

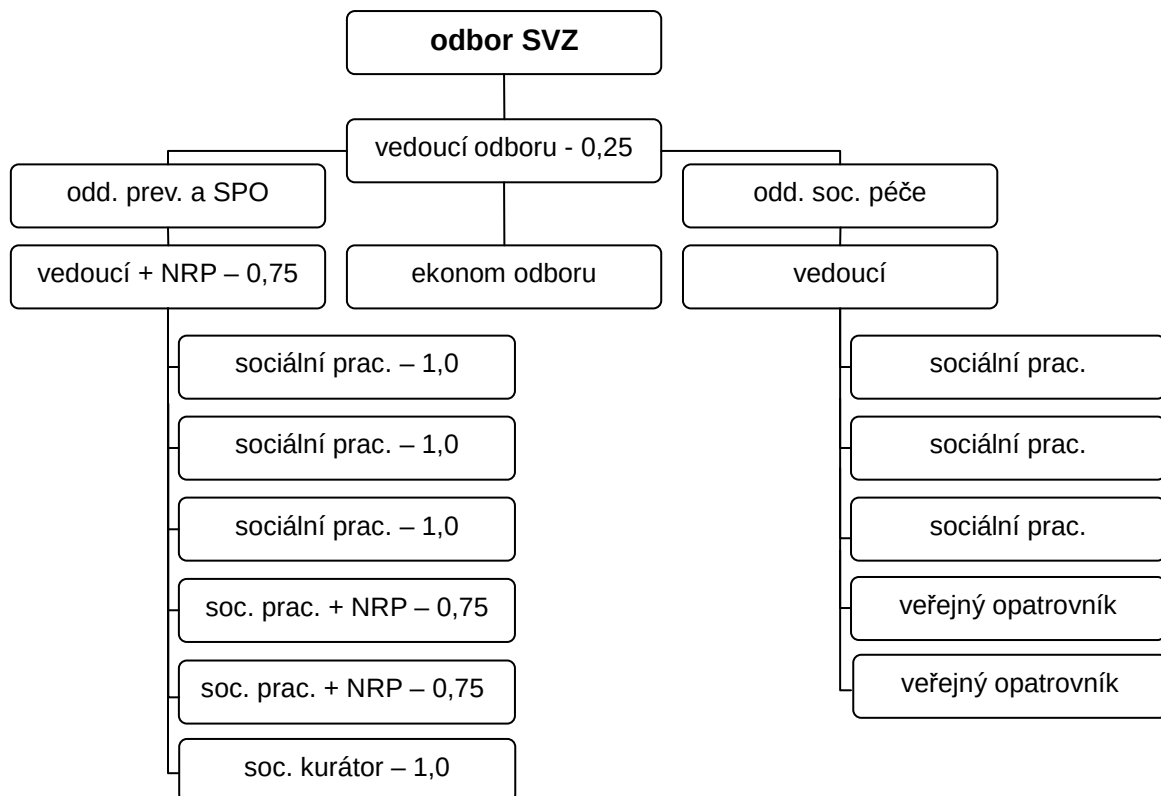
1. Místní a časová dostupnost

Kritérium

1a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti.

Do struktury Městského úřadu Svitavy je zařazen Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, který působí jako orgán státní správy na úseku sociální péče a sociálně-právní ochrany dětí v přenesené působnosti pověřeného městského úřadu a úřadu obce s rozšířenou působností. V samostatné působnosti města plní úkoly v oblasti sociálně-právní ochrany a prevence.

Odbor řídí vedoucí odboru, odbor má dvě oddělení – soc. péče a prevence a SPO.



Na oddělení sociálně-právní ochrany dětí a prevence pracuje sedm sociálních pracovníků.

1. vedoucí oddělení – výkon sociálně-právní ochrany (0,75) pro celý správní obvod pro děti v náhradní rodinné péči – v pěstounské péči, poručenství, děti v předpěstounské péči (zprostředkované) a v péči budoucích osvojitelů (zprostředkované i nezprostředkované).

Vede evidenci dětí, pro které je třeba zprostředkovat náhradní rodinnou péči – osvojení a pěstounskou péči.

Vede evidenci pečujících osob (zprostředkovaná pěstounská péče).

Vede evidenci žadatelů o zprostředkování PPD, PP, A.

Nezletilé oběti TČ ve svěřeném obvodu, děti se sy CAN – koordinátor pro OSPOD.

Zajišťuje sepsání a realizaci Dohod o výkonu pěstounské péče uzavřených s OSPOD Svitavy (0,25).

2. sociální pracovníce – výkon sociálně-právní ochrany (1,0), zejména opatrovnictví pro obvod: Svitavy A – CH, obce Březová nad Svitavou, Brněnec, Mor. Chrastová, Lavičné,

Nezletilé oběti TČ ve svěřeném obvodu, děti se sy CAN.

3. sociální pracovníce – výkon sociálně-právní ochrany (1,0), zejména opatrovnictví pro obvod:

Svitavy I - O, obce Banín, Bělá nad Svitavou, Bohuňov, Pohledy, Radiměř, Rohozná, Sklené, Študlov, Vítějeves, Želivsko,

Nezletilé oběti TČ ve svěřeném obvodu, děti se sy CAN.

4. sociální pracovníce – výkon sociálně-právní ochrany (1,0), zejména opatrovnictví pro obvod:

Svitavy P – Ž, obce Dětrichov, Hradec nad Svitavou, Chrastavec, Javorník, Kamenná Horka, Karle, Koclířov, Kukle, Mikuleč, Opatov, Opatovec, Ostrý Kámen, Půlpecen, Rozhraní, Rudná, Vendolí.

Nezletilé oběti TČ ve svěřeném obvodu, děti se sy CAN.

5. sociální pracovníce – výkon sociálně-právní ochrany (0,75) - sociální pracovníce pro děti v přechodné pěstounské péči, předpěstounské péči (nezprostředkované), pěstounské péči. Poskytuje součinnost při sepsání Dohod o výkonu pěstounské péče s pověřenými organizacemi.

Vede evidenci pečujících osob (nezprostředkovaná pěstounská péče).

Nezletilé oběti TČ ve svěřeném obvodu, děti se sy CAN.

Zajišťuje sepsání a realizaci Dohod o výkonu pěstounské péče uzavřených s OSPOD Svitavy (0,25).

6. sociální pracovníce – výkon sociálně-právní ochrany (0,75) - sociální pracovníce pro děti v přechodné pěstounské péči, předpěstounské péči (nezprostředkované), pěstounské péči. Poskytuje součinnost při sepisu Dohod o výkonu pěstounské péče s pověřenými organizacemi.

Vede evidenci pečujících osob (nezprostředkovaná pěstounská péče).

Nezletilé oběti TČ ve svěřeném obvodu, děti se sy CAN.

Dožádání jiných OSPOD – celý správní obvod.

Zajišťuje seps a realizaci Dohod o výkonu pěstounské péče uzavřených s OSPOD Svitavy (0,25).

7. kurátorka pro mládež (1,0) pro celý správní obvod – řeší problematiku záškoláctví, dětí s výchovnými problémy, dětí páchajících protiprávní činnost, dopouštějících se útěků z domova, požívajících alkohol a jiné návykové látky, dětí s poruchami chování.

Pracovnice se vzájemně zastupují, s konkrétní pracovníci je možné dohodnout si jednání na určitý pracovní den a hodinu prostřednictvím telefonu nebo emailu (dostupné na stránkách města). Ve výjimečných případech (např. možná podjatost, nemoc apod.) nebo nápadu velkého počtu případů může vedoucí oddělení rozhodnout o přidělení případu jiné soc. pracovníci, než která je příslušná dle rozdělení výše.

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 děti (dále jen "cílová skupina"). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

Pracoviště orgánu SPO je v budově úřadu na ulici T. G. Masaryka 25 ve Svitavách. Do budovy je bezbariérový přístup ze dvora, který je volně přístupný, a kde jsou vyhrazená parkovací místa pro osoby se zdravotním postižením.

Pracovní doba je daná Pracovním řádem, úředními dny jsou pondělí a středa. Agendu sociálně-právní ochrany lze vyřizovat každý pracovní den během pracovní doby.

Pracovní doba

Pondělí	7,00 – 11,30 hodin	12,00 – 17,00 hodin
Úterý	7,00 – 11,30 hodin	12,00 – 15,30 hodin
Středa	7,00 – 11,30 hodin	12,00 – 17,00 hodin
Čtvrtek	7,00 – 11,30 hodin	12,00 – 15,30 hodin
Pátek	7,00 – 12,00 hodin	

Lze využít možnosti sjednání schůzky s konkrétní sociální pracovnící.

Pro případ, že by se v mimopracovní době ve správním obvodu působnosti ocitlo nezl. dítě ve stavu nedostatku řádné péče, anebo byl život nezl. dítěte, jeho normální vývoj nebo jeho jiný důležitý zájem vážně ohrožen nebo byl-li narušen, a bylo by třeba podat k Okresnímu soudu ve Svitavách návrh na nařízení předběžného opatření podle § 924 zákona č.89/2012 Sb., (NOZ), ve znění pozdějších předpisů a § 452 zákona č.292/2013., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, je zpracován systém vyrozumění. Systémem vyrozumění se myslí seznam pracovníků orgánu SPO, který je k dispozici Okresnímu soudu ve Svitavách, Policii ČR a Městské policii Svitavy.

Pracovníci uvedení v systému vyrozumění poskytují v mimopracovní době součinnost MP v případech řešení problémů, které se týkají nezl. dětí, Policii ČR a orgánům činným v trestním řízení při provádění neodkladných úkonů.

2. Prostředí a podmínky

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.

Výkon SPO je zajištěn v budově Městského úřadu ve Svitavách na ul. T. G. Masaryka 25. Do této budovy úřadu je bezbariérový vstup z veřejně přístupného dvora budovy pro osoby s dětskými kočárky a osoby se zdravotním hendikepem.

Zaměstnanci orgánu SPO mají k dispozici čtyři kanceláře v přízemí budovy. Každý zaměstnanec má k dispozici telefon (pevná linka a mobilní aparát), počítač, tiskárnu, notebook. Orgán SPO má dále možnost využívat jednací místnost, která je upravena pro jednání s dětmi (hrací koutek, hračky, tabule s křídami, ...) a pro konání případových konferencí. Jedná se o klíčově přívětivé prostředí.

Zázemí odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním SPO. Je možné využívat také zasedací místnosti v rámci úřadu (malá a velká zasedací místnost přímo v budově).

2b Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně - právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.

Orgán SPO má k dispozici služební automobil, v případě, že je automobil v terénu, je možné využít jiný vůz z vozového parku úřadu v souladu se Směrnicí č. 7/2017 o organizaci autoprovozu. V případě nutnosti zajistit neodkladnou pomoc nezl. dětem, např. umístění do ZDVOP, jsou k dispozici dětské autosedačky.

Každý zaměstnanec poskytující SPO má k dispozici kromě pevné telefonní linky na pracovišti také mobilní telefon. Zaměstnanci vykonávající SPO mohou využívat při práci v terénu notebooky, přenosnou tiskárnu, fotoaparát, diktafon a flashdisk.

Na oddělení SPO a prevence jsou zaměstnancům orgánu SPO k dispozici úplná znění zákonů, které se vztahují k sociální práci a odborné publikace.

2c Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen "klient"), zejména s ohledem na potřeby dětí.

Zaměstnanci orgánu SPO mohou využívat jednací místnost na odboru sociálních věcí, kde je dětský koutek s hračkami, tabulí, pastelkami a dalším vhodným vybavením pro děti. Mohou zde probíhat jednání bez přítomnosti dalších sociálních pracovníků, tj. mimo společné kanceláře.

Na odboru sociálních věcí a zdravotnictví je oddělením sociální péče zajištěna potravinová pomoc, kterou mohou zaměstnanci orgánu SPO využívat v nutných případech také pro rodiny s dětmi. Dále orgán SPO spolupracuje s ošatním střediskem Českého červeného kříže ve Svitavách, kde je možnost zajištění ošacení pro rodiny s dětmi (dětské oblečení, ošacení pro dospělé členy rodin, drobné vybavení domácnosti – talíře, nádobí apod.). Pracovníci OSPOD mají k dispozici drobné věcné nebo potravinové dary (pastelky, bonbóny), které využívají v souvislosti s výkonem návštěv dětí v ústavních zařízeních nebo v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc a dětí svěřených do náhradní rodinné péče.

2d Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Orgán SPO má k dispozici samostatné toalety určené pro zaměstnance úřadu v přízemí budovy na ul. T. G. Masaryka 25, mohou používat bezbariérové toalety nebo také toalety pro veřejnost.

K dispozici mají zaměstnanci orgánu SPO hygienické prostředky a antibakteriální mýdla. Mohou také využít možnosti očkování proti určeným druhům infekčních onemocnění (TBC, virové hepatitidy typu A a B), očkování lze hradit z dotace na výkon SPO. Dále zaměstnanci orgánu SPO dochází na preventivní prohlídky ve lhůtách stanovených zaměstnavatelem.

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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 při poskytování sociálně-právní ochrany.

Informace jsou dostupné na stránkách města – www.svitavy.cz. Ze stránek města jsou dostupné také standardy kvality.

3b Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

Orgán SPO má formou letáku zpracovanou problematiku poskytování sociálně-právní ochrany pro nezletilé děti, rodiče a osoby odpovědné za výchovu a jiné dospělé. Letáky jsou volně dostupné na odboru sociálních věcí, dále jsou zveřejněny na nástěnkách u kanceláří oddělení SPO a prevence.

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Kritérium

4a Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Orgán SPO je zařazen do struktury městského úřadu ve Svitavách. Počet pracovníků stanoví v souladu se zákonem o obcích rada města.

Každý pracovník orgánu SPO má zpracovanou náplň práce, se kterou byl seznámen. Jedno vyhotovení je založeno v osobní složce na personálním oddělení úřadu, jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec a jedno vyhotovení je založeno u vedoucího odboru. Pracovní úvazky nejsou kumulované.

4b Počet zaměstnanců je přiměřený spádovému obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany dětí ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.

Kategorie obce dle souhrnného indikátoru: II – zvýšená míra náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany 700 – 900 dětí na jednoho pracovníka.

Počet dětí trvale hlášených ve správním obvodu ORP k 17.1.2025: 5.881.

Na oddělení sociálně-právní ochrany pracuje sedm pracovníků + 0,25 vedení ze strany vedoucího odboru (metodické řízení, koncepce, ...). První úvazek tvoří vedení oddělení a agenda náhradní rodinné péče, vč. žadatelů o zprostředkování NRP. Druhý, třetí a čtvrtý úvazek je tvořený náplní terénní sociální práce s rodinou s dětmi, opatrovnictví. Pátý a šestý úvazek je tvořen agendou náhradní rodinné péče, terénní sociální prací s rodinou s dětmi v NRP a opatrovnictvím. Sedmý úvazek tvoří činnosti kurátora pro mládež.

4c Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.

Výkon sociálně-právní ochrany je výkonem státní správy v přenesené působnosti. Za výkon státní správy úřadu je zodpovědný tajemník úřadu. Sociálně-právní ochrana je vykonávána prostřednictvím vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví, zaměstnanci oddělení prevence a SPO.

Obecné předpoklady pro výkon práce pracovníka orgánu SPO jsou specifikovány v zákoně o sociálních službách (z.č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a v zákoně o úřednících územních samosprávných celků (z.č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Konkrétní oprávnění a povinnosti vztahující se k jednotlivým pracovním pozicím jsou specifikovány v pracovní smlouvě, náplni práce, které jsou uloženy na personálním oddělení úřadu. Pracovníci orgánu SPO mají úřadem vydaná oprávnění – služební průkazy, kterými se mohou prokázat při jednáních konaných mimo úřad (např. při práci v terénu).

Pracovní pozice oddělení SPO:

vedoucí oddělení – sociální pracovnice pro celý správní obvod pro **děti v náhradní rodinné péči** – v pěstounské péči na přechodnou dobu, pěstounské péči, poručenství, děti v předpěstounské péči a v péči budoucích osvojitelů. Vede evidenci dětí, pro které je třeba zprostředkovat náhradní rodinnou péči – osvojení a pěstounskou péči, dále evidenci pečujících osob, evidenci žadatelů o zprostředkování pěstounské péče na přechodnou dobu, pěstounskou péči a adopci.

Zajišťuje sepsání a výkon Dohod o výkonu pěstounské péče.

Péče o nezletilé oběti TČ, děti se sy CAN – koordinátor pro OSPOD.

Pracovní profil:

vede evidenci žadatelů o zprostředkování náhradní rodinné péče – pěstounské péče, pěstounské péče na přechodnou dobu, osvojení.

Zakládá spisovou dokumentaci:

- provádí sociální šetření u žadatelů,
- kompletuje zákonem stanovené podklady,
- provádí předběžné hodnocení žadatelů s návrhem na formu náhradní rodinné péče,
- kopii spisové dokumentace postupuje na KrÚ k přípravě žadatelů a k rozhodnutí o tom, zda žadatelé budou zařazeni do evidence vhodných osob pro přijetí dítěte.

Po přijetí dítěte do rodiny poskytuje žadatelům součinnost:

- sepisuje návrhy pro soudní řízení,
- zajišťuje podklady pro rozhodnutí soudu,
- účastní se soudních jednání, ve kterých zastupuje svěřené dítě,
- navštěvuje rodinu nejméně jednou za 3 měsíce v období prvních 6 měsíců a poté nejméně jednou za 6 měsíců (dle potřeby i častěji).

S osobami pečujícími sepisuje Dohody o výkonu pěstounské péče a na jejich základě:

- zajišťuje činnosti spojené s výkonem dohledu nad výkonem pěstounské péče a provázením pečujících rodin,
- zajišťuje vzdělávání pěstounů,
- zajišťuje realizaci práva pěstounů na zajištění dočasné nebo celodenní péče o děti v rozsahu min. 14 dnů v kalendářním roce (sepis dodatku k dohodě – místo pobytu dítěte, úhrada pobytu, délka pobytu,...) dle potřeb osoby pečující v souladu se zájmem dítěte,
- s osobami pečujícími je v kontaktu nejméně jednou za dva měsíce, v případě potřeby častěji,
- osobám pečujícím poskytuje součinnost při sepisu návrhů pro soudní řízení ve věcech nezl. dítěte, ke kterým nejsou osoby pečující oprávněny ze zákona, tj. nejsou běžnými záležitostmi, které se dítěte týkají (např. podání žádosti o vydání dokladu totožnosti, vydání cestovního dokladu, provedení plánovaného zdravotního úkonu – vyšetření v celkové anestezii, operace, plnění z pojistných smluv,...), vč. pomoci při zajišťování potřebných podkladů nezbytných pro soudní rozhodnutí,
- zajišťuje místo pro uskutečňování styku oprávněných osob s dítětem v náhradní rodinné péči, včetně asistence při tomto styku,
- informuje o pověřených osobách oprávněných k sepisování Dohod o výkonu pěstounské péče.

Zakládá spisovou dokumentaci dítěte:

- zajišťuje podklady nutné pro zprostředkování NRP (kopie rozsudků, zprávy lékaře, psychologa, školy, ústavního zařízení apod.),
- zjišťuje názor rodičů na náhradní rodinnou péči,
- informuje rodiče o důsledcích nezájmu o dítě, neplnění povinností vyplývajících z neplnění rodičovské odpovědnosti,
- podává zprávu o poměrech biologické rodiny se zaměřením na možnosti péče o dítě,
- informuje rodiče o podmínkách, způsobu a důsledcích vyjádření souhlasu s osvojením,
- po uplynutí 3 měsíců od vyjádření souhlasu s osvojením se stává opatrovníkem dítěte (rodiče mají pozastavenou rodičovskou odpovědnost) do doby pravomocného rozhodnutí o osvojení,
- vykonává dohled nad úrovní péče o dítě svěřené do péče budoucích osvojitelů a pěstounů.

Vede evidenci dětí vhodných pro zprostředkování náhradní rodinné péče.

Provádí šetření v rodinách osob pečujících, v biologických rodinách dětí svěřených do náhradní rodinné péče, ve školských zařízeních, ve zdravotnických zařízeních, apod.,

- dítě svěřené do náhradní rodinné péče je vždy dítětem uvedeným v § 6 zákona o OSPOD, je tedy vždy vyhodnoceno jako ohrožené a je mu vypracováván individuální plán ochrany dítěte, který je přehodnocován zpravidla jednou za 6 měsíců, nejméně však jednou za rok. Pokud nastane podstatná změna týkající se dítěte, provádí se přehodnocení bezprostředně.
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do náhradní rodinné péče, navštěvuje rodinu nejméně jednou za 3 měsíce v období prvních 6 měsíců a poté nejméně jednou za 6 měsíců (dle potřeby i častěji),

- o průběhu pěstounské péče a poručenství podává na žádost soudu zprávu zpravidla jednou ročně,
- spolupracuje s ošetřujícími lékaři nezletilých dětí, spolupracuje se sociální pracovníci Svitavské nemocnice, a.s., se zařízeními poskytujícími zdravotní a sociální péči, obecními úřady spádových obcí, dalšími organizacemi a institucemi,
- zprostředkovává pomoc poradenských pracovišť při zajišťování bezpečného místa pro styk dítěte svěřeného do náhradní rodinné péče s biologickou rodinou,
- pomáhá se zajištěním péče o dítě v době, kdy osoba pečující je uznána dočasně práce neschopnou nebo sama ošetřuje osobu blízkou,
- spolupracuje při realizaci respitních pobytů dítěte v rámci uzavřených dohod,
- pořádá případové konference – zve zainteresované osoby – dítě, osoby pečující, odborníky, kteří mohou být nápomocni řešení problému – kurátorka pro mládež, psycholog, zástupce Policie ČR, zástupce školy apod. Případovou konferenci může vést a pořizovat záznam, vše za účelem nalezení nejvhodnějšího řešení situace dítěte.
- vyhovuje dožadování orgánů sociálně-právní ochrany – provádí pohovory s dětmi, prošetřuje poměry v rodině, zastupuje dítě u soudního jednání, jde-li o náhradní rodinnou péči a dítě nemá trvalý pobyt v našem správním obvodu, ale fyzicky se zde nachází,
- v pozůstalostních řízeních hájí zájmy nezletilých dětí, účastní se jednání na notářství a soudu, případně podává žádosti o pozůstalostní důchody, zvláštního příjemce, zřizuje vkladní knížky dětí, když není možné jmenovat opatrovníkem dítěte osobu pečující, nebo s tím osoba pečující nesouhlasí,
- zastupuje nezletilé děti ve funkci opatrovníka při schvalování právních úkonů za nezletilé děti, když není možné jmenovat opatrovníkem dítěte osobu pečující nebo s tím osoba pečující nesouhlasí.

Podává soudu návrhy dle § 14 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, účastní se soudních jednání, ve kterých zastupuje svěřené dítě.

Podává soudu návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 924 občanského zákoníku a § 452 zákona o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, a poskytuje součinnost při jejich realizaci.

Plní funkci koordinátora pro děti se sy CAN pro OSPOD.

Spolupracuje se sociálním kurátorem – předává informace o dětech, které před zletilostí vyrůstaly v NRP.

Vyhovuje dožadáním z jiných OSPOD o substituci u úředních jednání.

Řídí se pracovně právními předpisy, organizačním řádem Městského úřadu Svitavy, vnitřními směrnicemi a nařízeními.

1., 2. a 3. sociální pracovníce – zajišťuje výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí v souladu se zák.č.359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, a souvisejících předpisů, zejména opatrovnictví a péče o nezletilé oběti TČ pro obvod uvedený ve standardu 1.

Pracovní profil:

- při přijetí oznámení ohledně dítěte je zpracováno vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, které zahrnuje vyhodnocení situace dítěte, vyhodnocení situace rodiny a vyhodnocování širšího prostředí rodiny,

- pokud je dítě vyhodnoceno jako dítě uvedené v § 6 zákona o OSPOD je mu vypracováván individuální plán ochrany dítěte, který je přehodnocován zpravidla jednou za 6 měsíců, nejméně však jednou za rok, pokud nastane podstatná změna týkající se dítěte, provádí se přehodnocení bezprostředně,

- provádí šetření v rodině, ve školských zařízeních, ve zdravotnických zařízeních, apod. dle potřeby navštěvuje dítě při nařízeném dohledu nad výchovu, jednou ročně o poměrech takového dítěte podává zprávu soudu,

- sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy – nejméně jednou za tři měsíce návštěva dítěte v zařízení a nejméně jednou za tři měsíce návštěva rodiny,

- spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách za účelem možného návratu dětí do rodiny, zajišťuje a koordinuje služby sanace rodinného prostředí. Vyjadřuje se k pobytu dítěte mimo ústavní zařízení, zjišťuje úroveň péče o dítě v době, kdy pobývá na základě rozhodnutí ředitele zařízení mimo ústav, tj. v péči rodičů nebo jiných fyzických osob (víkendové nebo prázdninové pobyty apod.),

- na vyžádání podává zprávu soudu o průběhu ústavní péče s návrhem na další opatření – prodloužení ústavní výchovy, přeražení do jiného zařízení, zrušení ústavní výchovy, umístění do náhradní rodinné péče,

- pomáhá rodičům a osobám odpovědných za výchovu při zajištění např. cestovního dokladu, rodného listu, vyřízení pozůstalostních důchodů dětí apod., v případě potřeby je doprovází na jednání nebo se jednání ve věci nezl. dětí účastní u jiných institucí (zdravotnická zařízení, školy, úřady,...), zajišťuje a koordinuje aktivizační služby,

- spolupracuje s ošetřujícími lékaři nezletilých dětí, spolupráce se sociální pracovníci Svitavské nemocnice, a.s., se zdravotnickými zařízeními a zařízeními sociální péče, obecními úřady spádových obcí, dalšími organizacemi a institucemi tak, aby co nejlépe bylo zjištěno, v jakých podmínkách dítě a jeho rodina žije, jak se projevuje na veřejnosti, a následně mohla být nabídnuta odpovídající odborná pomoc,

- zprostředkovává pomoc poradenských a zdravotnických pracovišť zejména v případech, kdy rodiče a osoby pečující nejsou vybaveny dostatečnými kompetencemi řešit problémy v péči o dítě, rodinné vztahy, projevy domácího násilí apod., vlastními silami,

- pořádá případové konference – za účelem komplexního řešení vyskytujících se problémů zve rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu, děti a další zainteresované osoby, které mohou napomoci řešení - prarodiče, učitele, psychologa, policistu, kurátorku atd. Případovou konferenci může vést, pořizovat záznam, vše za účelem nalezení nejvhodnějšího řešení situace dítěte,

- vyhovuje dožádání orgánů sociálně-právní ochrany – provádí pohovory s dětmi, prošetřuje poměry v rodině, zastupuje dítě u soudního jednání, atd. Jde o případy, kdy nezl. dítě nemá v našem obvodu působnosti své trvalé bydliště, ale fakticky zde pobývá (u příbuzných, v podnájmu, v azylových domech),

- v pozůstalostních řízeních hájí zájmy nezletilých dětí, účastní se jednání na notářství a soudu, případně podává žádosti o pozůstalostní důchody, o ustanovení zvláštního příjemce, zřizuje vkladní

knížky dětí. V případech, kdy jsou oba rodiče v insolvenci, a není jiná vhodná osoba, která by spravovala jmění dítěte, stává se veřejným opatrovníkem pro správu jmění dítěte,

- zastupuje nezletilé děti ve funkci opatrovníka při schvalování právních úkonů za nezletilé děti. Jedná se zejména o případy, kdy rodiče zavazují dítě ke splácení úvěru ze stavebního spoření, ukončení stavebního spoření „na dítě“, přijetí či odmítnutí dědictví,

- před soudním jednáním provádí úkony požadované soudem – šetření poměrů rodiny, poskytnutí informací nezletilým dětem, poučení je o důsledcích výsledku jednání a zjištění jejich názoru. Dále nezletilé dítě v těchto jednáních zastupuje ve funkci kolizního opatrovníka,

Je nápomocna rodičům, popř. osobám odpovědných za výchovu, při sepisu návrhu na:

- úpravu rodičovské odpovědnosti za trvání manželství, pro dobu po rozvodu,

- úpravu péče a určení výživného,

- určení, zvýšení nebo snížení výživného,

- změnu příjmení,

- úpravu styku rodiče s dítětem,

- změnu výchovného prostředí,

- svěřením dítěte do péče jiné fyzické osoby než rodiče,

- svěřením dítěte do pěstounské péče.

Podává soudu návrhy dle § 14 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Podává soudu návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 924 občanského zákoníku a § 452 zákona o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, a poskytuje součinnost při jejich realizaci.

Dále poskytuje součinnost při realizaci výkonu rozhodnutí u nařízené ústavní výchovy.

Ve správním řízení rozhoduje o výchovném opatření (pokud tak neučinil soud) a o povinnosti využít odbornou poradenskou činnost.

Na základě vlastní žádosti umísťuje dítě do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, v případě rozhodnutí soudu navštěvuje v tomto zařízení dítě nejméně 1 x za 3 měsíce, spolupracuje se zařízením i rodiči v případě, že je dítě umístěno do zařízení na vlastní žádost nebo na žádost rodičů, vyjadřuje se k důvodnosti pobytu, a v případě žádosti rodičů, která je podána opakovaně po třech měsících pobytu dítěte v zařízení dává souhlas s dalším pobytem na dobu dalších tří měsíců,

Zakládá spisovou dokumentaci dítěte, u kterého je předpoklad, že nebude moci nadále setrvat v péči svých rodičů, nebo u kterého bylo rozhodnuto o ústavní péči:

- zajišťuje podklady nutné pro zprostředkování NRP (kopie rozsudků, zprávy lékaře, psychologa, školy, ústavního zařízení apod.),

- zjišťuje názor rodičů na náhradní rodinnou péči,

- informuje rodiče o důsledcích nezájmu o dítě, neplnění povinností vyplývajících z neplnění rodičovské odpovědnosti,
- podává zprávu o poměrech biologické rodiny se zaměřením na možnosti péče o dítě,
- informuje rodiče o podmínkách, způsobu a důsledcích vyjádření souhlasu s osvojením.

Vede spisovou dokumentaci dětí, na kterých byl spáchán trestný čin, účastní se úkonů Policie ČR v souvislosti s vyšetřováním. V souladu se zákonem o obětech trestných činů informuje přiměřeně věku a události poškozené děti, plně jejich rodiče, je nápomocna při vyhledávání a ustanovení zmocněnce, který hájí zájmy dítěte (včetně náhrady škody).

Spolupracuje se sociálním kurátorem – předává informace o dětech, které před zletilostí vyrůstaly v ústavním zařízení.

Vyhovuje dožadáním z jiných OSPOD o substituci u úředních jednání.

Řídí se pracovními právními předpisy, organizačním řádem Městského úřadu Svitavy, vnitřními směrnicemi a nařízeními.

4. a 5. sociální pracovníce, NRP

zajišťuje výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí v souladu se zák.č.359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, a souvisejících předpisů, zejména výkon sociálně-právní ochrany - opatrovnictví a péče o nezletilé oběti TČ pro obvod uvedený ve standardu 1. Dále činnosti spojené s NRP v rámci celého správního obvodu.

Pracovní profil:

- realizuje opatření na ochranu dětí, včetně výkonu opatrovnictví a poručenství,
- poskytuje sociálně výchovnou péči dětem i rodičům při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů a akutních krizových situacích,
- zprostředkovává péči odborných poradenských zařízení, zdravotnických zařízení apod.,
- svolává případové konference, tyto může vést a vyhotovovat z nich záznam,
- získává informace o dítěti a jeho rodině, provádí šetření v rodině, škole, na pracovišti dítěte, ve zdravotnických zařízeních a úzce spolupracuje s ošetřujícími lékaři nezletilých dětí,
- podává orgánům činným v trestním řízení podněty na zahájení trestního stíhání osob pověřených výchovou dítěte při podezření ze spáchání trestného činu proti dítěti,
- podává žaloby na zahájení paternitního sporu, v tomto sporu dítě zastupuje,
- podává soudu návrhy na zahájení soudního řízení dle § 14 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- podává návrhy k soudu na nařízení předběžného opatření podle § 924 občanského zákoníku a § 452 zákona o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, a poskytuje součinnost při jejich realizaci,

- iniciuje řízení o uložení povinnosti rodičům (osobám odpovědným za výchovu) a o uložení výchovných opatření,
- řeší problematiku domácího násilí v rodinách s dětmi,
- poskytuje součinnost při realizaci výkonu rozhodnutí u nařízené ústavní nebo ochranné výchovy,
- na základě požadavků soudu podává zprávy o výchovných poměrech nezletilých dětí a navrhuje opatření ve věcech týkajících se péče o ně a výživného,
- sleduje vývoj dětí, nad jejichž výchovou byl nařízen dohled,
- sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů, tyto navštěvuje nejméně 1x za 3 měsíce, pokud tyto osoby nemají sepsanou Dohodu o výkonu pěstounské péče,
- spolupracuje se státními orgány, orgány obcí, školskými a zdravotnickými zařízeními, pověřenými osobami, s občanskými sdruženími, církvemi, charitativními a jinými organizacemi,
- v pozůstalostních řízeních hájí zájmy nezletilých dětí, zúčastňuje se jednání na notářství a soudu,
- zastupuje nezletilé děti ve funkci opatrovníka při schvalování právních úkonů za nezletilé (dary, úvěry, nemovitosti, ...),
- spolupůsobí při organizování náhradní rodinné výchovy,
- spolupracuje s neziskovými organizacemi, které působí v oblasti náhradní rodinné péče,
- zajišťuje a koordinuje služby pro děti v náhradní rodinné péči a pěstouny a poručníky,
- podílí se na sepisu a realizaci Dohod za OSPOD Městského úřadu Svitavy o výkonu pěstounské péče, oznamuje ekonomce uzavření a ukončení Dohod pro účely žádosti o státní příspěvek, resp. jeho vyúčtování,
- vyhovuje dožádání orgánů sociálně právní ochrany a přeshetruje poměry nezletilých dětí,
- dítě svěřené do náhradní rodinné péče je vždy dítětem uvedeným v § 6 zákona o OSPOD, je tedy vždy vyhodnoceno jako ohrožené a je mu vypracováván individuální plán ochrany dítěte, který je přehodnocován zpravidla jednou za 6 měsíců, nejméně však jednou za rok. Pokud nastane podstatná změna týkající se dítěte, provádí se přehodnocení bezprostředně.
- vede základní a pomocnou evidenci dle směrnice MPSV o rozsahu a obsahu spisové dokumentace a vyhlášky č. 473/2012,
- zpracovává statistické údaje za svěřenou agendu,
- využívá možnosti podání opravných prostředků v zastoupení nezletilého dítěte a účastní se jednání u příslušných odvolacích soudů,

Vyhovuje dožádáním z jiných OSPOD o substituci u úředních jednání.

Spolupracuje se sociálním kurátorem – předává informace o dětech, které před zletilostí vyrůstaly v NRP.

Řídí se pracovními právními předpisy, organizačním řádem Městského úřadu Svitavy, vnitřními směrnici a nařízeními.

6. pracovnice - kurátorka pro mládež pro celý správní obvod – řeší problematiku záškoláctví, dětí s výchovnými problémy, dětí páchajících protiprávní činnost, dopouštějících se útěků z domova, požívajících alkohol a jiné návykové látky, dětí s poruchami chování. Vyhovuje dožadáním z jiných OSPOD o substituci u soudních jednání.

Pracovní profil:

- při přijetí oznámení ohledně nezletilého dítěte zpracovává vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny. U dítěte, které bylo vyhodnoceno jako dítě uvedené v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně zakládá spisovou dokumentaci a vypracovává individuální plán ochrany dítěte, který je přehodnocován zpravidla jednou za 6 měsíců, nejméně však jednou za rok, pokud nastane podstatná změna týkající se dítěte, provádí se přehodnocení bezprostředně.

- řeší problematiku nezletilých dětí, které se dopustily činu jinak trestného, a mladistvých, u nichž bylo zahájeno trestní stíhání, případně kteří se dopustili přestupku, poskytuje v této oblasti poradenství (včetně problematiky týkající se náhrady škody poškozenému v souvislosti se spácháním protiprávního činu),

- v rámci trestního řízení ve věcech a mladistvých pachatelů trestné činnosti spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení (police, státní zastupitelství, soudy pro mládež), a to zejména při poskytování součinnosti při jednotlivých úkonech a dále při zjišťování poměrů mladistvé či nezletilé osoby,

- účastní se ústního jednání v rámci přestupkové řízení,

- účastní se hlavního soudního líčení, případně veřejného zasedání v trestních věcech mladistvých a jednání u soudu pro mládež u nezletilých v pozici účastníka řízení s právem podávat soudu návrhy a opravné prostředky,

- v souladu se zákonnými kompetencemi řeší problematiku dětí a mladistvých s opakovanými výchovnými problémy závažnějšího charakteru, přičemž úzce spolupracuje se školami, zájmovými organizacemi, zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, úřady práce, probační a mediační službou atp.,

- v rámci prevence vykonává výchovné pohovory u jednorázových a méně závažných výchovných problémů,

- podává soudu návrhy dle § 14 zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

- podává soudu návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 924 občanského zákoníku a § 452 zákona o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, a poskytuje součinnost při jejich realizaci,

- úzce spolupracuje se školskými zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy, případně s věznicemi, kde pravidelně sledují dodržování práv nezletilých dětí a mladistvých umístěných v těchto zařízeních,

- navštěvuje pravidelně nejméně 1 x za 3 měsíce dítě umístěné v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy,
- navštěvuje pravidelně odsouzeného mladistvého ve VTOS 1 x za 3 měsíce,
- navštěvuje pravidelně nejméně 1 x za tři měsíce rodiče dítěte umístěného v zařízení pro výkon ústavní výchovy, spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách za účelem možného návratu dětí do rodiny, zajišťuje a koordinuje služby sanace rodinného prostředí,
- dává souhlas s pobytem dítěte mimo zařízení pro výkon ústavní výchovy u rodičů, popř. jiných fyzických osob,
- zajišťuje v případě povolení pobytu dítěte ze zařízení pro výkon ústavní výchovy u jiných fyzických osob posouzení jejich bezúhonnosti,
- spolupracuje se sociálním kurátorem – předává informace o dětech, které ukončí pobyt v ústavním zařízení zletilostí,
- na základě vlastní žádosti umísťuje dítě do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, v případě rozhodnutí soudu navštěvuje v tomto zařízení dítě nejméně 1 x za 3 měsíce, spolupracuje se zařízením i rodiči v případě, že je dítě umístěno do zařízení na vlastní žádost nebo na žádost rodičů, vyjadřuje se k důvodnosti pobytu, a v případě žádosti rodičů, která je podána opakovaně po třech měsících pobytu dítěte v zařízení dává souhlas s dalším pobytem na dobu dalších tří měsíců,
- pracuje jako člen multidisciplinárního týmu pro mládež v okrese Svitavy, je-li zřízen,
- provádí šetření v rodině, ve školských zařízeních, ve zdravotnických zařízeních apod.,
- dle potřeby navštěvuje dítě při nařízeném soudním dohledu nad výchovu, na základě žádosti soudu podává zprávu o poměrech takového dítěte.

Spolupracuje se sociálním kurátorem – předává informace o dětech, které před zletilostí vyrůstaly v ústavním zařízení.

Řídí se pracovně právními předpisy, organizačním řádem Městského úřadu Svitavy, vnitřními směrnicemi a nařízeními.

Pracovnice OSPOD Městského úřadu Svitavy se vzájemně zastupují, s konkrétní pracovníci je možné dohodnout si jednání na určitý pracovní den a hodinu prostřednictvím telefonu nebo emailu (dostupné na stránkách města).

5. Přijímání a zaškolování

Kritérium

5a Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Všichni zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňují kvalifikační předpoklady podle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Kvalifikaci ověřuje a kopii dokladu o dosaženém vzdělání zaměstnance sociálně-právní ochrany zakládá do osobní složky personalistka úřadu. K přípravě vykonání zkoušky odborné způsobilosti přihlašuje zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany personalista úřadu, který po vykonání zkoušky zakládá kopii osvědčení do osobní složky zaměstnance.

5b Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany

Pro přijímání nových zaměstnanců zařazených do orgánů sociálně-právní ochrany platí stejné předpisy, jako pro jiné úředníky zařazené do struktury městského úřadu Svitavy. Jedná se zejména o Zákoník práce a Zákon o úřednících. Za proces a přijímání nových pracovníků je odpovědný tajemník úřadu dle zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Zabezpečení vyhlášení výběrového řízení a jeho řádný průběh zabezpečuje personalistka. Vyhlášení výběrového řízení probíhá vždy prostřednictvím úřední desky úřadu, na webových stránkách města, je možné ho inzerovat i prostřednictvím jiných organizací (např. úřad práce) nebo médiích (např. místní tisk).

Pracovník je do pracovního poměru na dobu neurčitou přijímán na základě výběrového řízení. V případě zástupu za dlouhodobě nepřítomného zaměstnance (nemoc, mateřská a rodičovská dovolená nebo uvolnění pro výkon veřejné funkce) lze přijmout nového zaměstnance na dobu určitou i bez výběrového řízení.

Pro výběrové řízení na pozici sociálního pracovníka jsou stanoveny následující předpoklady:

- fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je plně svéprávná, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a u vedoucí zaměstnanců splňuje další předpoklady stanovené zvláštním zákonem č. 451/1991 Sb.,

- splňuje předpoklady k výkonu povolání sociálního pracovníka dle § 110 zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Stanoveny mohou být i další požadavky, např.

- aktivní znalost práce s PC, komunikativní schopnosti, řidičské oprávnění skupiny B,
- flexibilita, samostatnost, spolehlivost, odpovědnost.

Tajemník městského úřadu jmenuje výběrovou komisi s minimálně třemi členy. Výběrové řízení pro výkon sociálně-právní ochrany dětí probíhá ve dvou částech. V první části je posuzováno splnění kritérií vyhlášených ve výběrovém řízení na základě došlých přihlášek. Druhou částí výběrového řízení je ústní pohovor sloužící k ověření osobnostních předpokladů uchazeče pro výkon této agendy a všeobecného přehledu o sociální problematice.

Před přijetím pracovníka a podepsáním smlouvy seznamuje personalistka za součinnosti vedoucí odboru SVZ pracovníka s pracovním profilem nabízeného místa, se základními organizačními předpisy úřadu a s výší platu, který za tuto práci pracovníkovi náleží. Pracovní smlouvu podepisuje tajemník úřadu.

5c Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Ustanovení § 17 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků upravuje podmínky výkonu správních činností úředníka územního samosprávného celku, tedy i pracovníka na agendě sociálně-právní ochrany dětí. Správní činnosti na úseku SPO zajišťuje Městský úřad Svitavy prostřednictvím úředníků, který prokázali zvláštní odbornou způsobilost.

Městský úřad je povinen přihlásit úředníka, který vykonává agendu SPOD, k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti na úseku sociálně-právní ochrany do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat agendu SPOD. Přihlášení nového zaměstnance orgánu SPO k přípravě a vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti zajišťuje personalistka úřadu dle aktuální směrnice o vzdělávání zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.

Výjimečně může agendu SPO vykonávat i pracovník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost, nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat agendu SPO.

Bez vykonané zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, popř. bez uznání jeho vzdělání za rovnocenné pro účely zvláštní odborné způsobilosti do r. 2015, nemůže pracovník vykonávat agendu SPO.

5d Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.

Pro zaškolování nových zaměstnanců orgánu SPO je vytvořen Plán zapracování pracovníka na oddělení prevence a SPO. Zapracování probíhá v době 12 týdnů, je vyhodnoceno vedoucí oddělení prevence a SPO, pracovník je se závěry a doporučením seznámen. Se závěrem a doporučením je seznámena vedoucí odboru SVZ a jejím prostřednictvím tajemník úřadu.

5e Orgán sociálně-právní ochrany dětí určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

Dohody o vykonání praxe studentů mezi úřadem a školským zařízením za úřad podepisuje tajemník úřadu. Dohody jsou uloženy na personálním oddělení a obsahují poučení studentů o mlčenlivosti.

6. Profesní rozvoj zaměstnanců

Kritérium

6a Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu 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.

K hodnocení pracovníků OSPOD je možno využít Metodiku hodnocení zaměstnanců města zařazených do organizační struktury Městského úřadu Svitavy.

Pracovníci jsou hodnoceni jednou ročně vedoucí oddělení prevence a SPO, hodnocení probíhá ve třech částech, kdy první je sebehodnocení pracovníka, ve druhé části hodnotí pracovníka vedoucí oddělení prevence a SPO. Třetí část je společná - pracovník a vedoucí odd. prevence a SPO, a jsou v ní specifikovány osobní profesní cíle a potřeby v oblasti další odborné kvalifikace. Celý proces je písemně zaznamenán.

6b Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany

Vzdělávání pracovníků je upraveno Směrnicí o vzdělávání zaměstnanců města Svitavy zařazených do městského úřadu. Individuální plány vzdělávání jsou zpracovány pro každého pracovníka orgánu SPO a to v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Plán vzdělávání obdrží pracovník orgánu SPO v jednom vyhotovení, v jednom vyhotovení je založen na personálním odd., v jednom vyhotovení je založen u vedoucí odboru. Návrh vzdělávacího plánu vychází z hodnocení pracovníka SPO a přihlíží se k námětům pracovníka.

6c Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na dalším vzdělávání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách nebo prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Orgán SPO zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených do orgánů SPO viz. bod 6b (v rozsahu minimálně 96 hodin za dva po sobě jdoucí kalendářní roky).

6d Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka

Pro zaměstnance orgánu SPO je zajištěna možnost podpory nezávislého odborníka formou supervize ve spolupráci s orgánem SPO – Městský úřad Polička a Litomyšl. Dále mají jednotliví zaměstnanci možnost využívat konzultace s odborníky z oblasti psychologie, etopedie, rodinného poradenství (Poradna pro rodinu Pk, Pestalozziho centrum, MC Krůček, ...) z organizací, které mají svá sídla ve Svitavách. V rámci porad odboru probíhá intervize složitějších případů, operativně jsou pořádány v naléhavých případech intervize v rámci oddělení prevence a SPO.

7. Prevence

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 orgánu sociálně-právní ochrany v souladu s ustanovením §10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, vyhledávají děti uvedené v § 6 tohoto zákona. Mají jasně stanoveny kompetence a postupy pro monitorování a vyhledávání ohrožených dětí, v rámci samotného výkonu sociálně-právní ochrany (při šetřeních, jednáních, příp. konferencích,...) sledují a vyhodnocují možná rizika. V rámci výkonu sociálně-právní ochrany dětí spolupracují s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, školami, školskými zařízeními, poskytovateli sociálních služeb, Policií ČR, městskou policií, Probační a mediační službou, soudy, státními zastupitelstvími, poskytovateli zdravotních služeb, pedagogicko-psychologickými poradnami apod. V rámci této spolupráce je mapováno dění v lokalitách města Svitavy a v celé oblasti působnosti, probíhá vyhledávání a monitorování ohrožených dětí. Informace od těchto subjektů jsou přímo zasílány oddělení sociálně-právní ochrany, či jsou předávány na společných setkáváních v rámci komisí města, týmů pro mládež, valných hromad zástupců mikroregionu, pracovních setkání apod.

Zaměstnancům orgánu sociálně-právní ochrany jsou známa místa a oblasti vyššího výskytu ohrožených dětí a na těchto místech uplatňuje ve spolupráci se zainteresovanými subjekty adekvátní preventivní aktivity (dohled, realizaci volnočasových aktivit, aktivizační služby).

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí vytváří podmínky pro realizaci preventivních aktivit ve svém správním obvodu (podporuje preventivní projekty a programy, prostřednictvím koordinátora prevence kriminality navrhuje vhodná místa k nasměrování podpory a materiálního zajištění preventivních akcí), aktivně se zapojuje do preventivních projektů obce a nestátních neziskových organizací.

7b Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

V oblasti prevence je uplatňován multidisciplinární přístup, preventivní aktivity a opatření směřující k předcházení nežádoucích jevů v oblasti souvisejících se sociálně-právní ochranou dětí se zabývají komise zřízené starostou, radou města, příp. dalšími subjekty, jejichž členy jsou pracovníci SPO.

Pracovníci orgánu SPOD spolupracují zejména s:

- komisí prevence kriminality, která soustřeďuje informace pro vyhodnocení rozsahu problémů způsobených kriminalitou a dalšími sociálně patologickými jevy na území města, navrhuje, předkládá, realizuje programy, projekty, jednorázové akce nebo opatření v oblasti bezpečnosti, prevence kriminality nebo dalších sociálně patologických jevů),
- multidisciplinárním týmem pro mládež, který je dále složen ze zástupců Policie ČR, státního zastupitelství, soudu, Probační a mediační služby, orgánu péče o dítě, městské policie, školských zařízení, poskytovatelů sociálních služeb, nevládních organizací a zdravotnických zařízení). V rámci týmu je společně řešena kriminalita mládeže v daných lokalitách okresu Svitavy. Činnost týmu se věnuje zejména oblastem jako je shromažďování statistických dat z trestní praxe, jejich přesnou analýzu a vyhodnocení se zaměřením na strukturu kriminality v daných oblastech, definování cílových skupin pachatelů, identifikování klíčových faktorů ovlivňujících kriminalitu v dané oblasti a plánování a vytváření účinné strategie na řešení kriminality mládeže, které jsou následně v daných lokalitách společně realizovány.

Vedoucí odboru je členkou komise pro sociální a rodinnou problematiku.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví může klientům orgánu sociálně-právní ochrany poskytnout potravinovou pomoc, kterou mohou zaměstnanci orgánu SPOD využívat v nutných případech i pro rodiny s dětmi. Dále orgán SPOD spolupracuje zejména s Českým červeným křížem, oblastním spolkem ve Svitavách - v šatníku je možnost zajištění ošacení pro rodiny s dětmi (dětské oblečení, ošacení pro dospělé členy rodin, drobné vybavení domácnosti apod.) a Charitou Svitavy – potravinovou bankou.

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany

- minimálně jednou ročně prostřednictvím koordinátora prevence kriminality informují učitele, výchovné poradce, metodiky primární prevence a vedení škol o problematice sociálně-právní ochrany dětí, popř. jim navrhnou k realizaci vzdělávací programy pro tuto skupinu osob,
- kurátor pro mládež spolupracuje při poskytování preventivních aktivit s pedagogy škol a metodiky primární prevence,
- zúčastňují se společných setkání se subjekty, které pracují s dětmi a jejich rodinami,
- mají k dispozici základní informace o službách pro klienty, které jsou zpracovány v Katalogu sociálních služeb a pomoci v Pardubickém kraji – Svitavsko.

Adresář subjektů poskytujících služby pro rodiny s dětmi

Název subjektu	Cíl služby	Sídlo	Telefon	E-mail	Kontaktní osoba
Charita Svitavy	Pečovatelská služba	Jungmannova 6, Svitavy	737 183 357	vendula.kourilova@svitavy.charita.cz	Mgr. Vendula Kouřilová
	Potravinová banka				
	Terénní hospicová péče				
Středisko sociálních služeb "Salvia"	Osobní asistence, respitní péče v domácím prostředí, raná péče, denní centrum, doprava, prevence – přednášky, besedy	Wolkerova alej 92, Svitavy	461 535 324 607 167 783	www.salvia.cz salvia@salvia.cz	Bc. Ludmila Benešová
Oblastní spolek Českého červeného kříže	Azylový dům pro matky s dětmi	Nerudova 20, Svitavy	739 633 694	www.cervenykriz.eu/oblastnispolky/69/www.cck.svitavy.cz	Miluše Burešová
	Sociální šatník : výdej ošacení, obutí a věcí k použití v domácnosti pro osoby v nepříznivé sociální situaci				
Speciální mateřská škola	Výchova, vzdělávání, integrace hendikepovaných dětí	Československé armády 9, Svitavy	461 534 576	www.ms-csarmady.cz	Mgr. Marie Havířová

Speciální ZŠ- přípravný ročník	Výchova, vzdělávání a integrace dětí s mentálním postižením a dětí ze sociálně znevýhodněného prostředí	Milady Horákové 44 Svitavy	461 532 645	www.zsspecialni.svitavy. cz	Mgr. Magdalena Dvořáková
Mateřské a rodinné centrum "KRŮČEK"	Zastupování zájmu matek i dětí, poskytování rad, zprostředkování informací o právech, povinnostech, odkazování, Baby Krůček – hlídání dětí	Fabrika Wolkerova alej 92 Pražská 2A, Svitavy	737 236 152 733 518 999 604 509 4219 421 604 509	www.krueksvitavy.cz	
Poradna pro rodinu Pardub. kraje, pracoviště Svitavy	Poradna pro manželství, rodinu, mezilidské vztahy, problematika výchovy dětí, asist. kontakt	Riegrova 11, Svitavy	604 867 581	www.poradnapardubice .cz	
Asociace rodičů a přátel zdravotně postižených dětí „Klub Pohoda“ Svitavy	Služby sociálních aktivit, předávání praktických zkušeností, informací rodinám se zdravotně postiženým dítětem, rehabilitační pobyty, půjčovna kompenzačních a rehabilitačních pomůcek	Gruzínská 10 Svitavy	604 607 618		Martina Čížková

Svaz neslyšících a nedoslýchavých	Specifické poradenství, psycho-rehabilitační pobyty, tlumočnické služby, kurzy znakové řeči	Fabrika Wolkerova alej 18/92	773 699 269		Miloslava Knossová
Intervenční centrum - SKP Pardubice	Pomoc osobám postiženým domácím násilím.	Jungmannova 2550, 530 03 Pardubice 3	777 765 844, 461 102 391	www.skp-centrum.cz iva.bandzuchova@skp-centrum.cz	Mgr. Iva Bandžuchová
Bonanza	Výchovně-sociální působení prostřednictvím práce s koňmi, speciální programy pro rizikovou mládež. Sociálně - aktivizační služby pro rodiny s dětmi. Nízkoprahový klub pro mládež „Díra“ při ZŠ Felberova ve Svitavách. Mentorská asistence.	Vendolí 308 Felberova 2, Svitavy Wolkerova alej 92, Svitavy	608 218 847	www.osbonanza.cz	Mgr. Lenka Buchtová
Centrum J.J. Pestalozziho	Krizová intervence, pomoc pro oběti domácího násilí, dluhové poradenství, prevence sociálně-patologických	Milady Horákové 10, Svitavy	461 321 200 469 321 100	www.pestalozzi.cz	Mgr. Irena Valtová

	jevů, asistovaný styk rodičů s dětmi.				
Amalthea	Podpora sociálních služeb v oblasti péče o rodinu a dítě- zejm. náhradní rodinné péče, sanace rodiny.	Městský park 274, Chrudim	734 852 909	www.amalthea.cz	Blanka Valachová
Dětské centrum Svitavy – Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	Komplexní léčebně-preventivní, ošetrovatelská, výchovná a rehabilitační péče pro děti. Krátkodobé pobyty v případě svízelné situace v rodině. V zařízení je možné realizovat nebo zprostředkovat utajený či tzv. diskrétní porod. Zařízení pro děti vyžadují okamžitou pomoc.	U Kojeneckéh o ústavu 2, Svitavy	461 535 131	www.dc-svitavy.cz	Mgr. Drahomíra Votřelová
Středisko rané péče Pardubice	Raná péče dětem raného věku s ohroženým vývojem nebo se zdrav. postižením - konzultace přímo v rodinách, poradenství, psychorehabilitační pobyty	Bělehradská 389, Pardubice (pracovník RP dojíždí do rodiny)	466 641 031 736 512 613	www.ranapece-pce.cz	Blanka Brandová
Květná Zahrada	Dům na půli cesty – ubytování pro mladé lidi bez domova	Květná 40	602 595 570	www.kvetnazahrada.cz info@kvetnazahrada.cz	Mgr. Ferdinand Raditsch

SVP Alfa	Středisko výchovné péče – školní problémy, problémy v rodině, osobnostní a psychické problémy, počátky zneužívání návykových látek (včetně alkoholu a nikotinu), gambling, projevy sociálního chování.	Pavlovova 6, Svitavy	731 712 458	info@svpalfa.cz	Mgr. Vlasta Pechancová
Děti patří domů	Sociálně-právní poradenství v oblasti náhradní rodinné péče, respitní péče v pěstounských rodinách, pobytové programy pro zájemce o náhradní rodinnou péči, klubová činnost pro děti a rodiče.	nám. Míru 28, Svitavy	608 491 059	www.detipatridomu.cz	Jiřina Kryštůfková Hlaváčová
Lexus	Terénní a ambulantní služby pro oblast drogových závislostí, poradenství pro osoby ohrožené sociálním vyloučením z důvodu závislostí a jejich rodinné	Lexus z.ú. Sadová 2107, Nymburk Fabrika - Wolkerova alej 18/92	606 691 490 734 319 994 pro objednání:	www.lexus.cz adicentrum.svitavy@lexus.cz	Bc. Eva Mířková

	příslušníky.	Svitavy	733 734 912		
Probační a mediační služba	Probace - organizování a vykonávání dohledu nad obviněným, obžalovaným nebo odsouzeným, kontrola výkonu trestů nespojených s odnětím svobody, individuální pomoc obviněnému... Mediace - mimosoudní zprostředkování řešení sporu mezi obviněným a poškozeným a činnost směřující k urovnání konfliktního stavu vykonávaná v souvislosti s trestním řízením. Pomoc obětem trestných činů.	PMS Lanškrounská 2, Svitavy	733 788 973	www.pmscr.cz	Mgr. Jaroslava Šabrňáková
Školy	Vzdělávání.			www.svitavy.cz (kontakt na jednotlivé školy)	
Svitavská nemocnice	Zdravotní péče.	Kollárova 7 Svitavy	461 569 111	www.nemtsy.cz (kontakt na jednotlivá oddělení a lékaře)	
SVČ Tramtárie	Volnočasové aktivity pro děti, kroužky, tábory,	Purkyňova 284/1	732 418 174	www.svc.svitavy.cz	Bc. Ondřej Komůrka

	...	Svitavy			
Domov pro rodinu	Azylový dům pro matky s dětmi v nouzi, AD pro rodiče s dětmi	Lanškrounská 245/73, Moravská Třebová	737 316 280	www.domovprorodinu.cz	Mgr. Pavla Bulvová
Most naděje					
Dětský diagnostický ústav	Diagnostické pobyty dětí do ukončení povinné školní docházky, SVP.	Říčařova 277 Hradec Králové	466 680 338 737 819 317	www.ddu-hk.cz	PhDr. Pavel Janský Ph.D.
Diagnostický ústav pro mládež	Diagnostické pobyty dětí s ukončenou povinnou školní docházkou, SVP.	Veslařská 246 Brno	542 518 518 778 543 075	www.ddubno.cz	Mgr. Martin Holý
Tichý svět	Tlumočnické služby, sociální rehabilitace, odborné sociální poradenství pro osoby se sluchovým a kombinovaným postižením.	Jana Palacha 1552 Pardubice	702 167 010 601 122 905	www.tichysvet.cz www.tichalinka.cz	Tereza Pospíšilová Mgr. Michaela Jirotková
Tvořím svůj svět	Vzdělávací aktivity, podpora vzdělávání laické i odborné veřejnosti, její propojování, vytváření a podpora komunitního života, sousedských vztahů, ...	U Poličské trati 31 Svitavy	775 213 617	tvorimsvujsvet@gmail.com	Mgr. Soňa Nádvorníková

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Kritérium

8a Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.

Každé oznámení (i anonymní) došlé poštou nebo datovou schránkou je zaevidováno v systému Radnice a následně přiděleno pracovníkovi dle obsahu a náplně práce.

Za evidenci oznámení formou mailu v systému Radnice odpovídá pracovník, který oznámení přijal. Vedoucím je následně přiděleno k řešení pracovníkovi dle obsahu a náplně práce.

Z telefonického oznámení vyhotoví přijímající pracovník Záznam v systému Radnice, předá ho vedoucímu a vedoucí ho přidělí pracovníkovi dle obsahu a náplně práce.

8b Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.

Za naléhavý případ, který je třeba okamžitě řešit je považován vždy případ týrání, zneužívání, zanedbávání dítěte, dítě, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku, dále případ, kdy je dítě obětí trestné činnosti a dítě na útěku z domova.

V ostatních případech je postupováno podle § 10 a násl. § 6 zákona o SPOD.

8c Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.

Každý pracovník orgánu SPOD má svůj obvod (viz. standard č. 1) a pracovní náplň, ze které vyplývá obsah jeho činnosti a rozsah jeho kompetencí. V souladu s tím jsou přidělovány konkrétní případy konkrétnímu pracovníkovi - koordinátorovi, který zodpovídá za průběh výkonu sociálně právní ochrany u daného případu.

Pracovníci oddělení prevence a SPO se vzájemně zastupují, mohou činit záznamy do spisové dokumentace dítěte, jednat s klienty, účastnit se soudních jednání a dalších jednání, která jsou vedena v souvislosti s nezl. dítětem. Tímto není omezena řídicí role koordinátora.

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.

Úřad průběžně vytváří podmínky k naplnění standardu. Každý pracovník oddělení prevence a SPO průběžně sleduje a zaznamenává do formuláře počet rodin, se kterými pracuje, a to vždy na konci měsíce. Při překročení stanoveného počtu rodin oznámí tuto skutečnost vedoucí odd. prevence a SPO, která rozhodne o předání případu jinému pracovníkovi oddělení.

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

Kritérium

9a Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména

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

Sociální práce v oblasti SPOD je založena na hodnotách demokracie a lidských práv. Sociální pracovníci proto dbají na dodržování lidských práv u skupin i jednotlivců, tak jak jsou vyjádřeny v Chartě lidských práv Spojených národů a v Úmluvě o právech dítěte, Ústavě, dalších zákonných normách, které se vztahují k sociální práci.

Sociální pracovník

- respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu, či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti,
- respektuje právo každého jedince na seberealizaci v míře, aby současně nedocházelo k omezení takového práva druhých osob,
- pomáhá jednotlivcům, skupinám, komunitám a dobrovolným společenským organizacím svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji a při řešení konfliktů jednotlivců se společností a jejich následků,
- dává přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Služby, které poskytuje, musí být na nejvyšší odborné úrovni.

Sociální pracovník dodržuje pravidla etického chování sociálního pracovníka

- vede své klienty k vědomí odpovědnosti sám za sebe,
- jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva svých klientů,

- pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům. Při žádné formě diskriminace nespolupracuje a nezúčastní se jí,
- chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace požaduje s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty,
- žádnou informaci o klientovi neposkytne bez jeho souhlasu. Výjimkou jsou osoby s omezenou způsobilostí k právním úkonům, nebo jestliže jsou ohroženy další osoby,
- v případech správního řízení umožňuje účastníkům tohoto řízení nahlížet do spisů,
- dbá, aby klienti obdrželi všechny služby a dávky sociálního zabezpečení, na které mají nárok, a to nejen od instituce, ve které je zaměstnán, ale i ostatních příslušných zdrojů. Poučí klienty o povinnostech, které vyplývají z takto poskytnutých služeb a dávek. Pomáhá řešit i jiné záležitosti a problémy klienta týkající se jiné složky jeho života.
- hledá možnosti, jak zapojit klienty do procesu řešení jejich problémů.

9b Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právnickými osobami, které tyto služby zajistí externě.

Výkon sociálně-právní ochrany je bez rozdílu poskytován i klientům se specifickými potřebami. Sociální pracovníci umí komunikovat s těmito klienty nebo zajistí spolupráci s příslušnými odborníky ve spolupráci s ostatními orgány veřejné správy a dalšími subjekty.

Základní informace o službách pro klienty jsou zpracovány v Katalogu sociálních služeb a pomoci v Pardubickém kraji a ve standardu č. 7.

9c Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen "vyhodnocování"), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě vymezené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Vyhodnocování potřeb dítěte provádí OSPOD Svitavy u každého dítěte, kterému je založen spis OM na základě, čl. 2 směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Příslušný pracovník provede primární úvahové zhodnocení podnětu (vliv situace dítěte na jeho příznivý vývoj). Posoudí dobu a intenzitu situace/skutečnosti (se zvláštním zřetelem na život, zdraví a bezpečí). Posoudí druh a rozsah potřebných opatření k ochraně dítěte.

Na základě prvotního zhodnocení bude pro příslušného pracovníka výstup:

a) není založen důvod pro podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a tvorby IPOD (do spisu Om je poznamenán důvod a okolnosti, které byly rozhodující pro tento postup), nejedná se o dítě uvedené v § 6 zákona,

b) je přistoupeno k podrobnému vyhodnocení - proces sběru podstatných informací ve třech úrovních (fakta, důkazy, důraz na zdroje), který prostřednictvím analýzy potřeb dítěte, rodiny a příčin problému umožní zpracovat IPOD, jedná se o dítě uvedené v § 6 zákona o SPOD.

V případě pochybností pracovníka, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona o SPOD a zda je třeba vypracovat podrobné vyhodnocení a IPOD, má příslušný pracovník možnost konzultovat situaci dítěte s vedoucí oddělení prevence a SPO, popř. s vedoucí odboru SVZ.

9d Orgán sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Individuální plánování v agendě sociálně-právní ochrany vymezuje zákon o SPOD - § 10, odst. 3, písm. d) a odst. 5, písm. a) ,b) ,c) a vyhláška č. 473/2012 Sb., § 2.

Rámcový obsah individuálního plánu zahrnuje:

- popis příčin ohrožení dítěte a důvodu zahájení sociálně-právní ochrany,
- vyhodnocení druhu a rozsahu opatření nezbytných k ochraně dítěte a poskytnutí pomoci rodičům a stanovení cíle těchto opatření,
- postup spolupráce OSPOD s ostatními orgány veřejné správy a dalšími subjekty,
- rozsah spolupráce rodičů,
- časový plán,
- způsob hodnocení a ověřování plnění naplánovaných opatření ze strany rodičů a dalších zapojených subjektů a návrh dalších možných opatření pro případ, že naplánovaná opatření nebyla v dostatečné míře realizována.

K hodnocení a ověřování plnění naplánovaných opatření v Individuálním plánu ochrany dítěte dochází vždy v případech zjištění, že cíle neodpovídají potřebám dítěte v důsledku závažných změn v jeho životě, v ostatních případech pak zpravidla po 6 měsících, nejméně však jednou za 12 měsíců.

Plán se uzavírá ve chvíli, kdy již netrvají důvody ohrožení dítěte, nebo dítě nabylo zletilosti.

10. Kontrola případu

Kritérium

10a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Kontrolu případů zajišťuje každý pracovník tím, že vyhodnocuje situaci dítěte a rodiny, popř. vypracovává individuální plán ochrany dítěte.

Kontrola případů je zajišťována prostřednictvím intervizí, které probíhají dle potřeby jednotlivých pracovníků v rámci oddělení prevence a SPO .

Kontrolu případů je možné realizovat prostřednictvím supervizí.

O složitých případech pracovníci OSPOD ústně informují vedoucí oddělení průběžně, vedoucí oddělení kontroluje postup pracovníků a vhodnost přijímaných opatření a činěných kroků. O zvláště složitých a závažných případech vedoucí oddělení ústně informuje vedoucí odboru a ta provádí dle vlastní úvahy namátkové kontroly postupu a vhodnosti přijímaných opatření.

Namátkové či mimořádné kontroly jsou prováděny na základě stížnosti klienta nebo na základě jiného podnětu.

Nejméně jednou ročně je od každého pracovníka SPOD ze strany vedoucí oddělení prevence a SPO kontrolována jedna spisová dokumentace dětí s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženým výchovným opatřením (mimo napomenutí) nebo dětí svěřených do péče jiné osoby než rodiče. U pracovníků SPOD vykonávajících agendu NRP je kontrolována nejméně jedna spisová dokumentace. Výběr spisové dokumentace ve všech uvedených případech provádí vedoucí oddělení z příslušných rejstříků. Součástí kontroly je pohovor s pracovníkem OSPOD. O provedených kontrolách je vedena evidence kontrolovaných spisů, která je v písemné podobě založena u vedoucí oddělení prevence a SPO. Pracovník SPO má možnost se k obsahu zápisu o kontrole písemně vyjádřit.

11. Rizikové a nouzové situace

Kritérium

11a Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

Každá situace, kdy může dojít ke zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, poškození majetku apod., je vždy považována za rizikovou situaci.

Pracovníci orgánu SPOD jsou schopni analyzovat, předcházet a zvládat rizikové situace a rizika, která s výkonem této činnosti souvisí.

V oblasti pracovních postupů

Zaměstnanci orgánu SPOD jsou poučeni, jak postupovat, jestliže jednají s klienty, kterými se cítí ohroženi, případně pracují-li v terénu, který je rizikový.

Pracovník má právo požadovat ochranu (účast dalšího kolegy, asistenci policie, mimořádnou supervizi apod.).

Pracovníkovi je zajištěno vzdělávání v oblasti bezpečnosti (možnost účasti na seminářích, výcvicích).

Pracovník má právo odmítnout dál s takovým klientem pracovat.

Pracovníci OSPOD - mají znalosti a dovednosti v oblasti:

- hodnocení rizik - který klient je potencionálně nebezpečný, jaká situace je potencionálně nebezpečná,
- bezpečnostního plánování - jak se připravit na konkrétní potencionálně nebezpečné situace nebo jednání s potencionálně agresivními klienty (požádat o účast dalšího kolegu, asistenci policie, úprava konzultačních prostor apod.),
- deeskalační techniky - snižování napětí, zklidňování klienta v krizi (aktivní naslouchání, odvedení pozornosti, apod.),
- dodržují základní bezpečnostní pravidla,
- přijímají opatření zkracující čekací doby (v případě, že se najednou sejde více klientů, včas a důkladně je informují, příp. domluví náhradní termín),
- nezůstávají sami v prostorách úřadu po skončení pracovní doby.

V oblasti prostředí

Sociálně-právní ochrana dětí je poskytována na úřadě i v terénu.

Bezpečnost v konzultačních prostorách orgánu SPOD je zajištěna stavebním uspořádáním (vzájemné propojení kanceláří), vybavením kanceláří a prostřednictvím elektronických tlačítek, která jsou napojena na recepci úřadu a městskou policii.

Chodba i kanceláře jsou vybaveny účelně, z vybavení jsou vyloučeny předměty s ostrými hranami, předměty, které lze použít jako zbraň. Na stole, u kterého se jedná s klienty, nejsou nebezpečné předměty (např. nůžky) nebo předměty, které je možné hodit a způsobit zranění (těžké vázy, apod.).

Při práci v terénu může být pracovník SPOD ohrožen přímo v rodině, kde probíhá šetření, příp. jednání, ale rovněž i v prostředí, kde rodina žije.

Při výkonu sociálně-právní ochrany v terénu dodržuje pracovník obecná doporučení:

- o práci v terénu předem informuje nadřízeného nebo kolegu (sdělí místo, kde se bude nacházet a jak přibližně dlouho bude jednání trvat),
- v případě, že se jedná o jednání, které je vyhodnoceno jako rizikové, učiní opatření, která rizika zmenšují (účast dalšího kolegy, asistenci policie),
- při práci v terénu má pracovník vždy u sebe nabitý telefon, kontroluje signál,
- pokud v terénu používá automobil, vždy ho před odchodem zamkne,
- nenosí do terénu peníze nebo drahé šperky,
- v případě pocitu ohrožení urychleně opustí daný prostor nebo přivolá pomoc.

Při konzultacích v rodině:

- do rizikových rodin nikdy nechodí sám,
- po příchodu do domu, bytu zhodnotí, jak je prostředí bezpečné z pohledu případného nuceného urychleného odchodu (zda se dům zamyká, zda tam jsou dva východy, přítomnost psů),
- zmapuje aktuální situaci (kdo je v bytě přítomen, příbuzní, návštěvy), jaká je v rodině atmosféra, pokud situaci vyhodnotí jako nebezpečnou, domácnost opustí,
- při šetření/jednání v domácím prostředí se pohybuje tak, aby mohl dům/byt kdykoliv bezpečně opustit (aby mezi ním a východem nebyla jiná osoba nebo předměty, které mohou zablokovat únikovou cestu),
- pokud provádí šetření sám, vyhne se prohlídce prostor, kde by mohlo dojít k napadení (sklep, půda, apod.),
- pokud v průběhu jednání/šetření přijdou do rodiny další osoby, které vzbuzují nedůvěru, či obavy, požádá, zda návštěva může přijít po skončení konzultace, anebo konzultaci ukončí,
- po celou dobu jednání/šetření se chová v souladu s pravidly upravující chování hosta a hostitele, v případě jakéhokoliv ohrožení konzultaci ukončí, domluví si jiný termín nebo místo konzultace, a urychleně opustí prostor.

Rizikový klient

Zaměstnanci orgánu SPOD věnují zvýšenou pozornost klientům, kteří mají v anamnéze alkoholovou nebo drogovou závislost (zejména pokud je podezření, že tyto problémy u nich přetrvávají a účastní se

jednání pod vlivem těchto látek), násilné trestné činy vůči příbuzným i nepříbuzným osobám nebo na veřejnosti (rvačky, fyzické napadení, apod.), případně klientům, kteří jsou v akutní neléčené fázi některých psychiatrických onemocnění.

Šetření výskytu násilného chování je vzhledem k potřebám ochrany dětí jednou z prioritních oblastí. Pokud pracovník v tomto směru identifikuje jakékoliv rizikové oblasti, zaznamená je do spisu. Při práci s tímto klientem je pracovník SPOD ostražitý při komunikaci a plánování všech konzultací.

Pracovníci SPOD se zaměřují na prostředí, ve kterém je sociálně-právní ochrana poskytována, na procesy a postupy práce s klienty a na samotnou přípravu sociální práce. V případě potřeby v rámci intervizí probíhá analýza opatření, vyhodnocují se incidenty, které lze definovat jako rizikové nebo ohrožující.

Nouzová situace

Situace, kdy může dojít k omezení výkonu sociálně-právní ochrany z důvodu vzniku nenadálé situace, je považována za nouzovou.

V souladu se zákonem č. 240/2000 Sb. (krizový zákon) a vyhláškou MV č. 462/2000 Sb. zpracovává HZS kraje Krizový plán kraje jako základní dokument pro řešení krizových situací. Krizový plán je základním, ale i obsáhlým dokumentem pro řešení krizových situací. Vymezuje působnost a odpovědnost orgánů veřejné správy a jiných orgánů, hodnotí možná krizová rizika a dopad na území. Rozsáhlou přílohou část tvoří dokumenty nezbytné ke zvládnutí krizové situace.

Při řešení mimořádných událostí se vychází z Výpisu havarijního plánu PK pro určenou obec Svitavy a Krizového plánu ORP Svitavy. Tyto dokumenty jsou uloženy u pracovníka zajišťujícího agendu krizového řízení.

Při předem avizovaných situacích (např. údržba serveru, výpadek elektrického proudu, rekonstrukce, ...), vydává tajemník (nebo jím pověřený pracovník) závazné pokyny, s kterými jsou seznámeni všichni zaměstnanci.

V případě nenadálých situací (např. mimořádná událost - rozumí se škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí), řeší způsob a rozsah zajišťování agendy sociálně právní ochrany vedoucí odboru ve spolupráci s tajemníkem úřadu. Příkladem může být zajištění nezbytné úrovně k zajištění agendy SPOD v rámci pracovní pohotovosti.

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany v případě nouzové situace (např. porucha, havárie služebního vozidla, neočekávaná překážka, která brání nástupu do zaměstnání, např. povodeň, požár, ...) bezodkladně informují vedoucího oddělení, vedoucí odboru, tajemníka úřadu.

V případě onemocnění většiny nebo všech pracovníků oddělení prevence a SPO bude výkon SPO zajištěn pracovníky úřadu, kteří mají zkoušku odborné způsobilosti k výkonu SPO a kteří nejsou zařazení na oddělení prevence a SPO, v případech, kdy se dítě ocitne bez řádné péče nebo je ohroženo na řádném vývoji či zdraví tito pracovníci učiní nezbytné kroky k zajištění péče a eliminaci rizik, která by dítě ohrožovala.

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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.

Orgán SPOD zpracovává, vede, eviduje a archivuje dokumentaci v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, Směrnicí MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 o stanovení a rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány SPOD a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, a dále v souladu se Spisovým řádem Městského úřadu Svitavy.

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

Záznamy orgánu SPOD jsou vedeny v písemné podobě tak, aby byly srozumitelné pro klienta, tzn. především, že jsou užívány pojmy, které sám klient užívá, rozumí jim. Co nejméně jsou užívány odborné výrazy a cizí slova bez dalšího vysvětlení.

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

Pracovník orgánu SPOD je přímo odpovědný za ochranu všech údajů o klientovi, které shromáždil a zpracoval ve spisové dokumentaci, kterou o něm vede. Spisová dokumentace je vedena řádně, přehledně a pravidelně. Vedení spisové dokumentace je nedílnou součástí pracovní náplně, obsahuje jen údaje nezbytné pro kvalitní poskytování ochrany dětí.

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

Při formulování zápisu z jednání, či šetření má pracovník vždy na zřeteli, že veškeré záznamy, které o klientovi vede, má klient právo nejen číst, ale rovněž se k nim vyjadřovat.

13. Vyřizování stížností

Kritérium

13a Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovaná pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování sociálního pracovníka OSPOD, nebo proti postupu, neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany. Stížnost lze podat písemně nebo ústně, je-li podána ústně stížnost, kterou nelze hned vyřídit, sepíše o ní pracovník SPOD písemný záznam.

V případě anonymní stížnosti se pohlíží na její obsah a postup řešení stejně jako u ostatních stížností. Evidence došlých stížností je vedena u vedoucí odboru SVZ.

Při projednávání stížnosti jsou prošetřeny skutečnosti ve stížnosti uvedené a je vyslyšen stěžovatel i ten, vůči komu stížnost směřuje. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, jsou učiněna nezbytná opatření vedoucí k nápravě, o výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě je učiněn záznam do spisu.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel písemně vyrozuměn.

13b Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.

Kontakty institucí (subjektů) pro podávání stížností:

- vedoucí oddělení prevence a SPO – Bc. Světlana Richtrová, T. G. Masaryka 25, 568 02 Svitavy,
- vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví – Bc. Šárka Řehořová, T. G. Masaryka 25, 568 02 Svitavy,
- tajemník Městského úřadu Svitavy – Bc. Lubomír Dobeš, T. G. Masaryka 35, 568 02 Svitavy,
- starosta města – Mgr. David Šimek, T. G. Masaryka 35, 568 02 Svitavy,
- Krajský úřad Pardubického kraje, Komenského nám. 125, 530 02 Pardubice,
- Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 376/1, 120 00 Praha 2,
- Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno,
- Úřad pro mezinárodně právní ochranu dětí (týká se případů s cizím prvkem), Šilingrovo nám. 3/4, 602 00 Brno.

Formulář k podání stížnosti

Předmět stížnosti:

Popis a obsah stížnosti:

Stížnost podává:

Datum a podpis osoby, která si stěžuje:

Počet příloha:

Stížnost přijal:

Datum a podpis:

Evidenční číslo stížnosti:

Šetření stížnosti:

Stížnost prošetřil: **dne**

Následná nápravná opatření:

Písemné vyrozumění stěžovateli dne

14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby

Kritérium

14a Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.

Orgány SPOD mají zákonem stanovenou působnost, v rámci níž přijímají určitá opatření a poskytují různé formy pomoci. Doporučují a zprostředkovávají potřebnou pomoc v podobě sociálních služeb. Zaměstnanci mají přehled o činnostech dostupných organizací, které klientům nabízejí, jejich kvalitě, jejich kapacitách a o podmínkách, za nichž je možné jejich služby využít. K tomu účelu má SPOD vytvořen seznam osob a institucí (viz. standard 7), se kterými spolupracuje nejčastěji. Všichni pracovníci mají přístup k internetu, kde je možné vyhledat další vhodné služby.

Pracovníci OSPOD volí výběr služeb s ohledem na individuální potřeby dítěte a rodiny, a to vždy tak, aby byly v souladu s cíli stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte. Klienty k využití vhodných služeb náležitě motivují.

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.

Pracovníci orgánu SPOD se u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči, v péči kurátora pro děti a mládež, dětí vyžadujících zvýšenou pozornost apod., zaměřují na zajištění jejich včasné přípravy na jejich život po dosažení zletilosti.

U těchto dětí je téma přípravy na život obsažené v jejich IPOD.

Témata přípravy na život:

- samostatné bydlení, co všechno obnáší, co je třeba zajišťovat (nájemní/podnájemní smlouvy, smlouvy na vodu, elektřinu, plyn, SIPO),
- vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření),
- hospodaření s vlastními financemi – vedení rozpočtu domácnosti, dluhy, půjčky, splátky,
- volba povolání – jaké povolání by v budoucnu dítě chtělo vykonávat, zda je to reálné, co je potřeba pro to učinit,
- další profesní vzdělávání – zda a případně jakou školu může/chce/bude dítě dále studovat, aby se připravilo na povolání, které chce v budoucnu vykonávat,
- zaměstnání – praxe, způsob ucházení se o volné pracovní místo, životopis, motivační dopis, druhy pracovních smluv, možnosti výpovědi, rizika, na která si má dítě dávat pozor, odměna,

příspěvky a sociální dávky – kdy a za jakých okolností jsou vypláceny a v jaké výši (v souvislosti s hospodařením domácnosti),

- přátelství, partnerství a vztahy,

- sexualita – téma ochrany zdraví, prevence před nechtěným otěhotněním (dívky i chlapci), plánování rodičovství, co to znamená být rodičem.

U dětí nacházející se **v ústavní výchově**, má pracovník OSPOD ze zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů povinnost sledovat výkon ústavní a ochranné výchovy, sleduje dodržování práv dítěte, rozvoj jeho duševních a tělesných schopností. Nejméně jednou za tři měsíce je povinen navštívit dítě, kterému byla nařízena ústavní nebo ochranná výchova, stejně tak i jeho rodiče.

V rámci spolupráce s ústavním zařízením, rodiči, dalšími organizacemi, které zajišťují služby v oblasti přípravy na život, jsou dítěti nejpozději v 16 letech poskytnuty základní informace a rozvíjeny dovednosti potřebné pro jeho osamostatnění po dosažení zletilosti.

U dětí nacházejících se **v náhradní rodinné péči** má pracovník OSPOD ze zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů povinnost sledovat vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči. Mají povinnost navštěvovat rodinu, kde dítě žije, případně jiné prostředí, kde se dítě zdržuje, nejméně jednou za tři měsíce v období prvních šesti měsíců péče nahrazující péči rodičů a předpěstounské péče, a poté v souladu se zájmy dítěte podle potřeby, nejméně však jednou za šest měsíců. Základní informace a dovednosti, potřebné pro osamostatnění dítěte po dosažení zletilosti, jsou poskytnuty a rozvíjeny nejpozději v 16 letech dítěte ve spolupráci s osobami, které zajišťují péči o dítě, případně s dalšími zainteresovanými subjekty (odborná pracoviště, NNO, sociální služby, školy a školská zařízení, obec trvalého pobytu dítěte, úřad práce, kurátor pro dospělé,...).

V případě pěstounské péče zaměstnanci OSPOD úzce spolupracují s organizacemi, se kterými pěstouni uzavřou dohodu o výkonu pěstounské péče

U dětí starších 16 let, kteří jsou **v péči kurátora pro děti a mládež, dětí vyžadující zvýšenou pozornost**, jedná se o děti uvedené v § 6 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, bylo vypracováno podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, pracovník OSPOD průběžně mapuje a monitoruje průběh přípravy na osamostatnění dítěte po dosažení zletilosti. Pokud tuto přípravu nejsou z jakýchkoli důvodů schopni zabezpečit rodiče, věnuje se potřebným tématům s dítětem příslušný pracovník OSPOD v rámci spolupráce a součinnosti zainteresovaných subjektů (odborná pracoviště, NNO, sociální služby, školy a školská zařízení, obec trvalého pobytu dítěte, úřad práce, kurátor pro dospělé,...).

U shora uvedených dětí je téma přípravy na život obsažené v jejich IPOD. Cílem je nastavit systém tak, aby přípravu na život zajišťovali ti, kteří jsou s dítětem nejvíce (rodiče, pěstouni, vychovatelé v ÚV, apod.). Pracovníci SPOD ověřují, že příprava u dětí probíhá v dostatečném rozsahu.

Pracovníci SPOD mají přehled o organizacích, které nabízejí služby v oblasti přípravy na život, obsahu těchto služeb, jejich kvalitě a přínosu pro děti a možnostech využití těchto služeb.

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče

Kritérium

15a Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména

1. kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit,
2. jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje,
3. jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi. Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, postupují tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.

V případě, že Standardy kvality hovoří o osobě pečující, osobě v evidenci, a dítěti, má se za to, že jde i o osoby pečující, bylo-li dítě svěřeno do pěstounské péče dvěma osobám. To stejné pak platí i o dítěti a osobách v evidenci.

Má-li dítě svěřené do pěstounské péče osobě pečující s trvalým pobytem v územní působnosti ORP Svitavy kontaktuje klíčový pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen klíčový pracovník) osobu pečující. Klíčovým pracovníkem je pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí, kterého v konkrétním případě určila vedoucí oddělení prevence a SPO. Klíčovým pracovníkem je pracovník, který se podle nastavených pravidel městského úřadu zabývá problematikou náhradní rodinné péče (viz. Standard č. 1). Klíčový pracovník ověří, zda byla osoba pečující v procesu předcházejícím svěřením dítěte do pěstounské péče seznámena s povinností uzavřít dohodu o výkonu pěstounské péče (dále jen Dohoda). V případě, že je osoba pečující o povinnosti uzavřít Dohodu informována, klíčový pracovník ověří povědomí osobu pečující o obsahu Dohody. Pokud osoba pečující o této povinnosti neví, klíčový pracovník ji o povinnosti uzavřít Dohodu informuje a podá osobě pečující informace o náležitostech Dohody, o právech a povinnostech aktérů Dohody. Klíčový pracovník pečující osobu informuje rovněž o tom, že Dohodu lze sjednat nejen s obecním úřadem obce s rozšířenou působností, ale i s jinými subjekty. Tyto subjekty dostupné v regionu klíčový pracovník osobě pečující identifikuje s tím, že pečující osobě sdělí, kde lze najít více informací o těchto subjektech. Pokud si chce osoba pečující rozmyslet s kým Dohodu uzavře, je dohodnut termín o vzájemném informování se o stanovisku osoby pečující – výběru subjektu k uzavření Dohody. Takový postup je v souladu s ustanovením § 47b zákona o SPOD.

Rozhodne-li se osoba pečující uzavřít Dohodu s Městským úřadem Svitavy, jako obecním úřadem obce s rozšířenou působností, klíčový pracovník připraví text Dohody a tuto předá dohodnutým způsobem, za dodržení pravidel ochrany osobních údajů, osobě pečující k seznámení se s textem Dohody, a také k možnosti případného připomínkování jejího textu. Uvedený postup je považován za návrh na uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče ve smyslu odst. 1, ustanovení § 47b zákona o SPOD. Pokud jsou ze strany osoby pečující k obsahu Dohody připomínky, klíčový pracovník je vyhodnotí a následně zohlední či nezohlední v textu Dohody. Svoje stanovisko klíčový pracovník osobě pečující řádně vysvětlí. Po dosažení shody na textu Dohody se zúčastněné strany Dohodu podepíší, Dohoda musí mít písemnou formu. Za Městský úřad Svitavy podepisuje Dohodu vedoucí odboru

sociálních věcí a zdravotnictví nebo vedoucí oddělení sociální péče, stejně tak v případě dodatků Dohody, viz. níže. K uzavření Dohody musí dojít do 30 dnů ode dne nabytí právní moci rozsudku, kterým bylo dítě svěřeno do péče osoby pečující. Nedojde-li k uzavření Dohody ve stanovené lhůtě, je výkon práv a povinností osobou pečující upraven z moci úřední rozhodnutím obecního úřadu obce s rozšířenou působností, viz. ustanovení § 47b, odst. 2 zákona o SPOD. Dohoda o výkonu pěstounské péče vždy obsahuje identifikaci smluvních stran; identifikaci dítěte, které bylo svěřeno osobě pečující; výčet práv a povinností osoby pečující uvedené v ustanovení § 47a, odst. 2 zákona o SPOD. Nad rámec uvedených náležitostí v předchozím odstavci může Dohoda obsahovat další specifická ujednání, pokud si to konkrétní případ vyžaduje, např. v případě zdravotně postiženého dítěte, specifických potřeb osoby pečující apod. Předchozí věta platí přiměřeně i pro případné přílohy Dohody. Dohoda se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních, když jedno vyhotovení náleží osobě pečující, druhé obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností. Dohodu lze měnit na základě návrhu každé ze smluvních stran Dohody. O návrhu na změnu spolu obě strany Dohody jednají. Pokud shodu na důvodech změny Dohody její smluvní strany nenaleznou, ke změně Dohody nedojde. Považuje-li každá smluvní strana nedosažení shody na změně Dohody za důvod k její výpovědi, může tak učinit. Stanovené důvody pro výpověď Dohody některou smluvní stranou zůstávají v souladu s ust. § 47c zákona o SPOD nedotčeny. Dohodu lze ze strany Městského úřadu Svitavy vypovědět pro závažné nebo opakované porušení povinností, ke kterým se druhá smluvní strana zavázala; pro opakované maření sledování naplňování Dohody; pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci, viz. ustanovení § 47c, odst. 2 zákona o SPOD.

Osoba pečující nebo osoba v evidenci může vypovědět Dohodu bez udání důvodu, viz. ustanovení § 47c, odst. 3 zákona o SPOD. Výpověď dohody o výkonu pěstounské péče musí být druhé smluvní straně doručena nejpozději 30 dnů před koncem kalendářního pololetí. Výpovědní doba skončí k poslednímu dni kalendářního pololetí, ve kterém byla dohoda o výkonu pěstounské péče smluvní stranou vypovězena. Bude-li výpověď doručena druhé smluvní straně později než 30 dnů před koncem kalendářního pololetí, skončí výpovědní doba k poslednímu dni kalendářního pololetí následujícího po doručení výpovědi. viz. ustanovení § 47c, odst. 3 zákona o SPOD.

Ke zrušení Dohody může dojít na základě výpovědi jedné ze smluvních stran také tehdy, pokud se změni podstatně poměry, které byly rozhodující pro stanovení jejího obsahu a plnění Dohody nelze na smluvní straně z tohoto důvodu spravedlivě požadovat, viz. ustanovení § 167, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Dojde-li k výpovědi Dohody, vyvine Městský úřad Svitavy iniciativu k tomu, aby byla uzavřena Dohoda nová, tj. iniciuje jednání s pečující osobou, při kterém ji informuje o dostupných možnostech, jak Dohodu uzavřít. Městský úřad Svitavy doporučí pečující osobě v regionu působící organizace, které mají pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí, s nimiž lze dohodu uzavřít, na tyto organizace předá pečující osobě kontakt, zprostředkuje společné jednání vedoucí k uzavření dohody. Pokud nedojde k uzavření Dohody navazující na Dohodu bezprostředně po zániku Dohody, Městský úřad Svitavy zahájí řízení o vydání rozhodnutí, které upraví podrobnosti výkonu práv a povinností osoby pečující zakotvených v ustanovení § 47a zákona o SPOD.

15b Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.

Klíčový pracovník připomíná jednotlivá ustanovení dohody osobě pečující v případě, že osoba pečující nevyužívá svá práva plynoucí z dohody, stejně tak v případě, pokud osoba pečující neplní povinnosti stanovené v Dohodě.

Osoba pečující dostává od klíčového pracovníka dostatečný prostor k tomu, aby se vyjádřila k naplňování Dohody ze strany obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Klíčový pracovník při kontaktech s osobou pečující vyhodnocuje naplňování povinnosti osoby pečující zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy v rozsahu stanoveném legislativou.

Klíčový pracovník zpracovává Individuální plán ochrany dítěte (dále jen IPOD) pro každé dítě umístěné v pěstounské péči na základě vyhodnocení situace dítěte (více viz. Standard č. 9). Sledování naplňování cílů stanovených v IPODu je jedním z kritérií hodnocení naplňování uzavřené Dohody.

15c Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánují společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný orgánem sociálně-právní ochrany.

Dítě svěřené do pěstounské péče je orgánem sociálně-právní ochrany dětí vždy považováno za dítě ohrožené (§ 6 zákona o SPOD).

Klíčový pracovník vyhodnocuje situaci dítěte a jeho náhradní rodiny v oblastech tak, jak je stanoveno právními předpisy s ohledem na místní podmínky (více viz. Standard č. 9). Na základě vyhodnocení situace dítěte zpracovává klíčový pracovník IPOD, plánuje jednotlivé cíle, kterých má být v daném případě pěstounské péče dosaženo.

Klíčový pracovník se při tvorbě IPODu zabývá především těmi oblastmi života dítěte a náhradní rodiny, ve kterých spatřuje možné ohrožení dítěte, jeho nenaplněné potřeby, mapuje prostor pro rozvoj osobnosti dítěte, stejně tak i u osob pečujících.

Rodičům motivovaným k vytvoření podmínek pro přijetí dítěte zpět do původní rodiny doporučuje a zprostředkovává klíčový pracovník odpovídající služby, např. sociálně-aktivizační služby pro rodiny s dětmi, poradenství v oblasti partnerských vztahů, zvyšování rodičovských kompetencí, atd.

V situaci, kdy rodiče, kteří nejsou schopni vytvořit podmínky pro navrácení dítěte do své péče, ale mají zájem o kontakt s dítětem, klíčový pracovník vede zúčastněné osoby k realizaci kontaktů. Tuto skutečnost klíčový pracovník zohledňuje při tvorbě cílů IPODu, do jejichž plnění zainteresovává i rodiče dítěte.

V případě, že návrat dítěte do původní rodiny není možný (např. z důvodu, že rodiče neprojevují zájem o dítě, neprokáží v daném časovém úseku snahu o změnu své situace, která vedla ke svěření dítěte do pěstounské péče, schopnosti rodičů jsou níženy natolik, že nemohou o dítě pečovat) a existující pěstounská péče je jediným možným uspořádáním poměrů dítěte, klíčový pracovník plánuje společně s osobou pečující a dítětem, je-li takového věku a rozumové vyspělosti, další průběh pěstounské péče. V popsané situaci se zaměřuje klíčový pracovník v plánování průběhu pěstounské péče na dlouhodobé cíle, a to v rámci oblastí hodnocení situace dítěte (více viz. Standard č. 9).

15d Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými mají uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený

na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.

Pečující osoba má povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu povinnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 18 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích a jde-li o osoby vykonávající zprostředkovanou pěstounskou péči v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích.

Klíčový pracovník v rámci sledování výkonu pěstounské péče, v souladu s IPOD dítěte a jeho cíli, navrhuje osobě pečující Následný vzdělávací plán (dále jen NVP, ve zprávách o doprovázení označený jako Výhled pro další sledované období - plán dalšího vzdělávání).

NVP se zaměřuje zejména na rozvoj kompetencí osoby pečující v oblastech, které klíčový pracovník identifikoval při práci s rodinou, a jejichž rozvoj je zásadní v souvislosti s péčí o svěřené dítě a s kvalitou realizace pěstounské péče. NVP reaguje na potřeby dítěte, hranice a limity osoby pečující, a také na možnost zajištění individuálně zaměřeného vzdělávání. NVP je zaznamenaný písemnou formou a je součástí Záznamu o spolupráci na základě Dohody (Výhled pro další sledované období - plán dalšího vzdělávání).

Při sestavování NVP postupuje klíčový pracovník v součinnosti s osobou pečující. Klíčový pracovník na začátku každého vzdělávacího období předloží osobě pečující nabídku vzdělávání. Společně je vzdělávání vybráno tak, aby odpovídalo potřebám osoby pečující jak formou, tak i obsahem.

Nedojde-li ke shodě mezi osobou pečující a klíčovým pracovníkem o formě a obsahu vzdělávání, klíčový pracovník určí vzdělávací akce, kterých se osoba pečující zúčastní.

Plnění NVP je možné realizovat samostudiem, účastí na vzdělávacích kurzech, účastí na individuálních konzultacích s odborníky na výchovu, psychologem, terapeutem, a také v rámci tematicky řízených rozhovorů klíčového pracovníka a osoby pečující apod.

NVP se sestavuje nejdéle na období 12 kalendářních měsíců. Klíčový pracovník vyhodnocuje plnění NVP společně s osobou pečující před jeho uplynutím, splnění či nesplnění NVP zaznamenává klíčový pracovník do NVP, který je součástí Záznamu o spolupráci na základě Dohody. Pokud osoba pečující nebo osoba v evidenci splní během 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích povinnost ve větším rozsahu, než je vyžadováno, lze rozdíl mezi požadovaným počtem hodin a skutečným počtem hodin započítat do rozsahu povinného zvyšování si znalostí a dovedností v oblasti výchovy a péče o dítě v období bezprostředně následujících 12 kalendářních měsíců.

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

Kritérium

16a Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.

Klíčový pracovník konkrétního případu agendy náhradní rodinné péče navštěvuje minimálně v legislativou stanovených intervalech rodinu, v níž dítě žije. V případě potřeby jsou návštěvy prováděny častěji. Při svých návštěvách se klíčový pracovník zajímá o potřeby dětí a osoby pečující, jedná s nimi společně i samostatně, to na základě požadavků dětí a osoby pečující nebo po vyhodnocení situace ze strany klíčového pracovníka.

Při svých návštěvách klíčový pracovník společně s dětmi a osobou pečující vyhodnocuje plnění Individuálního plánu ochrany dítěte, shromažďuje informace důležité pro vyhodnocení situace dítěte, sleduje s osobou pečující naplňování dohody o výkonu pěstounské péče. Klíčový pracovník věnuje pozornost aktuální životní situaci dítěte a osoby pečující, kdy se zaměřuje na možná rizika vyplývající z aktuální situace rodiny, věku dítěte, vztahů, případně aktivit ze strany biologické rodiny, zajímá-li se biologická rodina o dítě.

Klíčový pracovník věnuje, mimo jiné, zásadní pozornost téma identity dítěte, s vědomím, že přístup k tématu identity, jeho pojetí, se v průběhu života dítěte mění, zůstává otevřený. Klíčový pracovník upozorňuje osobu pečující i děti na specifika náhradní rodinné péče s tím, že rodina a dítě zažívá situaci poprvé a jedinečně. Klíčový pracovník vystupuje v roli profesionála, uplatňuje své kompetence, informuje o aktuálním paradigmatu oblasti náhradní rodinné péče.

V případě zájmu biologické rodiny o dítě svěřené do pěstounské péče klíčový pracovník podporuje budování vztahu s původní rodinou, vede k tomu osobu pečující, vytváří podmínky pro kontakty dětí s rodiči, případně širší biologickou rodinou tak, aby kontakt byl bezpečný pro dítě i osobu pečující.

Prostor pro kontakty dítěte s rodinou hledá klíčový pracovník mimo domácnost osoby pečující. Byl-li kontakt dětí s biologickou rodinou přerušen, případně vůbec nenavázán, a má dojít k jeho navázání, případně obnovení, klíčový pracovník se zpravidla obrací na pomáhající profese (psycholog, poradna pro rodinu, ...) s žádostí o pomoc při zpracování situace dítětem a osobou pečující, svou činnost orientuje směrem k podpoře dítěte a náhradní rodiny s přihlédnutím k historii vztahu biologické rodiny a dítěte, věku dítěte, osobnostní charakteristice členů biologické rodiny, okolnosti umístění dítěte do pěstounské péče apod. Bylo-li dítě bylo umístěno do náhradní rodinné péče v souvislosti s jeho zneužíváním či týráním ze strany člena/členů biologické rodiny, věnuje případu klíčový pracovník zvýšenou pozornost. V takovém případě případ konzultuje se svým přímým nadřízeným, případně metodickým vedením krajského úřadu a rovněž klíčový pracovník využívá možnost intervize nebo supervize případu.

Pokud byli rodiče omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti, klíčový pracovník postupuje v souladu s pravomocným rozsudkem v této věci.

V případě odnětí dítěte z biologické rodiny, klíčový pracovník informuje rodiče o podmínkách návratu dítěte do jejich péče. Klíčový pracovník o poučení vyhotoví písemný záznam do spisové dokumentace,

součástí jednání, resp. záznamu z něj, je nabídka odborných služeb pro rodiny s dětmi, s cílem sanovat původní funkci rodiny. Vhodné je, aby rodiče záznam podepsali.

Projeví-li rodiče zájem o kontakt s dítětem po jeho dlouhodobém přerušení, případně nenavázáním vztahu, zajímá se klíčový pracovník o názor dítěte na kontakt s rodiči. Názor dítěte klíčový pracovník respektuje v míře odpovídající věku dítěte, jeho rozumové vyspělosti, schopnosti vytvořit si a zdůvodnit názor dítěte pro odmítnutí kontaktu s rodičem. Klíčový pracovník edukuje pečující osoby, dítě i rodiče o důležitosti existence vztahu a kontaktu mezi dítětem a rodičem tak, aby byl maximálně eliminován negativní dopad na vývoj dítěte. V případě zájmu rodičů, širší biologické rodiny o sanování situace v biologické rodině, která vedla ke svěření dítěte mimo biologickou rodinu, klíčový pracovník poskytuje rodičům, případně širší biologické rodině, podporu k znovuoobnovení narušené funkce rodiny tak, aby se dítě mohlo vrátit do péče rodičů, případně širší biologické rodiny. Při tom klíčový pracovník sleduje nejlepší zájem dítěte.

V případě, že se rodiče o dítě nezajímají, neusilují o kontakt s dítětem, klíčový pracovník rodiče nekontaktuje. Aktivitu v této věci ponechává na rodičích. OSPOD je orgánem veřejné moci, jejíž výkon je upraven legislativou. Legislativa aktuálně neupravuje povinnost OSPODu aktivizovat rodiče k navázání kontaktu s dítětem.

Klíčový pracovník podává soudu zprávy o výkonu pěstounské péče, je-li o to soudem požádán.

Klíčový pracovník informuje další osoby a instituce zainteresované do konkrétního případu pěstounské péče v souladu s platnými právními předpisy.

16b Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Spisová dokumentace dětí svěřených do pěstounské péče a spisová dokumentace o osobách pečujících je vedena v souladu se Směrnicí Ministerstva práce a sociálních věcí čj. 2013/2678- 21 ze dne 19. září 2013, v platném znění (dále jen Směrnice).

Spisová dokumentace obsahuje záznam o pracovnících, kteří byli určeni jako klíčoví pracovníci, tzn. pracovníci odpovědní za výkon agendy sociálně-právní ochrany dětí v konkrétním případě. Jednotliví pracovníci, zařazení na agendě SPOD, mají rozsah svých kompetencí obecně vymezen v popisech profilů pracovních funkcí, včetně výkonu agendy SPOD na úseku náhradní rodinné péče.

V případě změny klíčového pracovníka rozhoduje o předání případu, tj. i spisové dokumentace, vedoucí oddělení prevence a SPO nebo vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Svitavy. Jméno nového klíčového pracovníka v je uvedeno ve spisové dokumentaci, a to i s uvedením data předání spisové dokumentace.

16c Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.

Klíčový pracovník pověřený vykonáváním sociálně-právní ochrany dětí navštěvuje ve lhůtách stanovených právním předpisem rodinu, kde dítě žije. V případě potřeby navštěvuje klíčový pracovník rodinu častěji, než upravuje legislativa. Klíčový pracovník vede písemné záznamy o všech úkonech, které v daném případě činí, tyto zakládá do spisové dokumentace.

V případě dětí svěřených do náhradní rodinné péče jsou tyto vždy považovány za děti ohrožené ve smyslu ustanovení § 6, zákona o SPOD. Klíčový pracovník je v těchto případech při výkonu sociálně-právní ochrany dětí oprávněn žádat o zprávy školská zařízení, které dítě navštěvuje; v odůvodněných případech žádat o zprávy o zdravotním stavu dětí, apod.

Městský úřad Svitavy má uzavřeny Dohody o výkonu pěstounské péče. Klíčový pracovník městského úřadu tak vystupuje jako pracovník agendy SPOD, dále pak jako klíčový pracovník doprovázející pečující osoby na základě uzavřené Dohody. Z činnosti klíčového pracovníka vznikají záznamy do spisové dokumentace dětí, tak i do spisové dokumentace pečujících osob. Rozdělení rolí klíčového pracovníka na agendě SPOD a klíčového pracovníka z pozice doprovázení pečující osoby na základě uzavřené Dohody, není odděleno, tj. může jej vykonávat jedna osoba.

Součástí spisové dokumentace pečujících osob jsou tzv. průběžné zprávy o výkonu pěstounské péče, v nichž klíčový pracovník popisuje vývoj situace v rodině za období šesti kalendářních měsíců, když na sebe tato období navazují. Spisová dokumentace pečujících osob dále obsahuje dokumenty prokazující naplňování dohody o výkonu pěstounské péče, kterou městský úřad s pečujícími uzavřel, jako např. dokumenty o realizovaném vzdělávání, podpoře pečujících, plnění povinnosti obou stran dohody, apod. Spisová dokumentace dítěte svěřeného do pěstounské péče je vedena v souladu se Směrnicí (více viz. standard č. 12).

17. Změna situace

Kritérium

17a Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.

Umístění dítěte do prostředí náhradní rodiny je významným zásahem do života dítěte a jeho původní rodiny. Proto veřejná moc v přenesené působnosti, prostřednictvím pracovníků orgánů sociálně-právní ochrany dětí, věnuje dětem svěřeným do pěstounské péče zvýšenou pozornost. Děti svěřené do náhradní rodinné péče jsou považovány za děti ohrožené ve smyslu ustanovení § 6, zákona č. 359/1999 Sb., zákon o sociálně-právní ochraně dětí, dále jen ZSPOD.

V rámci výkonu agendy sociálně-právní ochrany dětí klíčový pracovník orgánu sociálně – právní ochrany dětí vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny ve smyslu § 10, odst. 3, ZSPOD. Při vyhodnocení situace dítěte sleduje pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí život rodiny v oblastech vymezených v ustanovení § 1, vyhlášky č. 473/2012 sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen vyhláška). V intervalech vymezených v legislativě a ve Standardech kvality klíčový pracovník přehodnocuje situaci dítěte v oblastech vymezených ve vyhodnocení a reaguje na situaci mimo jiné i tvorbou cílů v Individuálních plánech ochrany dítěte (dále jen IPOD).

Zvýšenou pozornost věnuje klíčový pracovník situacím, ve kterých dochází k zásadním změnám v životě dítěte, jako jsou např. obnovení či navázání kontaktu rodičů nebo členů biologické rodiny s dítětem, změna ve složení náhradní rodiny, změna osoby pečující, komplikace související se zdravotním stavem dítěte zdravotní komplikace členů biologické či náhradní rodiny, úmrtí významných osob v životě dítěte nebo osoby pečující, apod. V reakci na tyto situace klíčový pracovník využívá dostupných odborných služeb, služeb pomáhajících profesí, zdravotnických služeb. Klíčový pracovník poskytuje dítěti a osobě pečující odpovídající odborné sociální poradenství, zajímá se o názory dítěte a osoby pečující, to vše s cílem maximální stabilizace poměrů. Za tímto účelem využívá klíčový pracovník nástroje, které má vymezeny legislativou, může např. pořádat případové konference.

Umístění dítěte do pěstounské péče má být v ideálním případě dočasným uspořádáním života dítěte. K odejmutí dítěte z péče rodiny dochází v situaci, kdy předchozí opatření přijatá na úseku agendy sociálně-právní ochrany dětí nevedla ke změně situace a život, zdraví, nebo řádný vývoj dítěte byly v původní rodině ohroženy, nebo ocitlo-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace.

Před umístěním dítěte mimo biologickou rodinu orgán sociálně-právní ochrany dětí zjišťuje možnost umístění dítěte do širší biologické rodiny. Ke svěření dítěte mimo biologickou rodinu dochází na základě soudního rozhodnutí. Po svěření dítěte mimo biologickou rodinu klíčový pracovník poskytne dítěti vysvětlení situace, a to formou odpovídající věku a rozumovým schopnostem dítěte. Klíčový pracovník komunikuje s dítětem reálné možnosti vývoje jeho situace.

Dítě má právo hovořit s klíčovým pracovníkem o samotě, má právo vyjadřovat se k situaci, jeho názory musí být brány na zřetel s ohledem na věk dítěte, jeho rozumovou vyspělost, má právo na informace o možných důsledcích vyhovění jeho názoru i o možných důsledcích soudního rozhodnutí.

Rodiče, jejichž dítě je svěřeno do náhradní rodinné péče, jsou účastníky tohoto soudního řízení. Rodiče tak mají možnost aktivně se řízení účastnit, mají informace o důvodech soudního rozhodnutí o svěření dítěte mimo biologickou rodinu. Klíčový pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí po svěření dítěte do náhradní rodinné péče ze své vlastní iniciativy biologické rodiče nevyhledává. Má se za to, že období předcházející svěření dítěte do náhradní rodinné péče, poskytlo rodičům dostatečný prostor pro změnu situace tak, aby dítě mohlo zůstat v jejich péči. Předchozí věta neplatí v případě vážného ohrožení zdraví či života dítěte. V rámci procesu svěření dítěte mimo rodinu jsou rodičům předávány informace o situaci a jejím možném vývoji, ...

K návratu dítěte do péče rodičů může dojít opětovně pouze na základě soudního rozhodnutí. Změna situace ve smyslu návratu dítěte do biologické rodiny, případně do širší biologické rodiny (pokud právě tato o dítěte nepečuje) je v první řadě záležitostí rodičů dítěte, nebo ostatních členů širší rodiny. Jmenovaným náleží aktivita vedená k uspořádání poměrů, vytvoření podmínek pro přijetí dítěte zpět do původní rodiny. V případě zájmu rodičů, případně členů širší rodiny, o zrušení náhradní rodinné péče, klíčový pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí poskytuje těmto osobám podporu. Podpora spočívá ve formě zprostředkování služeb, za jejichž pomoci mohou rodiče, nebo širší biologická rodina, vytvořit podmínky pro přijetí dítěte zpět do péče. V takovém případě je návrat dítěte do rodiny, tedy i zrušení pěstounské péče, cílem stanoveným v IPODu. Do naplnění takto formulovaného cíle jsou zainteresováni rodiče, pěstounská rodina, případně dítě samotné, za případné spolupráce a pomoci dalších institucí, služeb, ... IPOD v takovém případě stanovuje cíle a opatření, jejichž naplnění povede ke zrušení pěstounské péče, tj. k návratu dítěte do původní rodiny. Pěstounská péče může být ukončena před dovršením zletilosti dítěte, pokud si rodiče uspořádají své poměry tak, návrat dítěte k rodičům byl v jeho zájmu. O plánovaném návratu dítěte k rodičům klíčový pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí informuje také dítě, a to také v souvislosti se soudním jednáním, v němž se má o zrušení pěstounské péče rozhodovat. Zrušení pěstounské péče předchází obnovení kontaktů dítěte s rodiči, pokud byly přerušeny.

Při ukončení pěstounské péče zletilostí dítěte klíčový pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí v době alespoň 12 měsíců před dosažením zletilosti s dítětem a osobou pečující hovoří na téma uspořádání života dítěte po dovršení zletilosti. V případě potřeby svolává klíčový pracovník za tímto účelem případovou konferenci, k níž zve dítě, osobu pečující, případně rodiče, mohou-li být rodiče zdrojem pomoci dítěti po ukončení náhradní rodinné péče. Účastníkem případové konference mohou být i zástupci navazujících služeb, jejichž využití připadá v úvahu.

Klíčový pracovník agendy sociálně-právní ochrany dětí informuje nejméně v šestiměsíčním předstihu o nadcházející zletilosti dítěte v náhradní rodinné péči kurátora pro dospělé (viz. § 50d odst. 6 zákona o SPOD). Klíčový pracovník zajistí předání informace dítěti o osobě sociálního kurátora (jméno, tel., e-mail) a zprostředkuje osobní seznámení dítěte se sociálním kurátorem, pokud o to dítě projeví zájem. V případě, že dojde k uspořádání případové konference, viz. výše, je na ni pozván vždy sociální kurátor. Účelem navázání kontaktu dítěte se sociálním kurátorem je zajistit dítěti po dovršení zletilosti (tj. mladému dospělému), podporu při zvládnutí nové životní situace po ukončení pěstounské péče. Tento postup platí, i v případě, kdy se situace před zletilostí dítěte jeví tak, že dítě nadále zůstane v prostředí náhradní rodiny.

Klíčový pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí seznamuje před ukončením pěstounské péče dítě a osobu pečující se systémem dávek pěstounské péče, zejména zaopatřovacího příspěvku, jehož příjemcem může být po dovršení zletilosti mladý dospělý, a to včetně podmínek, které je nutno ze strany mladého dospělého pro výplatu zaopatřovacího příspěvku plnit.