informuje o adaptačním procesu a seznámí s mentorem, kdy je vhodné si oboustranně ujasnit vzájemná očekávání a záměry do budoucna. Dále formálně uvede zaměstnance na pracoviště a seznámí s pracovním kolektivem. Vyplní a podepíše žádost o přístup do informačního systému (dále jen „IS“) viz QF 62-01/02, kterou předá správci IS. Jednoznačná identifikace uživatele je dána jeho přihlášením do domény mesto-hranice uživatelským jménem a heslem. Také zajistí, aby nový zaměstnanec požádal o vydání elektronického certifikátu (kvalifikovaného, komerčního) za asistence správce IT.

Adaptační proces při personálních změnách:

Adaptace zaměstnanců má stejný význam jako jejich výběr. Proto je třeba zajistit, aby uvedení zaměstnance a proces adaptace proběhl plánovitě a systematicky. Podmínky adaptačního procesu pro nového zaměstnance se přiměřeně použijí na všechny personální změny.

Vedoucí odboru den před nástupem do pracovního poměru sdělí personalistovi jméno mentora, který bude ve zkušební době s novým zaměstnancem spolupracovat.

Cílem adaptace je připravit zaměstnance tak, aby co nejdříve podával očekávaný pracovní výkon a orientoval se v novém prostředí.

Úkoly vedoucí oddělení:

- první den seznámit zejména s pracovním řádem, provozním řádem, BOZP a PO, kolektivní smlouvou a zaměstnaneckými výhodami,
- seznámit s ostatní dokumentací QMS a interními předpisy umístěnými v systému managementu kvality (např. organizační řád, řízení dokumentace a záznamů, koncepce jakosti, pokyny vedoucího odboru, tajemníka, starosty, metodické pokyny), principy BI a CAF,
- seznámit s pracovními a sociálními podmínkami (závodní preventivní péče, možnosti stravování, telefonování, způsobilost řidičů pro užívání služebního automobilu, pracovní doba a používání elektronické evidence docházky, hlášení absence a pracovní neschopnosti, systém odměňování),

- seznámit s využitím a používáním IS (rezervace zdrojů, helpdesk), se spisovou službou,
- zajistit předání svěřených předmětů a pomůcek u příslušného odboru např. razítko, zmocnění k podepisování, chybějící vybavení pracoviště, jmenovka (viz QF 62-01/01).

Nejpozději 5 pracovních dnů před uplynutím zkušební doby předá vedoucí oddělení vedoucímu odboru vyplněný hodnotící formulář „Karta hodnocení adaptace zaměstnance“, jež je součástí směrnice QF 62-01/03, který vyplní ve spolupráci s mentorem.

Do plánu dosažitelnosti je pracovník zařazen až po zvládnutí pracovních postupů na své agendě a zaškolení na souvisejících agendách. O zařazení pracovníka do plánu dosažitelnosti rozhoduje vedoucí oddělení se souhlasem vedoucího odboru.

Úkoly mentora:

- pomoc při zapracování ve své agendě dle pracovního profilu,
- seznámení pracovníka s vedením spisové dokumentace OSPOD dle směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013,
- zaškolení mentorem v oblasti právních předpisů vztahujících se k výkonu SPOD a dodržování standardů kvality SPOD v průběhu prvního měsíce od nástupu do zaměstnání,
- seznámení s profilem jednotlivých agend a s prováděním úkonů spojených s výkonem SPOD,
- doprovázení nového zaměstnance mentorem na šetření u klientů, k výsledkům na PČR, jednáním u soudu, na pracovní schůzky ve školských a zdravotnických zařízeních a na jednání s dalšími spolupracujícími organizacemi.

Zaškolování nového zaměstnance bez praxe na SPOD:

- u nového pracovníka proběhne v prvním měsíci od nástupu do zaměstnání jeho zaškolení mentorem v oblasti právních předpisů vztahujících se k výkonu sociálně právní ochrany a dodržování standardů kvality SPO. Dojde k seznámení profilu jednotlivých agend a s prováděním úkonů spojených s výkonem SPO v dané oblasti.
- V prvním měsíci doprovází nový pracovník mentora (popřípadě i ostatní pracovníky) na šetření u klientů, k výsledkům na PČR, na jednání u soudu, na pracovní schůzky ve školských a zdravotnických zařízeních i na jednání s dalšími spolupracujícími organizacemi. Nový pracovník se účastní v roli pozorovatele při jednání mentora (i jiných pracovníků) s klienty. Na pokyn mentora provádí úkony svěřené mentorem pod jeho dohledem.
- Ve druhém měsíci vykonává nový pracovník agendu pod dohledem mentora.
- V průběhu třetího měsíce vykonává nový pracovník přidělenou agendu samostatně, jeho práce a výstupy jsou kontrolovány přiděleným mentorem a vedoucím oddělení.

Zaškolování nového zaměstnance s praxí na SPOD:

- pracovník s praxí v oboru vykonává příslušnou agendu samostatně s tím, že po dobu dvou měsíců konzultuje pracovní postupy s mentorem a vedoucím oddělení.
- Od třetího měsíce již pracuje samostatně.

V průběhu tříměsíční zkušební doby je součástí adaptačního procesu:

- setkání s tajemníkem MěÚ a vedoucím odboru (první den),
- orientační a zpětnovazební rozhovory s nadřízenými – tajemníkem MěÚ, vedoucím odboru, vedoucím oddělení (v průběhu adaptace),
- závěrečný pohovor včetně zhodnocení adaptačního procesu s vedoucím odboru a vedoucím oddělení (na konci adaptace).

Výsledky hodnocení adaptačního procesu jsou podkladem pro rozhodnutí o dalším setrvání zaměstnance v pracovním poměru. U pozitivního hodnocení může vedoucí odboru navrhnout pro zaměstnance osobní příplatek.

7.5. Kritérium 5e

Orgán sociálně-právní ochrany dětí určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Pokud orgán sociálně-právní ochrany umožňuje stáž nebo dobrovolnickou práci na svém pracovišti, pak má se stážisty nebo dobrovolníky uzavřenou smlouvu a zajišťuje jejich náležité proškolení.

Na základě dohody o výkonu odborné praxe MěÚ umožní absolvování odborné praxe studenta na OSPOD. V uzavřené dohodě jsou uvedeny povinnosti smluvních stran. Administrativu spojenou s uzavřením dohody zajišťuje oddělení právní a personálně organizační úřadu. Jedná se o odborné praxe studentů vyšších odborných a vysokých škol. OSPOD neumožňuje na svém pracovišti vykonávat stáž stážistům a činnost dobrovolníkům.

Výběr studentů majících zájem o vykonání odborné praxe na OSPOD určuje vždy vedoucí OSPOD po konzultaci s vedoucí odboru a tajemníkem MěÚ. Je brán zřetel na obor studenta, stupeň vzdělání tak, aby pro něj byla praxe na oddělení přínosem, případně na organizační možnosti oddělení, např. počet praktikujících studentů ve stejném období.

OSPOD ve spolupráci s odborem vnitřních věcí zajistí bezprostředně po nástupu studenta na odbornou praxi termín proškolení s předpisy týkajícími se BOZP a PO. Vstupní školení provádí osoba odborně způsobilá – bezpečnostní technik viz Instrukce QI 63-01-01 Bezpečnost a ochrany při práci a Instrukce QI 63-01-03 Požární ochrana.

Student je seznámen s předpisy (v rozsahu vztahujícím se k předmětné činnosti) k zajištění BOZP:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,
- nařízení vlády č. 494/2001 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu,
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- vyhláška č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání, ve znění pozdějších předpisů.

Student je seznámen s předpisy (v rozsahu vztahujícím se k předmětné činnosti) k zajištění PO:

- zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 67/2001 Sb., o požární ochraně,

- vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního dozoru (vyhláška o požární prevenci), kterou se provádějí některá ustanovení, vyplývající ze zákona o požární ochraně,
- ČSN 73 0802 – Nevýrobní objekty.

Vedoucí OSPOD při nástupu na praxi poučí studenta o povinnosti zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijde do styku po dobu výkonu praxe a povinnosti zachovávat mlčenlivost i po ukončení odborné praxe. Student podepíše o zachování mlčenlivosti písemné prohlášení, které je uloženo na oddělení právním a personálně organizačním úřadu.

Student je vedoucí oddělení seznámen s organizační strukturou úřadu, pracovním a provozním řádem MěÚ, obeznámen s chodem oddělení a jeho strukturou dle jednotlivých odborností při výkonu SPOD. Vedoucí oddělení studenta osobně představí všem přítomným zaměstnancům oddělení a určí zaměstnance – mentora, který provází studenta po dobu výkonu praxe. Na konci praxe vypracuje mentor hodnocení studenta, které předloží vedoucí oddělení, ten hodnocení schválí a předá studentovi.

V rámci odborné praxe je studentovi umožněno:

- seznámit se s chodem oddělení,
- seznámit se s jednotlivými agendami a jejich náplní na OSPOD - terénní sociální práce, kurátor pro děti a mládež, náhradní rodinná péče,
- seznámit se s programovým vybavením na OSPOD a používáním aplikace jednotlivých programů,
- účastnit se soudních jednání,
- účastnit se sociálních šetření se souhlasem klientů.

V rámci odborné praxe není studentovi umožněno:

- vykonávat činnosti vyplývající z výkonu SPOD, např. samostatně jednat s klienty, vypracovávat zprávy pro soudy,
- nahlížet do spisové dokumentace bez souhlasu klientů,
- pořizovat kopie spisů,
- být přítomen u jednání klientů, se kterými je v příbuzenském či jiném poměru.

8. Standard 6 - Profesní rozvoj zaměstnanců

8.1. Kritérium 6a

Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany, vedoucí zaměstnanec kraje zařazený do krajského úřadu nebo vedoucí zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany, vedoucí zaměstnanec kraje zařazený do krajského úřadu nebo vedoucí zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

Hodnocení všech zaměstnanců OSPOD se řídí interní směrnicí MěÚ Hranice QS 62-01 Personální záležitosti a zajištění kvalifikace. Hodnocení zaměstnanců probíhá s využitím SW podpory - aplikace eHodnocení od společnosti Rentel. Hodnocení probíhá formou samohodnocení všech zaměstnanců, na které bude navazovat hodnocení zaměstnanců vedoucími včetně osobních pohovorů.

Přímý nadřízený provádí hodnocení zaměstnanců 1x ročně v měsíci listopadu daného roku a to po předchozím sebehodnocení zaměstnance, který provede toto sebehodnocení prostřednictvím elektronické aplikace. Hodnocený provede elektronickou formou sebehodnocení svých kompetencí vyplněním hodnotícího dotazníku v aplikaci eHodnocení. Následně hodnotitel provede hodnocení kompetencí hodnoceného s využitím stejného hodnotícího dotazníku a pozve hodnoceného k osobnímu rozhovoru.

Při osobním rozhovoru bude v rámci aplikace a hodnotícího formuláře realizováno:

- shrnutí hodnocených kompetencí
- vyhodnocení plnění cílů, úkolů, apod.
- odsouhlasení naplánovaných cílů, úkolů, případně dalšího vzdělávání na následující období

Hodnocení bude v aplikaci ukončeno včetně možnosti tisku hodnotícího formuláře i se závěry hodnocení a předání k podpisu hodnoceným i hodnotitelem.

Hodnocení bude předáváno tajemníkovi MěÚ v termínu, který bude v daném roce stanoven pro ukončení hodnocení a to i s eventuálním návrhem na úpravu osobního příplatku, případně dalšími návrhy.

Hodnocení se zakládá u personalisty.

Systém pracovního hodnocení a jeho výsledky jsou využívány zejména pro rozhodování o odměnách, pro zjišťování potřeb dalšího kvalifikačního rozvoje a slouží ke zvýšení motivace hodnoceného, směřuje ke zlepšení jeho výkonnosti a také ke zvýšení komunikace a zkvalitnění vzájemných vztahů mezi hodnotitelem a hodnoceným.

8.2. Kritérium 6b

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu. Plány uplatňuje v praxi.

Každý zaměstnanec OSPOD má vypracován „Individuální plán vzdělávání“ (dále jen „IPV“) na příslušný kalendářní rok. Tento IPV (viz. příloha č. 2) je veden u vedoucí oddělení, která ho zpracovává s příslušným zaměstnancem a na oddělení personálně-organizačním. IPV

vychází z hodnocení zaměstnance podle kritéria 6a, z potřeb pracoviště a klientů a z individuálních vzdělávacích potřeb zaměstnance.

8.3. Kritérium 6c

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu nebo zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu nebo zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu nebo zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Zaměstnanci OSPOD se vzdělávají dle kritéria č. 6b standardů OSPOD, a to v rozsahu 6 pracovních dnů za rok, dále podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu 24 hodin za rok a dále podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, 18 dnů za 3 roky.

Zaměstnanci OSPOD se zúčastňují zejména vzdělávacích akcí a školení akreditovaných MPSV. Zaměstnanec si vybírá vzdělávací kurzy z aktuální nabídky zaměřené na rozšíření jeho odborné kvalifikace. K vybrané vzdělávací aktivitě po schválení přímým nadřízeným a tajemníkem úřadu vyplní přihlášku personalista úřadu, který jí odešle. Evidence absolvovaných vzdělávacích akcí je k nahlédnutí u personalisty úřadu, který uvedenou agendu vede. Kontrolu průběžného plnění IPV zaměstnanců zajišťuje vedoucí oddělení ve spolupráci s personalistou úřadu. Přímý nadřízený provádí jedenkrát ročně kontrolu plnění IPV a v případě jeho nesplnění do plánu písemně zaznamená důvod nesplnění cíle a způsob řešení nápravy.

8.4. Kritérium 6d

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu nebo zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Zaměstnanci OSPOD využívají podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora. Supervize probíhá čtyřikrát ročně v rozsahu 2 hodin. Jedná se o skupinovou či případovou supervizi. Zaměstnanci OSPOD mají možnost využít individuální supervize. Termíny supervize jsou plánovány s předstihem, o konkrétních datech zaměstnanci informuje vedoucí oddělení. Při setkání jsou řešeny složité kazuistické případy a také aktuální situace na pracovišti, ventilace stresu, skupinová práce, odborné diskuse. V rámci individuální supervize je zaměstnanci zajištěn pocit bezpečí. Supervize je hrazena z dotace na výkon SPOD. Doklady o konání podpory supervizora jsou evidovány u vedoucí oddělení. Složité případy má zaměstnanec možnost řešit v rámci skupinové intervize, kdy sdílením případové práce s kolegy na pracovišti, předáváním vzájemných zkušeností, vzájemné podpory a reflexe lze nalézt optimální řešení případu.

9. Standard 7 - Prevence

9.1. Kritérium 7a

Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.

Zaměstnanci OSPOD v rámci znalosti svého správního obvodu vyhledávají a monitorují možné případy ohrožených dětí, např. v rámci šetření ve vyloučených lokalitách, v rámci spolupráce s MP Hranice a PČR, s dětskými lékaři, školami, nestátními neziskovými organizacemi. Depistáž probíhá celoročně.

Dále zaměstnanci OSPOD pořádají v rámci pracovní doby vícedenní příměstský tábor v době letních prázdnin pro děti ze sociálně znevýhodněného prostředí. Tábor je zaměřený na preventivně-výchovné činnosti, které zahrnují sportovní, kulturní a naučné aktivity. Na program tábora se podílí např. strážníci MP Hranice, PČR, psycholog, pediatr, zástupci neziskových organizací. Příměstský tábor je financován z rozpočtu města Hranic.

Na chodbě OSPOD jsou nástěnky s informačními materiály k SPOD. Pro prevenci OSPOD vytvořil a poskytl všem školám a pediatrům ve správním obvodu města Hranice informační leták o činnosti OSPOD. Leták slouží jak dětem tak i dospělým k navázání případné spolupráce s OSPOD. Informační leták OSPOD a další informační letáky spolupracujících pomáhajících organizací má v kanceláři každý zaměstnanec, který je klientům poskytnut v případě potřeby.

Zaměstnanci OSPOD spolupracují s kolegy vykonávající sociální práci v případech týkajících se nezletilých dětí, v záležitostech zadluženosti rodin, vyřizování sociálních dávek aj.

Preventivní aktivity s dětmi ze sociálně znevýhodněného prostředí zabezpečuje romský terénní pracovník. Tento zaměstnanec vede jednou týdně volnočasový kroužek se zaměřením na hudební, sportovní a vzdělávací aktivity (doučování dětí), dle potřeby navštěvuje sociálně vyloučené lokality, kde provádí depistáž a pomoc při řešení nepříznivých životních situací. V době letních prázdnin se zpravidla účastní týdenního letního tábora, který je organizován pro děti z tohoto prostředí. Poznatky o dětech či jejich rodinách získané při těchto aktivitách předává zaměstnancům OSPOD, jestliže jsou potřebné či přínosné pro výkon SPOD.

Způsob přijímání oznámení o ohrožených dětech je zpracován v kritériu 8a.

Při OSPOD je zřízena Komise sociálně-právní ochrany dětí, která se zabývá možnostmi řešení problémových situací a rizikových faktorů v oblasti SPOD. Jednání této komise probíhají dle potřeby, minimálně dvakrát ročně.

Vedoucí oddělení je členem Komise pro bezpečnost a prevenci kriminality. Kurátor pro mládež se účastní jednání tzv. multidisciplinárního týmu složeného ze zástupců orgánů činných v trestním řízení, tj. policistů, státních zástupců a soudců, dále pracovníků Probační a mediační služby ČR a kurátorů pro děti a mládež přerovského okresu. Obsahem jednání je diskuze nad odbornými tématy a pracovními postupy, které se týkají protiprávní činnosti nezletilých a mladistvých osob, trestního řízení, trestních, výchovných a ochranných opatření ukládaných těmito osobám aj. Multidisciplinární tým se schází dle potřeby, minimálně jedenkrát ročně ve městě Přerově.

9.2. Kritérium 7b

Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit prokazatelně spolupracuje s dalšími návaznými subjekty.

Zaměstnanci OSPOD při preventivních akcích spolupracují s PČR a MP Hranice, školami, pediatry, nestátními neziskovými organizacemi a psychology aj.

Zaměstnanci OSPOD se účastní pracovních setkání se zástupci OS Přerov a zabývají se problematikou opatrovnických řízení. Setkání se uskutečňují dle potřeby a v souvislosti se změnami příslušných právních předpisů.

Pracovníci náhradní rodinné péče spolupracují s doprovázejícími organizacemi, které nabízejí vzdělávání pěstounů – Středisko sociální prevence Olomouc, Dobrá rodina o.p.s. Praha, Rodina u nás Valašské Meziříčí.

Zaměstnanci OSPOD spolupracují také s poradnami pro rodinu, pedagogicko-psychologickými poradnami, školami, pediatry, zdravotnickými zařízeními.

Zaměstnanci OSPOD mají možnost spolupracovat i s těmito organizacemi:

Elim Hranice	Azylový dům pro osamělé rodiče s dětmi Slavíč 21. Městská ubytovna, ,Tovární 1957, Hranice. Dům Elim Drahotuše. Elim Hranice Venedik Lipník nad Bečvou.
Člověk v tísni	Sociálně aktivizační služba pro rodiny s dětmi, dluhové poradenství.
KAPPA-HELP o. s.	Kontaktní centrum - nízkoprahová služba, poradenství, testování, výměnný program, podpora abstinence. Terénní program - výměnný program, poradenství v terénu. Poradenská činnost - psychologické, sociální a právní poradenství pro osoby v krizi. Preventivní programy - skupinové besedy pro žáky, učitele a rodiče.
Oblastní charita Hranice	Možnost využití finanční pomoci a charitního šatníku. Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež Fénix.
Středisko sociální prevence Olomouc p. o., pracoviště Poradna pro rodinu Přerov, elokované pracoviště Hranice	Bezplatné psychologické poradenství. Intervenční centrum - poradenství pro osoby ohrožené domácím násilím.
Psychosociální centrum Přerov	Psychiatrická péče - dětská a dorostová psychiatrie, psychiatrická rehabilitace, psychosomatika a sexuologie. Klinická psychologie - psychodiagnostika, psychoterapie, krizová intervence. Léčba závislostí - dobrovolné léčení, ochranné léčení, anonymní léčení. Denní stacionář s psychoterapeutickou péčí. Specializované poradny pro léčbu poruch paměti, sexuálních dysfunkcí, poruch spánku, poruch příjmu potravy.
Fond ohrožených dětí Prostějov, Olomouc,	Občanské sdružení pomáhá týraným, zanedbávaným, zneužívaným, opuštěným a jinak sociálně ohroženým dětem.

Kroměříž	Poskytuje pomoc a odborné poradenství při adopcích. Provozuje dětské centrum Klokánek a azylové domy pro rodiny s dětmi a mládež bez domova. Zajišťuje hmotnou pomoc náhradním i vlastním rodinám, asistenci u soudně nařízeného styku.
Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc Olomouc, Valašské Meziříčí	Poskytuje SPOD dětem, které se ocitly bez jakékoliv péče, jsou ohroženy na zdraví či životě, se ocitly bez péče přiměřené jejich věku, jsou tělesně, duševně týrané nebo zneužívané, se ocitly v prostředí nebo situaci, kdy jsou závažným způsobem ohrožena jejich základní práva.
Mediační centrum Olomouc	Mediace je rychlý, kultivovaný a dobrovolný proces mimosoudního řešení sporu, při kterém nestranná třetí osoba pomáhá probrat a vyjednat všechny podstatné problémy, které provázejí rozchod partnerů.
Charita Valašské Meziříčí – Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi	Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi Charity Valašské Meziříčí pomáhají v aktivizaci rodin s nezaopatřenými dětmi, v situacích, kdy není v možnostech, schopnostech, dovednostech a postojích rodiny samostatně plnit své základní funkce. Smyslem služeb je podpora a vedení jednotlivých členů při obnově funkcí rodiny.
Dětské centrum Hranická džungle	Dětská herna.
Dětské centrum U Kocoura Mikeše, Hranice	Občanské sdružení volného času pro děti, mládež i dospělé.

10. Standard 8 - Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

10.1. Kritérium 8a

Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.

Oznámení případu mohou mít formu písemnou, a to včetně e-mailové, faxové a digitální podoby (datová schránka), dále mohou být oznámení podána telefonickou formou, ústním podáním či v rámci vlastní depistáže.

Oznámení případu může podat občan, instituce (např. škola, školská zařízení, zdravotnická zařízení, PČR), oznámení mohou být anonymní.

Při přijímání oznámení případu se zaměstnanec zaměřuje na zjištění základních podstatných skutečností, které s případem souvisí, a to zejména na jméno a příjmení dítěte, kterého se oznámení týká, dále datum jeho narození či alespoň věk dítěte, trvalý i faktický pobyt dítěte či místo, kde se dítě aktuálně nachází (v krizové situaci), pediatr, školské zařízení, jméno a příjmení rodičů dítěte, adresa jejich bydliště, telefonní čísla rodiny aj. (dle obsahu oznámení). Nezbytné je získání základního popisu situace, ve které se dítě nachází, proč se oznamovatel domnívá, že je dítěti potřebné poskytnout sociálně-právní ochranu.

Režim, v jakém může být oznámení případu přijato:

Podání v kanceláři – při osobním podání oznámení zaměstnanec OSPOD nejprve ověří, zda je toto oznámení jemu věcně a místně příslušné. V případě, že mu nenáleží, odkáže osobu (klienta, oznamovatele) na koordinátora případu nebo jeho zástupce na OSPOD. Oznámení v kanceláři má dvě formy: ústní podání oznamovatele či jeho písemné podání. V případě písemného podání zaměstnanec potvrdí datum a čas včetně doložky svého podpisu přijetí oznámení a oznamovateli předá kopii takto přijatého oznámení, pokud o to oznamovatel požádá. V případě osobního podání je s oznamovatelem na místě sepsán protokol s podpisem oznamovatele. Jestliže oznamovatel požádá o zachování své anonymity, je namísto protokolu sepsán záznam z jednání. Oznamovatel je poučen o možnosti, že se skutečnostmi uvedenými v protokolu bude zaměstnanec nakládat v souladu s výkonem SPOD, avšak jeho totožnost může být zachována v anonymitě v souladu se zákonem o SPOD, a to tak, že protokol je uložen do tzv. „zvláštní“ složky spisu Om, která je označená spisovou značkou P/Om. Písemnosti obsažené ve složce P/Om se nevydávají žádnému orgánu, fyzické nebo právnické osobě. Lze je předložit jen soudu a státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v nich obsažené týkají trestního stíhání dle § 55 odst. 4 zákona o SPOD. Oznamovatel je seznámen s tím, že rozhodné skutečnosti uvedené v protokolu budou zaměstnancem přepsány do formy záznamu pro účely zahájení činností zaměstnance OSPOD, kdy ve spise je tento záznam přístupný účastníkům uvedeným v Zákoně o SPOD. V případě, že OSPOD má za to, že se může jednat o podezření ze spáchání trestného činu, oznámí toto orgánům činným v trestním řízení, přičemž může dojít k uvedení zdroje informací. Poučení oznamovatele je součástí protokolu. V kanceláři se přijímají rovněž telefonická oznámení. Z těchto oznámení je zaměstnanec povinen neprodleně učinit písemný záznam do spisu s uvedením data a hodiny přijetí. Pokud mu oznámení nenáleží, zaměstnanec předává oznámení koordinátorovi případu nebo jeho zástupci nejpozději následující pracovní den. Při telefonickém podání zaměstnanec rovněž zjišťuje, zda oznamovatel chce učinit oznámení anonymně nebo zda sdělí svoji totožnost.

Podání v terénu – o skutečnostech, jež se zaměstnanec dozví při své činnosti v terénu a které nasvědčují ohroženosti dítěte či jsou zjištěny skutečnosti takové, že se jeví jako nutné uplatnit postup pro naléhavé případy, je zaměstnanec povinen sepsat neprodleně záznam o těchto skutečnostech a dále jednat v souladu s výkonem SPOD. Zaměstnanec přijímá také oznámení předaná oznamovatelem v terénu, které následně předá v písemné formě koordinátorovi případu.

Podání v rámci pracovní pohotovosti – zaměstnanec, který v době výkonu pracovní pohotovosti přijme oznámení, o této skutečnosti vyhotoví následující pracovní den záznam ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení předá koordinátorovi případu, druhé vedoucí oddělení do složky pracovní pohotovosti.

Při přijetí oznámení poučí zaměstnanec oznamovatele případu o pracovních postupech OSPOD. Osobní údaje a konkrétní opatření mu sdělována nejsou. Anonymnímu oznamovateli se zpětná vazba neposkytuje. Oznamovateli na jeho žádost se zpětná vazba poskytne v přiměřeném rozsahu s ohledem na zachování mlčenlivosti.

Evidence oznámení:

Evidence oznámení podléhá postupu dle směrnice QS – 42 – 04 Spisový a skartační řád. Každé oznámení i anonymní je zaevidováno zaměstnancem OSPOD (koordinátorem případu) do elektronické spisové pošty, tj. do systému EZOP (softwarová aplikace, která umožňuje vedení spisové služby v elektronické podobě v rámci celého úřadu), kde je mu přiděleno číslo evidenční nebo jednacích s datem přijetí.

Doručené dokumenty se přijímají také v podatelně I. a podatelně II. odboru vnitřních věcí úřadu. Podání v tomto případě administrativní zaměstnanci podatelny opatří podacím razítkem, zaevidují v centrální evidenci, označí v pravém horním rohu vyřizujícím odborem a číslem evidenčním. Stejným způsobem jsou zpracovány dokumenty meziodborové pošty. Meziodborová pošta je součástí centrální evidence, je vedena příslušnými odbory mimo podatelny odboru vnitřních věcí, s výjimkou dokumentů adresovaných na Město Hranice, které do centrální evidence zavádí vždy podatelna I. odboru vnitřních věcí.

Dokumenty zaevidované v centrální evidenci se předávají k vyřízení příslušným odborům – spisovým uzlům a ten je přidělí koncovým zaměstnancům dle pokynu vedoucí odboru nebo pověřeného zástupce záznamem v podacím razítku (zpracovatel - zaměstnanec OSPOD).

Dokumenty podané přímo na jednotlivém odboru nemusí procházet podatelny odboru vnitřních věcí, ale mohou být zavedeny do evidence přímo na přijímacím pracovišti.

Přijímající zaměstnanec v podacím razítku vyplní:

- datum doručení, popř. čas doručení,
- počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, v případě přílohy v nelistinné podobě i její druh,
- v případě doporučených zásilek místo podací pošty a podací číslo.

Na odboru, který podání vyřizuje, se v podacím razítku dále vyplní:

- zpracovatel,
- číslo jednacích, pokud se bude na podání odpovídat, zakládat spis nebo do spisu vkládat,
- spisový znak.

Zaměstnanci OSPOD mají správní obvod rozdělen (viz. příloha č. 1). Oznámení připadají zaměstnancům dle faktického bydliště dítěte a dle problematiky (obsahu přijatého oznámení – terénní sociální pracovník, kurátor pro děti a mládež, pracovníci náhradní rodinné péče). V nejednoznačných případech vedoucí OSPOD přidělí oznámení konkrétnímu koordinátorovi případu.

Koordinátorem případu je nazýván zaměstnanec OSPOD, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování SPOD. Koordinátor případu koordinuje a řídí průběh poskytování SPOD, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPOD a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.

Po prošetření a vyhodnocení oznámení je nezletilé dítě zařazeno podle trvalého pobytu dítěte do základní evidence Om nebo pomocné evidence MUH, případně do spisové dokumentace NOm, což platí u klientů, kteří nemají ve správním obvodu trvalý pobyt. Dle směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013 vede OSPOD kromě základní evidence Om i evidenci pomocnou, kterými jsou rejstříky viz články 10 – 26 této směrnice. Na základě zjištěných skutečností je koordinátorem prováděno vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, zejména, zda se nejedná o dítě dle § 6 zákona o SPOD. Vyhodnocení a případně i individuální plán ochrany dítěte, jestliže se jedná o dítě dle § 6 zákona o SPOD, se zpracovává v případě zavedení spisové dokumentace Om a musí být vyhotoveno ve lhůtě do 1 měsíce od zařazení dítěte do evidence. Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a speciálním multidisciplinárním týmem a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Lhůty mezi přijetím oznámení, zaevidování případu a přidělení konkrétnímu zaměstnanci OSPOD jsou realizovány tak, aby byla minimalizována rizika plynoucí z nedůvodného zdržení při poskytování SPOD, přičemž je směrodatná zákonná lhůta 1 měsíce pro vyřízení podání. Nepříslušná podání OSPOD neprodleně postupuje příslušnému orgánu.

10.2. Kritérium 8b

Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.

OSPOD Hranice má stanovená kritéria rozpoznání naléhavosti případů a postupy pro posouzení naléhavosti. Naléhavá je situace tehdy, je-li nutno řešit ji bezodkladně v daný okamžik. V SPOD je základním a nejdůležitějším kritériem při posuzování naléhavosti případů míra ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravého vývoje. Při posuzování naléhavosti zohledňuje zaměstnanec věk dítěte, závažnost oznámených skutečností a rovněž míru ohrožení základních životních potřeb dítěte. Naléhavost případu posuzuje koordinátor bezodkladně po přijetí oznámení případu, v jeho nepřítomnosti tak činí zaměstnanec, který ho zastupuje.

Všichni zaměstnanci v přímé práci s klienty uvedená kritéria znají a postupují podle nich. Naléhavost případu je posuzována dle dotazníku „Posouzení naléhavosti případu“ (viz příloha č. 3). Dotazník obsahuje základní otázky pro posouzení míry ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravého vývoje. Dotazník není součástí spisové dokumentace, avšak zaměstnanec je povinen vždy z tohoto dotazníku vycházet při posouzení naléhavosti každého jednotlivého případu. Zaměstnanec vychází při vyhodnocování naléhavosti z informací získaných ze zdroje (od oznamovatele případu), dále může být oznámení prověřováno a doplňováno o potřebné informace ve spolupráci se školským zařízením,

pediatry či jinými lékaři a dalšími spolupracujícími organizacemi a institucemi. Dle povahy věci zaměstnanec kontaktuje rodinu dítěte. Pokud se mezi odpověďmi v dotazníku objeví byť jen jedna odpověď „ano“, je případ vyhodnocen jako naléhavý a zaměstnanec činí kroky bezodkladně v souladu se zákonem o SPOD. V takovém případě pak zaměstnanec uplatnění postupu pro naléhavé případy zaznamenává do spisu. K tomu využije formulář základní vyhodnocení situace dítěte (viz příloha č. 4), který je součástí spisu Om, kde na k tomu určeném místě uvede větu „V dané věci byl uplatněn postup pro řešení naléhavých případů dle kritéria OSPOD 8b“. V případě, že se pracuje s pomocnou evidencí MUH či spisem NOm, pak informaci o uplatnění postupu pro naléhavé případy zaznamená zaměstnanec do listu „Základní údaje o rodině“ (viz příloha č. 5). O daném naléhavém případě musí zaměstnanec vyrozumět neprodleně vedoucí OSPOD či jeho zástupce. Pokud případ není naléhavý, zaměstnanec postupuje běžným pracovním postupem v souladu se zákonem o SPOD.

Postup pro naléhavé případy:

Koordinátor případu vyhodnocuje naléhavost případu dle výše uvedených kritérií. V pracovní době má zaměstnanec možnost případ a jeho naléhavost projednat s vedoucí OSPOD nebo jeho zástupcem. Zaměřuje se přitom na zhodnocení nutnosti provedení bezodkladných úkonů v daném případě. Dále je mu umožněno konzultovat situaci s kolegy, zorganizovat okamžitou intervizi. Jestliže zaměstnanec dospěje k přesvědčení, že se jedná o případ naléhavý, činí bezodkladné úkony k odvrácení bezprostředního ohrožení dítěte s úmyslem zajistit mu ochranu a bezpečí.

Bezprostředním ohrožením dítěte se rozumí situace, kdy existuje podezření, že dítě je týrané, zneužíváno, dítě se sebepoškozuje, je zanedbáváno a je tak akutně ohroženo jeho zdraví či život, dítě se nachází ve stavu intoxikace alkoholem či návykové látky nebo se dítě nachází bez adekvátního dozoru a také když je oznámení opakovaně závažného charakteru.

V pracovní době provádí koordinátor bezodkladné úkony. Při těchto úkonech vychází jednak ze zákona o SPOD, občanského zákoníku, zákona o zvláštních řízeních soudních a z odborné publikace Sociálně-právní ochrana dětí pro praxi od Nadace Sirius (str. 69-70).

Bezodkladné a jiné úkony zaměstnanec provádí následujícím způsobem s přihlédnutím k míře ohrožení dítěte a tím i k naléhavosti případu:

Přímé akutní ohrožení dítěte - smyslem je primárně neprodleně zajistit bezpečí dítěte, výsledkem může být odebrání dítěte z péče rodičů s využitím § 452 odst. 1 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, např. osiřelé dítě, opuštěné dítě bez rodičů, týrané dítě, rodič pod vlivem návykových látek, který vlivem tohoto stavu není schopen zajistit péči o nezletilé dítě, podezření z pohlavního zneužívání dítěte apod. Zaměstnanec primárně činí úkony na ochranu dítěte. Následně zpracovává potřebnou dokumentaci, podrobné vyhodnocení a vyhotoví IPOD.

Závažné ohrožení dítěte - tímto ohrožením se rozumí situace, kdy rodinné a výchovné prostředí je zvýšeně rizikové pro dítě, ale nedosahuje míry přímého akutního ohrožení dítěte. Jedná se např. o situace, kdy rodiče nadměrně užívají alkoholické nápoje či jsou uživateli návykových látek, děti jsou opakovaně ohroženy absencí řádného zajištění svých základních životních potřeb včetně zdravotní péče, děti v náhradní rodinné péči vyrůstající bez rodičů. Taková situace nemusí být předpokladem pro podání návrhu na vydání předběžného opatření směřující ke změně výchovy u dítěte, resp. využití § 452 odst. 1 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních. Toto závažné ohrožení dítěte lze řešit stanovením výchovného opatření přímo obecním úřadem obce s rozšířenou působností nebo příslušným soudem. Výchovnými opatřeními se rozumí rozhodnutím uložené napomenutí rodičů či jiných

osob odpovědných za výchovu dítěte, stanovení soudního dohledu nad výchovou dítěte. Soud může rovněž rozhodnout o umístění dítěte do střediska výchovné péče, příp. o umístění dítěte do péče cizí osoby, do profesionální náhradní rodinné péče, v krajním případě i o umístění dítěte do ústavní výchovy. OSPOD využívá před výše uvedenými opatřeními zpravidla ke zmírnění ohrožení dítěte v rodině spolupracující organizace, které nabízí svou pomoc rodinám s dětmi a mají oprávnění k výkonu SPOD. Tuto spolupráci OSPOD rodinám doporučuje i zprostředkovává, spolupráce se vykonává jen na základě souhlasu rodiny.

V případě přímého akutního ohrožení dítěte činí zaměstnanec komplexní šetření a řešení případu bezodkladně. V případě závažného ohrožení dítěte s minimální časovou prodlevou tak, aby nedošlo k újmě dítěte. Zaměstnanec provádí vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny včetně sestavení IPOD.

Do kategorie naléhavých případů nespádají situace, které vykazují střední či minimální riziko ohrožení dítěte:

Střední riziko ohrožení dítěte - jedná se o neutěšenou situaci dítěte, kdy při řešení rodinného a výchovného prostředí se jeví jako dostačující intervence např. sociálně-aktivizační služby, psychologa, psychiatra, poraden aj. Postup zaměstnance při řešení dané situace vychází z povahy případu, identifikovaných potíží, zjištěných skutečností z provedeného komplexního šetření a vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny. Zaměstnanec případně ve spolupráci s rodinou či jinými subjekty vypracuje IPOD.

Minimální riziko ohrožení dítěte - dítě nesplňuje definici týraného, zneužívaného nebo zanedbávaného dítěte, k případnému ohrožení dítěte došlo vlivem shody nevhodných okolností, zhoršená kvalita péče rodičů byla krátkodobá, vycházela z náhlého a mimořádného zhoršení rodičovských funkcí, rodina zmobilizovala zdroje aj. Rodině je poskytnuta pomoc v podobě edukace, nabídky preventivních a podpůrných služeb, volnočasových aktivit, služeb mateřského centra, úřadu práce aj. Tyto situace zpravidla nevyžadují vyhotovení IPOD, např. drobná krádež, kouření, jednorázové přestupky, protiprávní jednání, dohoda rodičů o úpravě práv a povinností, úprava výživného, schvalování právního úkonu. Zaměstnanec provede i v takovém případě vyhodnocení situace dítěte.

10.3. Kritérium 8c

Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.

Koordinátorem případu je nazýván zaměstnanec OSPOD, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování SPOD. Jednotlivé případy jsou přidělovány koordinátorovi podle věcné příslušnosti (dle problematiky případu – terénní sociální pracovník, kurátor pro děti a mládež, pracovník náhradní rodinné péče) a místní příslušnosti (viz příloha č. 1). V nejednoznačných případech vedoucí OSPOD přidělí oznámení konkrétnímu koordinátorovi případu. Obrátí-li se klient na jiného zaměstnance OSPOD či vedoucí OSPOD než na koordinátora svého případu dle věcné a místní příslušnosti, pak je tento zaměstnanec povinen v zájmu klienta jej nevytěžovat, ale odkázat na jemu příslušného koordinátora či jeho zástup, jestliže je koordinátor nepřítomen.

Některá oznámení obsahují skutečnosti, které předpokládají činnost dvou či více zaměstnanců OSPOD různých specializací. V takových případech je koordinátorem případu ten zaměstnanec, jehož agenda v práci s rodinou z hlediska dlouhodobosti intervence do rodiny bude převažovat. V nejednoznačných případech je vedoucí OSPOD povinen

rozhodnout v co nejkratším čase, kdo se stane koordinátorem případu. Při řešení již existujícího případu klienta může vyvstat situace, která zahrnuje několik agend současně (nedostatečná péče o dítě ze strany rodičů, syndrom CAN, výchovné problémy u dítěte aj.), i v takovém případě je koordinátorem případu ten zaměstnanec, jehož agenda v práci s rodinou z hlediska dlouhodobosti intervence do rodiny bude převažovat. V nejednoznačných případech rozhoduje vedoucí OSPOD, zda a kdy dojde ke změně koordinátora. Koordinátorem může být pouze jeden zaměstnanec. Jestliže se na případu podílí více zaměstnanců, jsou si povinni předávat informace ve formě písemného záznamu, o kterém se budou osobně vzájemně informovat. Podílející se zaměstnanec, který není koordinátorem případu, je odpovědný za výkon SPOD ve své specializaci.

Děti umístěné do ústavní výchovy, děti se stanoveným dohledem, ohrožené děti dle §6 zákona o SPOD, děti umístěné do zařízení na základě předběžného opatření:

Každý koordinátor má na starosti určitý počet dětí umístěných v zařízení pro výkon ústavní výchovy a dětí, nad jejichž výchovou byl soudně stanoven dohled, dětí ohrožených dle § 6 zákona o SPOD a dětí umístěných do zařízení na základě předběžného opatření. Tyto počty jsou pro přehled zapsány v tabulce ve interním programu úřadu KerioWorkspace. Dohledy stanovené nad výchovou dětí, které zaměstnanec vykonává pro jiný místně příslušný úřad (tzv. NOm dohledy), se započítávají do celkových sledovaných, resp. vykonávaných dohledů.

Uvedené případy jsou přerozdělovány vedoucí OSPOD dle aktuální vytíženosti jednotlivých zaměstnanců. Vedoucí OSPOD průběžně monitoruje počet dětí u jednotlivých zaměstnanců a optimalizuje počty případů za účelem vyvážené pracovní vytíženosti koordinátorů.

V případě postoupení spisu se stanoveným dohledem či nařízenou ústavní výchovou u nezletilého dítěte z jiného OSPOD pracuje s rodinou koordinátor příslušný dle obvodu, do kterého se klient trvale přistěhuje. V takovém případě však vedoucí OSPOD vždy nejprve aktuálně přehodnotí stav počtu těchto případů u jednotlivých zaměstnanců a zhodnotí, komu skutečně bude případ přidělen.

Stěhování klienta, změna obvodů:

S případem pracuje zaměstnanec příslušný dle faktického bydliště klienta vždy až do uzavření věci pravomocným rozhodnutím soudu, a to nezávisle na skutečnosti, že v průběhu řízení rodina změní faktické bydliště. Jestliže dojde k přestěhování rodiny, kde je nad výchovou dětí stanoven soudní dohled, nařízena ústavní výchova či předběžné opatření nebo se jedná o děti ohrožené dle § 6 zákona o SPOD, zůstávají v péči stávajícího zaměstnance¹.

Pokud je zahájeno nové soudní řízení, koordinátorem se stává zaměstnanec, v jehož obvodě fakticky bydlí dítě v době přijetí usnesení o opatrovnictví. Při změně obvodů u zaměstnanců oddělení platí stejný režim jako u stěhování klienta, tzn. stávající zaměstnanec je nadále koordinátorem u případů, kdy byla nařízena ústavní výchova u dítěte, předběžné opatření nebo stanoven dohled včetně případů, kde je vedena intenzivní práce s ohroženými dětmi dle § 6 zákona o SPOD.

¹ Stávající zaměstnanec je ten, v jehož obvodě rodina bydlela v době zahájení daného řízení nebo případu, který s rodinou pracuje v rámci IPOD.

Možnosti změn koordinátora:

Změna charakteru případu, zastupitelnost v případě dlouhodobé pracovní neschopnosti nebo námitka podjatosti koordinátora i jiné důvody mohou přinést potřebu změny koordinátora. O případné změně koordinátora z těchto důvodů rozhoduje vedoucí OSPOD, příp. vedoucí odboru, který vyhotoví o změně koordinátora záznam do spisu s vyznačením data předání výkonu funkce koordinátora případu. Přehled koordinátorů případu je součástí spisu (viz příloha č. 6). Klient je o tomto přehledu informován možností nahlédnutím do spisu. Pokud bude vedoucí OSPOD rozhodnuto o změně koordinátora, dosavadní koordinátor případu je povinen případ předat jinému zaměstnanci kompletní.

Kompetence, odpovědnost a povinnosti koordinátora:

Koordinátor koordinuje a řídí průběh poskytování SPOD dle příslušných platných právních předpisů, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPOD a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.

V kompetenci koordinátora je vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a zpracování IPOD (viz kritérium 9d). Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Koordinátor je povinen dodržovat směrnici MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013, dodržovat „Standardy kvality SPOD“, dodržovat legislativní předpisy, zachovávat mlčenlivost dle § 57 zákona o SPOD.

Zastupitelnost zaměstnanců je upravena v kritériu 4c.

10.4. Kritérium 8d

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.

MěÚ Hranice byl zařazen do kategorie II., tj. obce s vyšší mírou náročnosti výkonu SPOD. Dle doporučení MPSV připadá v této kategorii na 1 zaměstnance 700 – 800 dětí. Stávající počet zaměstnanců na OSPOD je celkem 11 včetně vedoucí OSPOD. Tento stávající počet zaměstnanců umožňuje dodržení stanoveného maximálního počtu rodin, se kterými jednotliví zaměstnanci mohou pracovat. Na případu mohou pracovat i dva specialisté, přičemž si oba tentýž případ vykazují v souhrnném výsledném počtu případů, který k nim spadá.

Do počtu případů se započítávají případy evidované v základním rejstříku Om, rejstříku NOm a pomocné evidenci MUH. Počet případů je v rámci jednotlivých agend sledován vedoucí OSPOD. Měsíčně je vedoucí OSPOD kontrolován počet dětí se stanoveným dohledem, počet dětí s nařízenou ústavní výchovou, počet dětí umístěných v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc, počet dětí svěřených do cizí péče, pěstounské péče, pěstounské péče na přechodnou dobu, počet dětí vhodných k osvojení aj. Jednotliví zaměstnanci OSPOD jsou vždy v daném okamžiku schopni prokázat, s jakým počtem rodin pracují a jsou odpovědní sledovat počet svých případů tak, aby nedošlo k překročení stanoveného maximálního počtu rodin, se kterým může zaměstnanec pracovat. Počet spisů

(rodin) je pravidelně vyhodnocován také v rámci roční statistiky. Každý zaměstnanec si hlídá počet spisů a dle potřeby upozorní vedoucí OSPOD, že je nutné případy mezi zaměstnanci přerozdělit. Dle kritéria 8c vedoucí OSPOD optimalizuje počty případů u zaměstnanců za účelem jejich vyvážené pracovní vytíženosti.

11. Standard 9 - Jednání, vyhodnocování, individuální plán ochrany dítěte

11.1. Kritérium 9a

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

- uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,
- podporuje samostatnost klientů,
- 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.

Zaměstnanec OSPOD:

- respektuje individuální přístup ke všem klientům z hlediska věku, pohlaví, národnosti, barvy pleti, sociálního postavení apod.,
- vychází z individuálních potřeb každého klienta - zajištění bydlení, financí, poradenství, vzdělávání, péče, apod.,
- uplatňuje při práci s klienty přiměřené metody sociální práce - rozhovor, pozorování, šetření, případová konference, apod.,
- podporuje samostatnost klientů - poradenství i zprostředkování kontaktů pro vyřizování sociálních dávek a služeb,
- uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta - handicapovaná osoba, vhodná forma komunikace dle věku, intelektu klienta,
- motivuje k péči o děti, posiluje rodičovské kompetence, zprostředkuje spolupráci s odbornými poradenskými zařízeními,
- posiluje sociální začleňování klientů, poskytováním informací a poradenstvím, zapojením klienta do plánování jeho situace, zprostředkováním sociálně aktivizační služby apod.,
- důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody dle Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte,
- podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím - podpora kontaktu s rodiči a rodinou u dětí s nařízenou ústavní, ochrannou výchovou nebo u dětí v náhradní rodinné péči,
- informuje klienta o postupech používaných při výkonu SPOD.
- řídí se dokumentem „Standardy kvality SPOD“.

Zaměstnanci OSPOD se při výkonu SPOD řídí těmito zákony a ostatními právními předpisy:

- Listina základních práv a svobod,
- Úmluva o právech dítěte,
- Úmluva o styku s dětmi (Sdělení MZV č. 91/2005 Sb.),
- Úmluva o občanskoprávních aspektech mezinárodních únosů dětí (sdělení MZV č. 34/1998 Sb.),
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon 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), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 161/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony,
- zákon č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů a o změně některých zákonů (zákon o obětech trestných činů),
- zákon č. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců,
- zákon č. 273/2008 Sb., o policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- Deklarace lidských práv,
- směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a 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,
- vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů.

11.2. Kritérium 9b

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci se subjekty, které tyto služby zajistí externě.

OSPOD má možnost využít spolupráci s organizacemi a s fyzickými a právnickými subjekty pro jednání s osobami se specifickými potřebami.

Ing. Petr Bednarský (překlad anglický, německý jazyk)
Hranice, Teplická 1246
Tel.: 724 301 191

Jazyková agentura PANGEA International
Přerov, Sušilova 1844/24
Tel.: 731 527 236

Jazyková škola HEAD & HEART
Přerov, Ztracená 46
Tel.: 603 523 111, 581 277 680

Interlingua s.r.o. (tlumočnické a překladatelské služby)
Přerov, Dr. Skaláka č. 1455/1

Tel.: 581 217 606

Tichý svět, o. p. s. (Agentura pro neslyšící)

Praha, Staňkovská 378

Tel.: 222 519 835, 720 996 089

E-mail: appn@tichysvet.cz, www.tichysvet.cz

Online tlumočnická služba NONSTOP:

Michaela Dudková, Tel.: 739 245 164, e-mail: tichalinka@tichysvet.cz

Sdružení sluchově postižených Kroužek (tlumočení do znakové řeči)

Přerov, Na Loučkách 3

Tel.: 581 202 520, 602 437 412

Tyflocentrum Olomouc o.p.s. (služby pro nevidomé, slabozraké)

Olomouc, I. P. Pavlova 184/69,

Tel.: 585 423 737

Psychosociální centrum Přerov (psychiatrická a psychologická vyšetření, krizová intervence)

Přerov, nám. Přerovského povstání 1

Tel.: 581209622, 581204720, 581204437, 581204438, 736 750 308

Zaměstnanci OSPOD mají možnost oslovit jiné pracovníky městského úřadu, kteří ovládají na dobré úrovni cizí jazyk.

Zaměstnanci OSPOD využívají překladač do cizího jazyka prostřednictvím Google překladače.

Zaměstnanci OSPOD mají možnost po předchozím projednání s vedoucí odboru spolupracovat s tlumočníky do cizího jazyka uvedenými na serveru www.justice.cz

11.3. Kritérium 9c

Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny.

Vyhodnocování situace dítěte a rodiny je jeden z nástrojů a postupů sociální práce, jehož prostřednictvím zaměstnanec OSPOD zjišťuje situaci dítěte a jeho rodiny. Vyhodnocování je sběrem všech relevantních informací, na základě jejichž posouzení může dojít k co nejobjektivnějšímu vyhodnocení situace dítěte, určení jeho ohrožení, zmapování kapacit a zdrojů jak v rodině, tak v sociálním okolí dítěte a rodiny. Na základě vyhodnocení pak dochází k plánování a přijímání opatření, intervencí, zprostředkování služeb, poradenství, které jsou součástí IPOD. Vyhodnocování je metodou sociální práce a jako takové může mít řadu podob a může využívat řadu metod a způsobů sběru dat.

Vyhodnocování není statickou jednorázovou činností, ale jde o průběžný proces úkonů, při kterých dochází ke sběru informací, jež je nutné průběžně vyhodnocovat. Vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny podléhá zákonné povinnosti. Cílem vyhodnocování je objasnit a identifikovat potřeby dítěte a jeho rodiny a ověřit jejich naplňování, zjistit silné stránky rodičů/pečovatelů při péči o dítě a nalézt vhodné formy podpory tam, kde rodičovská kapacita nedostačuje k naplňování potřeb dítěte, zhodnotit situaci dítěte v širším kontextu (komunita, širší rodina).

Každé vyhodnocování by mělo být založeno na těchto základních principech:

- vyhodnocování je založeno na informacích/znalostech o vývoji dítěte, teorii citové vazby, podpůrných faktorech, pohledu dítěte, sociálním vyloučení, využití a zneužití moci, diskriminaci,
- vyhodnocování je založeno na důkazech – všechna zjištění, která hodnotitel zaznamenává do rámce, musí být založena na důkazech. Vyhodnocování není možné opřít o domněnky, ale vždy je nutné uvést konkrétní zdroj zjištění.

To znamená:

- získávání informací od rodiny, neboť tyto informace jsou pro hodnotící proces naprosto zásadní,
- důraz na přesné zaznamenání, které rozlišuje zdroje informací, např. přímé pozorování, ostatní záznamy organizací, rozhovory s rodinnými příslušníky apod.,
- celý proces by měl zabránit posuzování rodiny bez důkazů, na nichž má být hodnocení založeno.
- Vyhodnocování je proces, nikoli jednorázové opatření, tedy proces získávání informací z různých zdrojů a orientování se v nich spolu s rodinou a s odborníky, kteří s rodinou pracují.

K tomu je potřeba:

- vytvořit si s rodinou dobrý pracovní vztah,
- používat různé přístupy v hodnocení s cílem získat úplný obraz o situaci,
- spolupracovat s jinými odborníky při provádění hodnocení,
- pomocí informací získaných při hodnocení pochopit, jaká intervence bude fungovat pro dané dítě a rodinu,
- průběžně přehodnocovat dopad intervencí a samotného hodnotícího.

Postup při vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny:

Konkrétně se v procesu vyhodnocování potřeb dětí jedná o tyto fáze:

- 1) **základní vyhodnocení situace dítěte** - na začátku práce s rodinou je třeba provést úvodní vyhodnocení situace dítěte (viz. příloha č. 4) a zvážit, zda je vhodné a potřebné provést podrobné vyhodnocení potřeb dítěte,
- 2) **vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny (podrobné vyhodnocení, viz. příloha č. 7)** – toto vyhodnocení následuje v případě, že z úvodního vyhodnocení vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona o SPOD a že je potřeba provést podrobné šetření potřeb dítěte, protože úvodní vyhodnocení nepostačuje ke komplexní analýze situace dítěte.

Skládá se z následujících fází:

- zjišťování potřeb dítěte - zásadní fáze celého procesu, kdy zjišťujeme potřeby dětí, rodičovskou kapacitu a rodinné a sociální zázemí dítěte. Jedná se o rozhovory s dítětem, s rodiči, sociální šetření v domácnosti (ohlášené i neohlášené), konzultace s odborníky a dalšími zainteresovanými osobami, pozorování,
- analýza situace a potřeb dítěte - samotné zjištění silných stránek a potřeb nestačí. Je nutné provést analýzu situace, tedy shrnutí zjištěných faktů, vyzdvížení nejdůležitějších faktů a celkové zhodnocení situace,
- vyhodnocení rizik - je nutné posoudit ochranné a rizikové faktory v rodině a ve zprávě z hodnocení uvést ty, které se objevují v dané rodině.

OSPOD používá k vyhodnocování jednotnou písemnou formu, a to jak pro základní vyhodnocení situace dítěte, tak i pro podrobné vyhodnocení. Tento písemný dokument je součástí spisové dokumentace Om, kterou OSPOD o dítěti vede. Vyhodnocovací formulář obsahuje oblasti uvedené ve vyhlášce č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Za realizaci vyhodnocování potřeb dítěte je zodpovědný koordinátor případu. Situaci ohroženého dítěte řeší OSPOD, ve kterém se ohrožené dítě fakticky nachází. Lhůta pro vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny je jak v případě základního, tak podrobného vyhodnocení včetně sestavení IPOD 1 měsíc od zařazení dítěte do evidence OSPOD.

11.4. Kritérium 9d

Orgán sociálně-právní ochrany sestavuje individuální plán ochrany dítěte, pravidelně jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

IPOD konkrétně reaguje na analýzu situace a potřeb dítěte (viz. příloha č. 8). Zpracovává jej koordinátor případu za situace, kdy provedl podrobné vyhodnocení se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona o SPOD. Termín vypracování IPOD je v souladu s ustanovením § 10 odst. 5 zákona o SPOD 1 měsíc od zařazení dítěte do evidence. IPOD stanovuje termín přehodnocení, tedy termín, kdy se jeho aktéři sejdou a společně zhodnotí naplňování IPOD.

IPOD obsahuje vždy:

- stanovení cíle nebo cílů,
- přehled konkrétních kroků a osob odpovědných za provedení jednotlivých kroků,
- termín plnění kroků
- termín přehodnocení plánu,

Přehodnocování IPOD:

Termín, kdy bude plán přehodnocen, je stanoven již při jeho tvorbě. Přehodnocování plánu probíhá zejména za spolupráce koordinátora případu, dítěte a jeho rodičů či jiných osob odpovědných za výchovu dítěte, případně dalších subjektů dle potřeby. Po přehodnocení plánu může dojít k uzavření případu, neboť byly naplněny cíle plánu a dítě není nadále v ohrožení, nebo k nové formulaci IPOD či některých jeho kroků.

Za realizaci a tvorbu IPOD je zodpovědný koordinátor případu (viz kritérium 8c). Jde o písemný dokument, který je součástí spisové dokumentace dítěte. Formulář pro individuální plán obsahuje oblasti uvedené ve vyhlášce č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

12. Standard 10 - Kontrola případu

12.1. Kritérium 10a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Kontrolu spisů provádí vedoucí OSPOD a vedoucí odboru. Kontrola je u jednotlivých spisů zaměřena na vedení a obsah spisové dokumentace Om a Nom dle ustanovení § 54 – § 57 zákona o SPOD a směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013.

Jsou prováděny:

- průběžné kontroly písemné zprávy, sdělení, informace a jakékoliv výstupy podepisuje vedoucí oddělení nebo vedoucí odboru, při podpisu dokumentů jsou tyto předkládány společně s kompletní spisovou dokumentací, vedoucí se seznamuje s jednotlivou písemností i se spisovou dokumentací. V případě nejasností či zjištění nedostatků požádá příslušného zaměstnance o vyjádření k věci, případně přepracování nebo doplnění písemnosti,
- namátkové kontroly - jsou prováděny ve spisové dokumentaci dle rozhodnutí vedoucí OSPOD,
- mimořádné kontroly - při podání stížnosti na zaměstnance nebo podání námítky podjatosti,
- povinné kontroly - při předávání spisů jinému zaměstnanci.

Vedoucí OSPOD vyhotovuje záznam příslušné kontroly daného spisu. Pokud jsou při kontrole zjištěny nedostatky, jsou projednány se zaměstnancem a zaznamenány v záznamu se stanovením termínu pro jejich odstranění. Záznam je evidován u vedoucí oddělení. Záznamy kontroly spisové dokumentace se provádí v případě namátkové, mimořádné nebo povinné kontroly.

13. Standard 11 - Rizikové a nouzové situace

13.1. Kritérium 11a

Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu 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.

Riziková je situace, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, popřípadě hrozba vzniku škody na majetku.

Nouzová je situace, kdy může dojít k omezení výkonu SPOD z důvodu vzniku nenadálých skutečností.

SEZNAM DŮLEŽITÝCH TELEFONNÍCH ČÍSEL:

Policie České republiky	158
Městská policie Hranice	156
Zdravotní záchranná služba	155
Hasičský záchranný sbor	150
Tísňové volání	112

Zaměstnanci OSPOD dbají při výkonu své činnosti ve zvýšené míře na dodržování hygienických návyků, používají ochranné a dezinfekční pomůcky, které jim zajišťuje zaměstnavatel. Dále využívají v případě potřeby lékárničku, která je k dispozici na odboru v kuchyňce. Zaměstnanci jsou jednou za dva roky proškoleni v oblasti BOZP a PO, v souladu s těmito zásadami postupují. V kancelářích mohou na přivolání pomoci používat telefony, mobilní bezpečnostní alarm a počítačový program umožňující komunikovat s kolegy. Při práci v terénu zaměstnanci mohou využívat služební mobilní telefony, do domácnosti klientů s rizikovým chováním chodí vždy dva zaměstnanci společně, případně se strážníkem MP Hranice. Za rizikové chování klientů se považuje agresivní chování, chování pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek, chování klientů s psychiatrickou diagnózou aj. Na oddělení je veden sešit evidence rizikových a nouzových situací, zde jsou záznamy o průběhu proběhlých nouzových a rizikových situacích. Jednou za rok je obsah evidence vyhodnocován, rizikové situace jsou konzultovány se zaměstnanci, popř. dochází k rozšíření výčtu rizikových a nouzových situací. Jednotlivé záznamy vypracovávají zaměstnanci, kterých se konkrétní situace týká. Záznam je zaměstnanec povinen neprodleně po proběhlé situaci pořídit a předat vedoucí oddělení, u které se nachází sešit evidence rizikových a nouzových situací. Zaměstnanci jsou s výčtem rizikových a nouzových situací a také s řešením jednotlivých situací řádně seznámeni. Při řešení rizikových a nouzových situací se zaměstnanci OSPOD řídí pravidlem jednat klidně, rozvážně, konstruktivně. Pokud je to z povahy věci možné, měli by rizikovým a nouzovým situacím předcházet, např. nabídkou alternativního řešení.

Rizikové situace:

Rizikové situace rozdělujeme na situace, které mohou nastat na pracovišti a situace, které mohou nastat v terénu.

a) Rizikové situace, které mohou nastat na pracovišti:**Jednání s agresivním klientem**

Zaměstnanec při jednání s agresivním klientem předně upozorní klienta na skutečnost, že za takové situace je možné jednání ukončit. Bude-li klient v agresivním chování i přesto pokračovat, je zaměstnanec oprávněn jednání ihned ukončit. Pokud je situace v jednání vyostřená natolik, že se zaměstnanec necítí při jednání bezpečně, přivolá si k jednání někoho z kolegů, a to buď telefonicky či přes počítačový program umožňující komunikovat s kolegy. Pokud je klient při jednání agresivní tak, že ohrožuje zaměstnance, přivolává zaměstnanec PČR či MP Hranice. Pokud hrozí fyzické napadení zaměstnance klientem, zaměstnanec může využít příruční mobilní alarm, kterým přivolává kolegy. Následně je na místo přivolána PČR, v případě potřeby zaměstnanec vyhledá lékařské ošetření. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam, který je součástí spisové dokumentace Om (pokud je agresivní klient osobou, s jehož rodinou je na oddělení pracováno), záznam je také součástí evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Jednání s klientem, který je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek

Zaměstnanec při jednání s klientem, který je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek zváží, zda je vhodné v jednání začít či v již započatém jednání dále pokračovat. Pokud zaměstnanec vyhodnotí, že v jednání pokračovat bude, jedná s klientem klidně a konstruktivně. Pokud zaměstnanec vnímá situaci tak, že by bylo vhodné, aby byl u jednání přítomen další zaměstnanec, přivolá si k jednání někoho z kolegů, a to buď telefonicky či přes počítačový program umožňující komunikovat s kolegy. Pokud chování klienta nedovoluje v jednání pokračovat, jednání je ukončeno. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam, který je součástí spisové dokumentace Om (pokud je agresivní klient osobou, s jehož rodinou je na oddělení pracováno), záznam je také součástí evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Požár v budově (kancelářích) OSPOD

Zaměstnanci jsou při této situaci povinni se řídit požární a poplachovou směrnicí, která je zaměstnancům k dispozici na chodbě odboru. Zaměstnanci jsou proškolení o BOZP a PO. O rizikové situaci (požáru) pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Zranění zaměstnance

V případě, že dojde ke zranění zaměstnance, tento si zajistí ošetření zranění za využití lékárníčky a v případě potřeby i za pomoci kolegů. Jedná-li se o zranění, které vyžaduje lékařské ošetření, zaměstnanec navštíví lékaře nebo je mu, dle povahy zranění, přivolána rychlá lékařská pomoc. Následně zaměstnanec provede o zranění zápis do sešitu drobných zranění, který je k dispozici v lékárně a dále postupuje podle zásad BOZP, tedy dle Instrukce QI 63-0101 bezpečnost a ochrana zdraví při práci. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Jednání s klientem s infekčním onemocněním

Zaměstnanec při jednání s klientem s infekční nemocí dbá ve zvýšené míře na dodržování hygienických návyků. Při jednání zaměstnanec postupuje dle charakteru nemoci. Zaměstnanec používá dostupné ochranné a dezinfekční pomůcky. Zaměstnanec má možnost odložit jednání s klientem s infekčním onemocněním na dobu nezbytně nutnou. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Zranění klienta

Zaměstnanec v této situaci s ohledem na povahu zranění zajistí či nabídne ošetření zranění klienta, k čemuž může využít lékárníčku. Jedná-li se o zranění, které vyžaduje lékařské ošetření, zaměstnanec přivolá rychlou lékařskou pomoc. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Fyzické napadení klientů navzájem

Zaměstnanec se při konfliktní situaci snaží klienty uklidnit. Pokud se klienti fyzicky napadají či zaměstnanec vyhodnotí, že by k fyzickému napadení mohlo dojít, přivolá MP Hranice nebo PČR. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam, který je součástí spisové dokumentace Om (pokud je agresivní klient osobou, s jehož rodinou je na oddělení pracováno), záznam je také součástí evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

b) Rizikové situace, které mohou nastat při práci v terénu:**Jednání s agresivním klientem**

Pokud zaměstnanec ještě před vstupem do domácnosti nebo v průběhu šetření (návštěvy) v domácnosti shledá agresivitu v chování klienta, ukončí jednání a odchází z domácnosti. Pokud je klient při jednání agresivní natolik, že ohrožuje zaměstnance a nelze z domácnosti odejít, přivolá zaměstnanec PČR či MP Hranice. Pokud by došlo k fyzickému napadení zaměstnance klientem, přivolá zaměstnanec PČR a vyhledá lékařské ošetření. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam, který je součástí spisové dokumentace Om (pokud je agresivní klient osobou, s jehož rodinou je na oddělení pracováno), záznam je také součástí evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Jednání s klientem, který je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek

Zaměstnanec při jednání s takovýmto klientem zváží, zda je s ním vhodné zahájit jednání či v jednání dále pokračovat. Pokud zaměstnanec vyhodnotí, že v jednání pokračovat bude, jedná s klientem klidně a konstruktivně. Pokud zaměstnanec shledá, že v jednání s klientem již nelze pokračovat, jednání ukončí a opustí domácnost klienta. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam, který je součástí spisové dokumentace Om (pokud je klient osobou, s jehož rodinou je na oddělení pracováno), záznam je také součástí evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Zranění zaměstnance

V případě, že dojde ke zranění zaměstnance v terénu, tento si zajistí ošetření zranění za využití lékárníčky po příchodu na oddělení a v případě potřeby i za pomoci kolegů v terénu či na pracovišti. Jedná-li se o zranění, které vyžaduje lékařské ošetření, zaměstnanec navštíví lékaře nebo je mu, dle povahy zranění, přivolána rychlá lékařská pomoc. Následně zaměstnanec provede o zranění zápis do sešitu drobných zranění, který je k dispozici v lékárně a dále postupuje podle zásad BOZP, tedy dle Instrukce QI 63-0101 bezpečnost a ochrana zdraví při práci. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Napadení zaměstnance zvířetem

Zaměstnanec si v této situaci zajistí lékařské ošetření, v zajištění lékařské pomoci mu dle potřeby pomůže kolega v terénu či na pracovišti. Následně zaměstnanec provede o zranění zápis do sešitu drobných zranění, který je k dispozici v lékárně. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Klient zabraňuje zaměstnanci v odchodu z domácnosti

Zaměstnanec v této situaci jedná klidně, snaží se klienta přimět k tomu, aby mu umožnil odchod z domácnosti. Pokud se zaměstnanci nepodaří klienta přesvědčit, hledá jinou možnost únikové cesty a přivolává na místo PČR. O celé situaci pořídí zaměstnanec

následně záznam, který je součástí spisové dokumentace Om (pokud je klient osobou, s jehož rodinou je na oddělení pracováno), záznam je také součástí evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Jednání s klientem s infekčním onemocněním

Zaměstnanec nejprve zváží, zda klienta s infekčním onemocněním v jeho domácnosti navštíví. Pokud ano, při jednání dbá ve zvýšené míře na dodržování hygienických opatření a postupuje dle charakteru nemoci klienta. Zaměstnanec používá dostupné ochranné a dezinfekční pomůcky. Jedná-li se o domácnost s vážnou infekcí, ohlašuje zaměstnanec tuto situaci praktickému lékaři nezletilého dítěte či příslušné hygienické stanici. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Zranění klienta

Zaměstnanec v této situaci s ohledem na povahu zranění nabídne pomoc klientovi při ošetření. V případě potřeby přivolává zaměstnanec klientovi rychlou lékařskou pomoc. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Nouzové situace:

Kumulace závažných případů na oddělení, nepřítomnost více zaměstnanců na oddělení

V případě kumulace závažných případů na oddělení je v kompetenci vedoucí oddělení, aby zajistila řádný výkon SPOD. Vedoucí oddělení využívá především systém zastupitelnosti. Pokud je na pracovišti více nepřítomných zaměstnanců, řeší vedoucí oddělení situaci operativně a dané případy přiděluje dle jejich charakteru a pracovní vytíženosti jednotlivých zaměstnanců. O celé situaci pořídí vedoucí oddělení následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Porucha služebního vozidla při práci v terénu

Pokud dojde k poruše služebního vozidla při práci v terénu, zaměstnanec informuje o vzniklé situaci vedoucí oddělení a následně dispečera autoprovozu MěÚ Hranice. Dále se zaměstnanec řídí jeho pokyny. Práci v terénu operativně zajistí vedoucí oddělení (např. vyzoomí klienty o tom, že zaměstnanec za nimi přijede se zpožděním či jindy). O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Nedostatek služebních vozidel

V případě, že je v rámci MěÚ momentální nedostatek vozidel a zaměstnanec má neodkladný výkon práce v terénu, využívá taxislužby, MHD či veřejné dopravy. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Ztráta služebního telefonu

Ztratí-li zaměstnanec služební telefon, informuje o tom neprodleně vedoucí oddělení a vedoucí odboru vnitřních věcí. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Ztráta pohotovostního telefonu

Ztratí-li zaměstnanec pohotovostní telefon, informuje o tom neprodleně vedoucí oddělení a vedoucí odboru vnitřních věcí. Vedoucí oddělení zajistí náhradní mobilní telefon, který bude dočasně využit pro výkon pracovní pohotovosti. Telefonní číslo vedoucí oddělení předá PČR, MP Hranice a OS Přerov. Jestliže dojde ke ztrátě pohotovostního telefonu ve dnech pracovního volna, zaměstnanec je povinen zablokovat telefonní číslo pohotovostního

telefonu u telefonního operátora (Vodafone) a dále zajistí pro výkon SPOD náhradní mobilní telefon a číslo tohoto telefonu sdělí PČR, MP Hranice a OS Přerov. Poté o situaci zaměstnanec vyrozumí vedoucí oddělení. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Dlouhodobý výpadek elektrického proudu na pracovišti

Dojde-li k dlouhodobému výpadku elektrického proudu na pracovišti OSPOD, zaměstnanci o tom informují vedoucí oddělení, který vzniklou situaci řeší s příslušným odpovědným zaměstnancem OSM MěÚ Hranice. Zaměstnanci při výkonu SPOD v této situaci využívají služební mobilní telefony, případné záznamy do spisů zapisují ručně. O celé situaci pořídí vedoucí oddělení záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Nefunkčnost elektroniky na pracovišti

Nastane-li na pracovišti situace, kdy zaměstnanci nefunguje některý z elektronických přístrojů (např. tiskárna, PC, telefon, kopírovací zařízení), informuje vedoucí oddělení, který toto sděluje odpovědnému zaměstnanci OVV MěÚ Hranice. Při práci zaměstnanec využívá elektroniky, která je danou chvíli na oddělení dostupná. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Ztráta služebních klíčů

Ztratí-li zaměstnanec služební klíče, informuje o tom neprodleně vedoucí oddělení a také hospodářku úřadu. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Ztráta služebního průkazu

Ztratí-li zaměstnanec služební průkaz, informuje o tom neprodleně vedoucí oddělení. O celé situaci pořídí zaměstnanec následně záznam do evidence proběhlých rizikových a nouzových situací.

Vyhlášení nouzového stavu nebo jiné krizové situace ze strany státu

V případě vyhlášeného nouzového stavu nebo jiné krizové situace – dodržovat platná nařízení a legislativní doporučení příslušných úřadů a dalších institucí.

14. Standard 12 - Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

14.1. Kritérium 12a

Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.

Znění § 54 a 55 zákona o SPOD ukládá obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností povinnost vést evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým se poskytuje SPOD a kterým byl tento úřad ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem. Spisová dokumentace obsahuje zejména osobní údaje dětí a jejich rodičů, údaje o rodinných a výchovných poměrech dětí, záznamy ze šetření v rodině, protokoly a záznamy z jednání s rodiči nebo jinými osobami, podání soudům a jiným státním orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů aj.

Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013 je prováděcím předpisem, který stanovuje rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci mají právo nahlížet do spisové dokumentace, činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části. Pro stanovení úhrady za pořizování kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Pořizování kopií ze spisové dokumentace vedené o dítěti tak představuje výjimku z pravidla, že úkony související s prováděním SPOD jsou bezplatné.

Na nahlížení do spisové dokumentace se nevztahuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. OSPOD do 15 dnů ode dne, kdy rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte písemně požádali o nahlédnutí do spisové dokumentace, sdělí, že se rodiči nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace a určí termín k nahlédnutí. V takovém případě se nevydává správní rozhodnutí. OSPOD však může rozhodnout o odmítnutí žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v § 7 zákona o SPOD.

Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a OSPOD umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

OSPOD je také povinen zajistit uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci týkající se dítěte po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení dítěte z evidence. U dítěte, které bylo osvojeno nebo svěřeno do pěstounské péče, po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž dítě nabylo zletilosti. U žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení žadatelů z evidence.

OSPOD od 1. 1. 2019 disponuje softwarovým vybavením pro elektronickou evidenci dětí a vedení spisové dokumentace.

MěÚ Hranice má vytvořenu směrnici pro postup archivace a skartace spisové dokumentace, kterou je QS – 42 – 04 Spisový a skartační řád, která podléhá zákonu č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě.

14.2. Kritérium 12b

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

Zaměstnanci OSPOD sepisují při jednání s klienty protokoly z jednání dle směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013. Jestliže se jedná o podání oznamovatele (nikoli klienta) a tento požádá o zachování své anonymity, je namísto protokolu sepsán záznam z jednání. Klientovi či osobě oznamovatele je obsah zapsaného textu vysvětlen pro něho srozumitelným způsobem, také je srozumitelně poučen o úkonech a postupech zaměstnanců OSPOD. Klient podepisuje protokol s tím, že obsahu porozuměl, je poučen o právech a povinnostech, možnosti podat stížnost a protokol je klientem podepsán.

Protokol o ústním jednání s klientem či jinou osobou (oznamovatelem) je sepisován s odkazem na § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

V závěru protokolu se uvádí:

„Účastník jednání je poučen, že právo nahlížet do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, má na základě písemné žádosti pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo její zástupce na základě písemně udělené plné moci. Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a obecní úřad obce s rozšířenou působností umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod. Oprávněné osoby mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části.

Účastník jednání bere na vědomí, že součástí spisové dokumentace Om může být samostatná složka označená spisovou značkou P/Om. Písemnosti obsažené ve složce P/Om se nevydávají žádnému orgánu, fyzické nebo právnické osobě. Lze je předložit jen soudu a státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v nich obsažené týkají trestního stíhání, a to v souladu s § 55 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Účastník jednání je poučen, že pokud v případě jím učiněného oznámení vznikne podezření ze spáchání trestného činu, přečinu nebo zločinu, je orgán sociálně-právní ochrany dětí povinen tuto skutečnost oznámit orgánům činným v trestním řízení, a to včetně uvedení zdroje podaných informací.

Účastník jednání je poučen, že je oprávněn k podání stížnosti. Stížností se rozumí podání, které poukazuje na nesprávný postup zaměstnanců sociálně-právní ochrany dětí nebo na jejich nevhodné chování při výkonu jejich pracovní činnosti. Stížnost lze podat formou písemnou nebo ústní na Městském úřadu Hranice. Bližší informace jsou k dispozici na nástěnce umístěné na chodbě oddělení.

Účastník jednání bere na vědomí, že sepsáním tohoto protokolu o ústním jednání se nezakládá spisová dokumentace Om.

Nenavrhují doplnění.

Skončeno, přečteno a podepsáno v XX:XX hod.

Zapsala oprávněná úřední osoba:

Vydání / Změna: 1/0

Strana / Stran: 58/80

Podpisy účastníků jednání:

Zaměstnanci OSPOD vypracovávají záznamy o místním šetření OSPOD v místě bydliště klienta. Tyto jsou vypracovávány zaměstnancem při šetření ve spolupráci s klientem a obsahují zjištěné skutečnosti. Záznam podepisuje zaměstnanec, který šetření prováděl a dále dle jeho uvážení klient.

Zaměstnanci OSPOD vyhotovují záznamy z telefonických jednání s klienty a jinými subjekty (pediatr, školská zařízení, psycholog aj.). Rovněž vyhotovují záznamy z pohovoru s dětmi, neboť s nimi se protokol zpravidla neseписuje.

Zaměstnanci OSPOD vyhotovují písemný zápis z uspořádané případové konference. Tento zápis podepisují všichni účastníci konference. Součástí je prohlášení o mlčenlivosti a souhlas klienta s řešením jeho případu na případové konferenci.

15. Standard 13 - Vyřizování a podávání stížností

15.1. Kritérium 13a a Kritérium 13b

Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány 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.

Stížností se rozumí podání, které poukazuje na nesprávný postup zaměstnanců SPOD nebo na jejich nevhodné chování při výkonu jejich pracovní činnosti. Stížnost se vyřizuje v souladu s interní instrukcí Městského úřadu Hranice QI – 83-01-01 Pravidla pro vyřizování stížností a peticí.

Stížnost může podat kdokoli. Lze ji podat na podatelnu MěÚ Hranice (Pernštejnské náměstí 1, Hranice) nebo vedoucí odboru či přímému nadřízenému zaměstnance, kterého se obsah stížnosti týká. Stížnost lze podat písemně nebo ústně.

Za písemnou formu se považuje veškerý psaný text, tj. dokumenty:

- zaslané poštou,
- datovou schránkou,
- e-mailem,
- faxem,
- stížnosti napsané písemnou formou předané zaměstnanci OSPOD, jinému úředníkovi či předané na podatelnu úřadu osobně,
- stížnosti napsané písemně, které jsou vhozeny do schránky určené pro připomínky pro vyjádření spokojenosti a nespokojenosti občanů v přízemí sídla MěÚ, Pernštejnské nám. 1, Hranice.

Stížnostmi podanými ústně se rozumí:

- podané ústní formou osobně
- podané ústní formou telefonicky

Stížnost lze v rámci těchto způsobů podat i jako anonymní stížnost. Anonymní stížnost příjemce stížnosti posoudí s přihlédnutím k obsahu a řeší stejně jako ostatní stížnosti, neboť pouhá skutečnost, že podnět byl podán anonymně, není důvodem pro odložení věci, pokud obsahuje skutečnosti odůvodňující zahájení řízení. Za anonymní stížnost se považuje i stížnost podepsaná, pokud neumožňuje doručit stěžovateli odpověď, kdy stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu nebo jinou adresu pro doručování. Tato stížnost bude prošetřena a vyřešena, pouze stěžovatel neobdrží písemnou zprávu o výsledku šetření stížnosti.

K přijímání stížnosti je oprávněn vždy nadřízený pracovník zaměstnance, proti kterému stížnost směřuje. Pokud je stížnost předána přímo zaměstnanci, je tento povinen stížnost předat neprodleně svému přímému nadřízenému.

Stížnost se vyřizuje bez zbytečných průtahů tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady a dotčené osoby byly co nejméně zatěžovány, a to nejpozději do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. Za včasné vyřízení stížnosti je zodpovědný vedoucí odboru.

Postup při evidování stížností podaných písemnou formou:

Za přijímání a řešení stížností je na OSPOD zodpovědný vedoucí odboru, popřípadě jeho zástupce v případě nepřítomnosti vedoucí oddělení. Za stížnosti podané na vedoucí oddělení je zodpovědný vedoucí odboru. Veškeré písemné stížnosti podané na OSPOD jsou tedy předány buďto vedoucí oddělení, jeho zástupci nebo vedoucí odboru. Tito jsou zodpovědní za předání stížnosti zaměstnanci kanceláře starosty, který jej zavede do centrální evidence stížností. Zaměstnanec kanceláře starosty písemně potvrzuje přijetí stížnosti stěžovateli do 10 dnů od jejího přijetí. Každé stížnosti je přidělena karta stížnosti, kterou vyplňuje vedoucí oddělení nebo vedoucí odboru.

Postup při evidování stížností podaných ústně:

Za přijímání a řešení stížnosti je na OSPOD odpovědný vedoucí oddělení, popřípadě jeho zástupce v případě nepřítomnosti vedoucí oddělení. Za stížnosti podané na vedoucí oddělení je zodpovědný vedoucí odboru. Stěžovatel tedy při podání ústní stížnosti jedná s vedoucí oddělení nebo jeho zástupcem, popř. s vedoucí odboru. Při jednání o stížnosti je vytvořen písemný dokument (záznam či protokol). Tento písemný dokument je předán zaměstnanci kanceláře starosty, který jej zavede do centrální evidence stížností. Zaměstnanec kanceláře starosty písemně potvrzuje přijetí stížnosti stěžovateli do 10 dnů od jejího přijetí.

Stížnosti vhozené do schránky:

Za evidenci těchto stížností je zodpovědný tajemník MěÚ, případně příslušný uvolněný člen zastupitelstva města.

Postup při vyřizování stížností:

Každá stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu. Vedoucí oddělení, jeho zástupce nebo vedoucí odboru bez ohledu na to, zda je podání označeno jako stížnost, v prvé řadě posuzuje, zda toto není jiným procesním úkonem, zejména podnětem k opatření proti nečinnosti, opravným prostředkem, vyjádřením v rámci probíhajícího správního řízení aj. Osoba zodpovědná za řešení stížnosti prošetří všechny skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, provede místní šetření, vyžádá si dokumenty bezprostředně se stížností související, vyslechne osoby, proti nimž stížnost směřuje, popř. další osoby, které mohou přispět k objasnění věci. Důvodem pro odložení stížnosti bez šetření je pouze situace, kdy stěžovatel na výzvu k doplnění nereaguje.

Seznámení klienta (stěžovatele) s výsledkem vyřízení stížnosti:

OSPOD o vyřízení stížnosti písemně informuje stěžovatele a na žádost zašle stejnopis vyřízení i osobě, proti níž stížnost směřuje. Ve vyznění o vyřízení stížnosti se konstatuje, zda je stížnost důvodná, částečně důvodná či nedůvodná. Součástí vyznění je i písemné poučení o možnosti, kam se může stěžovatel obrátit v případě, že není spokojen s vyřešením jeho stížnosti. Jedná se o nadřízený orgán (Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, Jeremenkova 40a, Olomouc) nebo veřejného ochránce lidských práv (Veřejný ochránce lidských práv, Údolní 39, Brno). Za okamžik vyřízení stížnosti se považuje datum předání k doručení. Vyřízení stížnosti se stěžovateli doručuje do vlastních rukou. Anonymnímu stěžovateli není možné výsledek stížnosti sdělit.

Postup pracoviště v případě nespokojenosti klienta s vyřízením jeho stížnosti:

Klient je v rámci vyznění o vyřízení stížnosti poučen, že v případě, že je s vyřízením své stížnosti nespokojen, může si podat stížnost nebo se obrátit na nadřízený úřad (Krajský úřad

Olomouckého kraje, odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, Jeremenkova 40a, Olomouc) nebo na veřejného ochránce lidských práv (Veřejný ochránce lidských práv, Údolní 39, Brno).

Postup pracoviště v případě opakovaných stížností:

Opakuje-li se stížnost, je třeba zhodnotit, zda obsahuje nové skutečnosti. Neobsahuje-li, oznámí se stěžovateli, že nebyly shledány důvody pro opakované zabývání se věcí.

Poučení klientů a dalších osob o možnosti podávat stížnost:

Klient je o této možnosti informován na webových stránkách úřadu, informační nástěnce OSPOD, dále je ústně poučen zaměstnancem při jednání, pokud je s klientem sepsován protokol, je toto poučení v písemné podobě součástí protokolu. Je-li klientem dítě, je mu možnost podání stížnosti sdělena přiměřenou formou.

16. Standard 14 - Návaznost výkonu sociálně - právní ochrany dětí na další subjekty

16.1 Kritérium 14a

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.

OSPOD v rámci své činnosti zprostředkovává dětem, mladistvým, rodičům nebo i jiným osobám odpovědným za výchovu nezletilých služby a kontakty na další subjekty a odborná pracoviště. Zaměstnanci SPOD mají k dispozici seznam kontaktů na odborníky, školská a zdravotnická zařízení, poradny, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, diagnostické ústavy, dětské domovy, neziskové organizace. Seznam těchto kontaktů je pro zaměstnance k dispozici na vnitřním softwarovém programu KerioWorkspace. V případě zájmu klientů či potřeby klientů lze tento seznam kontaktů klientům předat v tištěné podobě.

16.2 Kritérium 14b

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.

Témata přípravy na samostatný život:

- volba povolání a další profesní vzdělávání,
- zaměstnání,
- příspěvky a sociální dávky,
- samostatné bydlení,
- vedení domácnosti,
- hospodaření s vlastními financemi,
- vztahy,
- sexualita.

Volba povolání a další profesní vzdělávání - jaké povolání by v budoucnu dítě chtělo vykonávat, zda je to reálné a v možnostech dítěte, co je potřeba pro to udělat, případně jakou školu chce studovat, jak se má připravit na přijímací zkoušky aj.

Zaměstnání - způsob hledání volných pracovních míst, způsob ucházení se o volné pracovní místo, tvorba životopisu a motivačního dopisu, seznámení s druhem pracovních smluv, možnosti výpovědi aj.

Příspěvky a sociální dávky - druhy příspěvků a sociálních dávek, kde je možnost o ně požádat, kde je pro dítě příslušný úřad práce, lhůty pro vyřízení žádostí o dávky aj.

Samostatné bydlení - způsob hledání vhodného bydlení, výčet druhů bydlení, co samostatné bydlení obnáší (nájemní/podnájemní smlouvy, úhrady nákladů za energie) aj.

Vedení domácnosti - běžné domácí práce – vaření, praní, uklizení aj.

Hospodaření s vlastními financemi - vedení rozpočtu domácnosti, riziko vzniku dluhu, půjček a povinnost hrazení splátek aj.

Vztahy - volba partnera, budování vhodných kamarádských a přátelských vztahů, zásady slušného chování aj.

Sexualita - zodpovědný přístup k sexualitě, antikoncepce, plánované rodičovství, rodičovská odpovědnost aj.

Koordinátor případu v pravidelných intervalech monitoruje průběh přípravy dětí starších šestnácti let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů pro děti a mládež na samostatný život. Hovoří s nimi o tématech přípravy na samostatný život, využívá informační brožury či letáky konkrétních pomocných institucí.

S blížícím se ukončením ústavní výchovy koordinátor případu, po zvážení, doprovodí na poslední kontakt s dítětem sociální kurátors odkazem na § 32 odst. 4 písm. c) zákona o SPOD.

Koordinátor případu je nápomocen v navázání klienta na další služby a subjekty, například: úřad práce – kontaktní místo, zprostředkování zaměstnání, dávky hmotné nouze, Charita Hranice, Charita Valašské Meziříčí – Sociálně aktivizační služby, Psychosociální centrum Přerov – léčba závislostí, psychoterapie, Středisko sociální prevence Olomouc – poradna pro rodinu, MěÚ Hranice, Odbor správy majetku – záměry k pronájmu městských bytů aj.

O jednání s dítětem na výše uvedená témata vypracuje koordinátor případu záznam, který je založen do spisové dokumentace dítěte. Jednotlivá témata mohou mít návaznost na IPOD.

17. Přílohy

Příloha č. 1	Rozdělení správního obvodu
Příloha č. 2	IPV
Příloha č. 3	Posouzení naléhavosti případu
Příloha č. 4	Základní vyhodnocení situace dítěte
Příloha č. 5	Základní údaje o rodině
Příloha č. 6	Přehled koordinátorů případu
Příloha č. 7	Podrobné vyhodnocení situace dítěte
Příloha č. 8	IPOD

Příloha č.1/Rozdělení správního obvodu

Správní obvod města Hranice tvoří tyto obce a místní části:

Obce

Bělotín (vč. místních částí Kunčice, Lučice, Nejdek), Býškovice, Černotín (vč. Místní části Hluzov), Dolní Těšice, Horní Těšice, Horní Újezd, Hrabůvka, Hranice (vč. Místních částí Lhotka, Velká, Drahotuše, Rybáře, Valšovice, Slavíč, Středolesí, Uhřínov), Hustopeče nad Bečvou, Jindřichov, Kamenec, Klokočí, Luboměř pod Strážnou, Malhotice, Milenov, Milotice nad Bečvou, Olšovec (vč. Místní části Boňkov), Opatovice, Paršovice, Partutovice, Polom, Poruba, Potštát (vč. Místních částí Boškov, Kovářov, Kyžlířov, Lipná), Provodovice, Radíkov, Rakov, Rouské, Skalička, Střítež nad Ludinou, Špičky, Teplice nad Bečvou, Ústí, Vsechovice, Vysoká, Zámrsky

Místní části

Lhotka, Velká, Drahotuše, Rybáře, Valšovice, Slavíč, Středolesí, Uhřínov

Rozdělení ulic v Hranicích a obcí správního obvodu jednotlivým zaměstnancům:

Mgr. Lenka Alvado Blanco – kurátor pro děti a mládež, tel. 581 828 422, emailový kontakt: lenka.alvado@mesto-hranice.cz

Obce: Bělotín, Boňkov, Boškov, Býškovice, Černotín, Dolní Těšice, Drahotuše, Hluzov, Horní Těšice, Horní Újezd, Hrabůvka, Hranické Loučky, Hustopeče nad Bečvou, Jindřichov, Kamenec, Klokočí, Kovářov, Kunčice, Kyžlířov, Lhotka, Lipná, Lučice, Malhotice, Milenov, Milotice nad Bečvou, Nejdek, Olšovec, Opatovice, Paršovice, Partutovice, Polom, Poruba, Potštát, Provodovice, Radíkov, Rakov, Rouské, Skalička, Slavíč, Středolesí, Střítež nad Ludinou, Špičky, Teplice nad Bečvou, Uhřínov, Ústí, Valšovice, Velká, Vsechovice, Vysoká, Zámrsky.

Ulice Hranic: Alešova, 28. října, B. Němcové, Bělotínská, Bezručova, Cementářské sídliště, Čechova, Dobrovského, Družstevní, Dukelská, Dvořákovo stromořadí, Družby, E. Krásnohorské, Erbenova, Farní, Fuskova promenáda, Galašova, Hálkova, Havlíčkova, Hranická, Hromůvka, Hřbitovní, Husitská, Hvězdoslavova, Janáčkova, Jaselská, Jiráskova, Jiřího z Poděbrad, Jižní, Jungmannova, Jurikova, K. Čapka, K. Světlé, Kollárova, Komenského, Kpt. Jaroše, Kramolišova, Křížkovského, Kropáčova, M. Švabinského, Máchova, Masarykovo náměstí, Mlýnská, Mlýnský příkop, Mostní, Motošín, Nádražní, Na Náspech, Na Hrázi, Nábřežní, Náměstí 8. května, Nerudova, Nová, Obránců míru, Olbrachtova, Olomoucká, Palackého, Partyzánská, Patrice Lumumby, Pernštejnské náměstí, Pivovarské schody, Plynárenská, Pod Bílým kamenem, Pod Hůrkou, Pod Kobylankou, Pod Křivým, Pod Lipami, Pod Nemocnicí, Polní, Potoční, Potštátská, Přátelství, Přisady, Purgešova, Radniční, Rezkova, Rybníční, Sady Čs. Legií, Skalní, Sklenný kopec, Smetanovo náměstí, Struhlovsko, Studentská, Svatoplukova, Školní náměstí, Šromotovo náměstí, Švermova, Teplická, Tesaříkova, Tovačovského, Tovární, Trávnícká, Tř. 1. Máje, Tř. ČS. Armády, Tř. gen. Svobody, Tyršova, U Hromůvky, U Kostelíčka, U Skalky, U Teplic, Vrchlického, Wolkerova, Za Lokálkou, Zámecká, Za Račím potokem, Zborovská, Žáčkova, Žižkova.

Mgr. Alena Večeřová – terénní sociální pracovník, tel. 581 828 438, emailový kontakt: alena.vecerova@mesto-hranice.cz

Ulice Hranic: Čechova, Farní, Hálkova, Husitská, Hvězdoslavova, Janáčkova, K. Čapka, K. Světlé, Kollárova, Komenského, Kpt. Jaroše, Kramolišova, Křížkovského, Máchova, Mlýnská, Nerudova, Obránců míru, Pernštejnské náměstí, Polní, Přátelství, Purgešova, Struhlovsko, Studentská, Šromotovo náměstí, Tovačovského, Vrchlického

Bc. Anna Kád'ová – terénní sociální pracovník, tel. 581 828 436, emailový kontakt: anna.kadova@mesto-hranice.cz

Ulice Hranic: Bělotínská, Cementářské sídliště, Dobrovského, Družstevní, Jiřího z Poděbrad, Jižní, Jungmannova, M. Švabinského, Nádržní, Nová, Pod Hůrkou, Pod Kobylankou, Pod Lipami, Pod Nemocnicí, Rybniční, Skalní, Sklený kopec, Švermova, U Hromůvky, U Kostelíčka, U Skalky, Za Račím potokem, Zborovská, Žižkova, Za Lokálkou

Mgr. Lenka Christelová – terénní sociální pracovník, tel. 581 828 441, emailový kontakt:

lenka.christelova@mesto-hranice.cz

Obce: Býskovice, Dolní Těšice, Horní Těšice, Horní Újezd, Kamenec, Malhotice, Opatovice, Paršovice, Provodovice, Rakov, Rouské, Skalička, Slavíč, Teplice nad Bečvou, Ústí, Valšovice, Všechnovice, Zámrsky

Mgr. Yveta Kudová – terénní sociální pracovník, tel. 581 828 439,

emailový kontakt: yveta.kudova@mesto-hranice.cz

Ulice Hranic: B. Němcové, Dukelská, E. Krásnohorské, Hranická, Hromůvka, Hřbitovní, Jiráskova, Jurikova, Masarykovo náměstí, Mlýnský příkop, Mostní, Motošín, Na Náspech, Nám. 8. května, Olbrachtova, Palackého, Partyzánská, Plynárenská, Přísady, Rezkova, Smetanovo nábřeží, Teplická, Trávnícká, Tř. ČS Armády, Zámecká

Ing. Mgr. Eva Ondrová – terénní sociální pracovník, tel. 581 828 436,

emailový kontakt: eva.ondrova@mesto-hranice.cz

Obce: Boňkov, Boškov, Hrabůvka, Jindřichov, Klokočí, Kovářov, Kyžlířov, Lhotka, Lipná, Luboměř pod Strážnou, Milenov, Olšovec, Partutovice, Potštát, Radíkov, Středolesí, Střítež nad Ludinou, Uhřínov, Velká

Bc. Jana Vejmolová – terénní sociální pracovník, tel. 581 828 420,

emailový kontakt: jana.vejmolova@mesto-hranice.cz

Obce: Bělotín, Černotín, Drahotuše, Hluzov, Hranické Loučky, Hustopeče nad Bečvou, Kunčice, Lučice, Milotice nad Bečvou, Nejdek, Polom, Poruba, Rybáře, Špičky, Vysoká

Bc. Veronika Matějická – terénní sociální pracovník, tel. 581 828 437,

emailový kontakt: veronika.matejicna@mesto-hranice.cz

Mgr. Martina Hegerová – pracovník náhradní rodinné péče, tel. 581 828 430,

martina.hegerova@mesto-hranice.cz

správní obvod obce s rozšířenou působností

Anna Růžicková, DiS. – pracovník náhradní rodinné péče, tel. 581 828 435,

anna.ruzickova@mesto-hranice.cz

správní obvod obce s rozšířenou

Příloha č.3/Posouzení naléhavosti případu

Posouzení naléhavosti případu

Po oznámení případu odpoví zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany na níže položené otázky. Vychází z informací, které získal od zdroje při oznámení případu.

Ze zdroje oznámení případu vyplývá podezření, že:

- | | | |
|---|--------------|-------------|
| • dítě je týrané? | • ANO | • NE |
| • Existuje podezření na fyzické či psychické týrání, u dítěte existují známky/projevy týrání apod. | | |
| • dítě je zneužíváno? | • ANO | • NE |
| • Existuje podezření na zneužívání dítěte. | | |
| • se dítě sebepoškozuje? | • ANO | • NE |
| • Známky na těle dítěte, nebezpečí, že dítě chce spáchat sebevraždu. | | |
| • je dítě zanedbáváno a je tak akutně ohroženo jeho zdraví či život dítěte? | • ANO | • NE |
| • Podezření na závažné zanedbání potřeb dítěte, které aktuálně ohrožuje zdraví dítěte či jeho život. | | |
| • je dítě v aktuálním stavu intoxikace alkoholem či návykových látek? | • ANO | • NE |
| • Z oznámení vyplývá, že dítě se nachází v aktuálním stavu intoxikace a je třeba okamžitého zásahu. | | |
| • se dítě nachází bez adekvátního dozoru? | • ANO | • NE |
| • Z oznámení vyplývá, že se dítě pohybuje samo, na nebezpečném místě, rodiče nebo jiné osoby zodpovědné za výchovu nejsou schopni se postarat o dítě (př. pod vlivem alkoholu, návykových látek, hospitalizace, zranění, smrt). | | |
| • je podnět opakovaně závažného charakteru? | • ANO | • NE |
| • Zaměstnanec zjistí, že obdobný podnět byl u daného dítěte podán dříve. | | |

Pokud se mezi odpověďmi objeví byť jen jedna odpověď ANO, je případ vyhodnocen jako naléhavý a zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany uplatní postup pro naléhavé případy.

Příloha č.4/Základní vyhodnocení situace dítěte

Základní vyhodnocení situace dítěte dle § 6 zákona č. 359/1999

Sb., ve znění pozdějších předpisů

Datum zahájení, přijetí do péče:

Podrobnosti o dítěti

Nezletilé dítě

Jméno a příjmení dítěte:

Datum narození:

Občanství: ČR

Adresa trvalého pobytu:

Adresa faktického pobytu:

Kontaktní telefon:

Mateřský jazyk dítěte:

Rodiče nezletilého dítěte

Matka:

Datum narození:

Adresa trvalého pobytu:

Adresa faktického pobytu:

Kontaktní telefon:

Mateřský jazyk: čeština

Rodičovská zodpovědnost:

Otec:

Datum narození:

Adresa trvalého pobytu:

Adresa faktického pobytu:

Kontaktní telefon:

Mateřský jazyk: čeština

Rodičovská zodpovědnost:

Jiné fyzické osoby zodpovědné za výchovu nezletilého dítěte

Instituce a další odborníci pracující s dítětem:

Důvod a příčiny zahájení výkonu SPOD:

Zdravotní stav a vývoj:

Rodinné a sociální vztahy, rodinná historie:

Bydlení a finance rodiny:

Specifika vyžadující zvýšenou pozornost

Rodiče zemřeli:

Rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti (zneužívají práva):

Příznaky psychického, fyzického, sexuálního zneužívání:

Výchovné problémy (záškoláctví, návykové látky, útěky z domova aj.):

Trestná činnost dítěte (přestupky):

Opakované umístění dítěte mimo rodinu, dítě střídalo (výchovné) prostředí:

Nízký věk dítěte (0-3):

Není známa identita dítěte (nalezenec, babybox):

Nezájem rodiče:

Zdravotní stav dítěte vyžaduje trvalou péči:

Výskyt závislostí v rodině:

Duševní onemocnění rodiče (osoby odpovědné za výchovu):

Cizí prvek (dítě cizinec bez rodiče, dítě s rodiči cizinci):

Prvky násilí v rodině:

Žadatelé o azyl:

Děti, které jsou ohroženy násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte:

- tyto skutečnosti trvají po takovou dobu nebo jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dětí nebo jsou anebo mohou být příčinou nepříznivého vývoje dětí:

Závěr: (ne)byly shledány důvody pro výkon sociálně-právní ochrany z důvodu ohrožení dítěte podle § 6 zákona. č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Opatření:

V dané věci byl uplatněn postup pro řešení naléhavých případů dle standardu 8b:

Jméno a příjmení:

Datum:

Příloha č.5/Základní údaje o rodině

Základní údaje o rodině

Datum zahájení, přijetí do péče:

Nezletilé dítě

Jméno a příjmení dítěte:

Datum a místo narození:

Rodné číslo:

Občanství:

Adresa trvalého pobytu:

Adresa faktického pobytu:

Kontaktní telefon:

Mateřský jazyk dítěte:

Rodiče nezletilého dítěte

Matka:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Adresa faktického pobytu:

Kontaktní telefon:

Mateřský jazyk:

Rodičovská zodpovědnost:

Otec:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Adresa faktického pobytu:

Kontaktní telefon:

Mateřský jazyk:

Rodičovská zodpovědnost:

Jiné fyzické osoby zodpovědné za výchovu nezletilého dítěte:

Instituce a další odborníci pracující s dítětem:

Důvod a příčiny zahájení výkonu SPOD:

Zdravotní stav a vývoj:

Rodinné a sociální vztahy, rodinná historie:

Bydlení a finance rodiny:

Jméno a příjmení zaměstnance vykonávající SPOD:

Datum:

Příloha č.6/ Přehled koordinátorů případu**Přehled koordinátorů případu**

Příjmení a jméno koordinátora případu	Od - do	Podpis koordinátora

Příloha č.7/ Podrobné vyhodnocení situace dítěte**Podrobné vyhodnocení situace dítěte**

OM	
Datum zařazení dítěte do evidence OSPOD	
Datum hodnocení	

Základní identifikační údaje o dítěti

Jméno a příjmení	
Datum narození	
Trvalý pobyt	
Faktický pobyt	
Mateřský jazyk	
Občanství	
Pohlaví	

Rodiče

Rodiče	Otec	Matka
Jméno a příjmení		
Stav		
Trvalý pobyt		
Přechodný pobyt		
Datum narození		
Zaměstnání		
Telefon		
Mateřský jazyk		

Další děti žijící ve společné domácnosti (vlastní, polorodí)

Jméno a příjmení	Datum narození	Jméno a příjmení společného rodiče	Jméno a příjmení druhého rodiče	Poznámka

Ostatní děti obou nebo jednoho z rodičů, které nežijí ve společné domácnosti

Jméno a příjmení	Datum narození	Jméno a příjmení společného rodiče	Jméno a příjmení druhého rodiče	Poznámka

Ostatní členové domácnosti, společně žijící s dětmi

Jméno a příjmení	Příbuzenský (jiný) poměr	Poznámka

Podrobnosti o jiných fyzických osobách zodpovědných za výchovu

Jméno a příjmení	Datum narození	Telefon	Trvalý pobyt	Faktický pobyt

Instituce a další odborníci pracující s dítětem

	Detaily	Telefon, mail, datová schránka
Praktický lékař		
Základní škola		
Střední škola		
Další instituce		

Příloha č.8/ IPOD

Individuální plán ochrany dítěte

....., nar.

Om: Datum přijetí do péče:
<u>Popis příčin ohrožení dítěte a důvody zahájení sociálně-právní ochrany dětí:</u>

Děti (sourozenci - oba rodiče společné)

Jméno a příjmení	Rodné číslo / datum narození	Adresa místa trvalého pobytu	Místo faktického pobytu

Rodiče / jiné osoby odpovědné za výchovu	Jméno a příjmení	Adresa místa trvalého pobytu
Matka:		
Otec:		
Jiné osoby odpovědné za výchovu:		

Cíl č. 1: <i>(Čeho má být ve prospěch dítěte dosaženo, jaký je žádoucí stav?)</i>				
Rozsah navržených opatření, způsob jejich naplňování a spolupráce rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu	Metody práce s rodinou, rozsah intervencí a pomoci	Spolupráce s dalšími orgány a osobami	Časový plán	Hodnocení a ověřování
• • •				
Cíl č. 2: <i>(Čeho má být ve prospěch dítěte dosaženo, jaký je žádoucí stav?)</i>				
Rozsah navržených opatření, způsob jejich naplňování a spolupráce rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu	Metody práce s rodinou, rozsah intervencí a pomoci	Spolupráce s dalšími orgány a osobami	Časový plán	Hodnocení a ověřování
• • •				
Cíl č. 3: <i>(Čeho má být ve prospěch dítěte dosaženo, jaký je žádoucí stav?)</i>				
Rozsah navržených opatření, způsob jejich naplňování a spolupráce rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu	Metody práce s rodinou, rozsah intervencí a pomoci	Spolupráce s dalšími orgány a osobami	Časový plán	Hodnocení a ověřování

• • •				
Cíl č. 4: <i>(Čeho má být ve prospěch dítěte dosaženo, jaký je žádoucí stav?)</i>				
Rozsah navržených opatření, způsob jejich naplňování a spolupráce rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu	Metody práce s rodinou, rozsah intervencí a pomoci	Spolupráce s dalšími orgány a osobami	Časový plán	Hodnocení a ověřování
• • •				
Cíl č. 5: <i>(Čeho má být ve prospěch dítěte dosaženo, jaký je žádoucí stav?)</i>				
Rozsah navržených opatření, způsob jejich naplňování a spolupráce rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu	Metody práce s rodinou, rozsah intervencí a pomoci	Spolupráce s dalšími orgány a osobami	Časový plán	Hodnocení a ověřování
• • •				
Cíl č. 6: <i>(Čeho má být ve prospěch dítěte dosaženo, jaký je žádoucí stav?)</i>				
Rozsah navržených opatření, způsob	Metody práce s rodinou,	Spolupráce s dalšími	Časový plán	Hodnocení a ověřování

jejich naplňování a spolupráce rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu	rozsah intervencí a pomoci	orgány a osobami		
• • •				

Jméno, příjmení, funkce nebo služební číslo sociálního pracovníka	Podpis	Datum
Rodiče / jiné osoby odpovědné za výchovu	Podpis	Datum
Dítě	Podpis	Datum

Termín přehodnocení plánu: