

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

OBSAH:

Standard č. 1.....	4
Standard č. 2.....	11
Standard č. 3.....	19
Standard č. 4.....	24
Standard č. 5.....	31
Standard č. 6.....	45
Standard č. 7.....	52
Standard č. 8.....	57
Standard č. 9.....	66
Standard č. 10.....	76
Standard č. 11.....	79
Standard č. 12.....	83
Standard č. 13.....	88
Standard č. 14.....	93
Standard č. 15.....	96
Standard č. 16.....	104
Standard č. 17.....	108
Seznam příloh.....	110

ÚVOD – VÝZNAM STANDARDŮ KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Vypracované standardy jsou návodným dokumentem oddělení sociálně právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž. S jeho obsahem jsou seznámeni a souhlasí s ním všichni pracovníci. Obsah standardů není neměnný. Je možné přizpůsobovat je měnícím se podmínkám oddělení. Vznik užitečných a funkčních standardů (postupů) klade vysoké nároky na schopnost týmu nacházet společná řešení, přizpůsobovat se požadavkům ostatních, umět prosadit své nápady a myšlenky, pracovat jako tým atd. Tyto standardy slouží ke sjednocení a vyjasnění použitých prvků a členové týmu si při jeho tvorbě uvědomují důležitost zvolených postupů, dokáží je bez zkreslení přijmout a integrovat do repertoáru svých dovedností. Zároveň slouží jako zdroj vzdělávání všech pracovníků, a to především nově příchozích.

Seznam zkratek

apod.	a podobně
atd.	a tak dále
popř.	popřípadě
OSPOD	orgán/oddělení sociálně- právní ochrana dětí
SPOD	sociálně- právní ochrana dětí
ORP	obec s rozšířenou působností
MěÚ Kroměříž	Městský úřad Kroměříž
SO ORP	správní obvod obce s rozšířenou působností
SVaZ	sociálních věcí a zdravotnictví
PO	požární ochrana
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
Syndrom CAN	syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte
ZOZ	zkouška odborné způsobilosti
ZUŠ	základní umělecká škola
ZŠ	základní škola
MŠ	mateřská škola
SPC	speciálně-pedagogické centrum
SVP	středisko výchovné péče
PPP	pedagogicko-psychologická poradna
SVČ	středisko volného času
PČR	Policie České republiky
NRP	náhradní rodinná péče
IPOD	individuální plán ochrany dítěte
KÚZK	Krajský úřad Zlínského kraje
ZDVOP	zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

	1. Místní a časová dostupnost		
Kritérium standardu	<p>1a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.</p> <p>1b Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal	

1. Místní a časová dostupnost

Kritérium

1a)

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

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) zabezpečuje komplexní výkon sociálně-právní ochrany dětí v rozsahu působnosti obce, obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Ustanovení obce s rozšířenou působností (ORP) vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Zásady činnosti a řízení Městského úřadu Kroměříž včetně jeho organizační struktury, rozsah pravomocí a náplň práce jednotlivých odborů a jejich jednotlivých složek upravuje Organizační řád Městského úřadu Kroměříž. Působnost a postavení MěÚ je upraveno zákonem, a pokud jde o výkon státní správy v přenesené působnosti, kterou orgán sociálně právní ochrany vykonává, se řídí zvláštními zákony.

Kompetence odborů MěÚ jsou upraveny v platném Organizačním řádu Městského úřadu Kroměříž – viz Příloha č. 1.

Kdo může být klientem OSPOD:

Potřebné ochrany ze strany orgánu sociálně-právní ochrany se dostává všem dětem správního obvodu bez ohledu na individuální odlišnosti. Cílovou skupinou oddělení SPOD jsou děti a jejich rodiče, případně osoby pečující o dítě či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte (fyzická osoba), kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Na pracovníky oddělení SPOD se také mohou obracet zájemci o náhradní rodičovství (pěstounská péče, poručenství, osvojení).

Dítětem se rozumí každá lidská bytost mladší osmnácti let, pokud podle právního řádu, jenž se na ně dítě vztahuje, není plně svéprávnosti dosaženo dříve.

Dále se na pracovníky SPOD může obrátit každý, kdo chce upozornit orgán sociálně právní ochrany dětí na porušení povinnosti nebo zneužití práv vyplývající z rodičovské odpovědnosti, nebo na skutečnost, že rodiče nemohou plnit povinnost vyplývající z rodičovské odpovědnosti, případně jiné skutečnosti, které se váží k právům a zájmu dětí.

Při ochraně zájmů a práv nezletilých dětí pracovníci oddělení SPOD spolupracují se státními orgány, pověřenými osobami, školami, školskými zařízeními a poskytovateli zdravotnických služeb, popřípadě dalšími zařízeními určenými pro děti.

Kontaktní údaje úřadu:

Městský úřad Kroměříž, Velké náměstí 115, 767 01 Kroměříž (budova „A“ radnice)
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, oddělení sociálně právní ochrany dětí sídlí na adrese:
1. máje 3191, 767 01 Kroměříž (budova C - 1. a 2. patro).
Podrobnější informace o úřadu viz <http://www.mesto-kromeriz.cz/urad/lide-a-organizace-mesta/mestsky-urad/>

Telefon ústředna: 573 321 111
Fax: 573 331 481
Email: meu@mestokm.cz
ID datové schránky: bg2bfur
Webové stránky: www.mesto-kromeriz.cz

Provozní doba MěÚ:

Pondělí	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Úterý	7:00 – 12:00	13:00 – 15:00
Středa	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Čtvrtek	7:00 – 12:00	13:00 – 15:30
Pátek	7:00 – 12:00	13:00 – 14:00

Na jakém území je sociálně-právní ochrana zajišťována a kdo z pracovníků oddělení SPOD je k zajištění příslušný?

Ustanovení obce s rozšířenou působností (ORP) vychází dále ze zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností. Správní obvod ORP Kroměříž je stanoven dle vyhlášky č. 388/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a je vymezen územím obcí Bařice -Velké Těšany, Bezměrov, Břest, Cetechovice, Dřínov, Honětice, Hoštice, Hulín, Chropyně, Chvalnov-Lísky, Jarohněvice, Karolín, Koryčany, Kostelany, Kroměříž, Kunkovice, Kvasice, Kyselovice, Litenčice, Lubná, Lutopecny, Morkovice - Slížany, Nítkovice, Nová Dědina, Pačlavice, Počenice - Tetětice, Prasklice, Pravčice, Rataje, Roštín, Skaštice, Soběsuky, Střílky, Střížovice, Sulimov, Šelešovice, Troubky-Zdislavice, Uhřice, Věžky, Vrbka, Záříčí, Zástřizly, Zborovice, Zdounky, Zlobice, Žalkovice.

Činnost oddělení sociálně právní ochrany (dále jen oddělení SPOD) je vykonávána podle zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů, a zajišťuje ji k 1.6.2021 dle organizačního řádu MěÚ Kroměříž 16 zaměstnanců, a to vedoucí oddělení, která rovněž zajišťuje na částečný úvazek agendu náhradní rodinné péče, 9 terénních sociálních pracovníků, 4 pracovnice náhradní rodinné péče, 2 kurátorky pro děti a mládež. Těchto 16 zaměstnanců spadá pod odbor sociálních věcí a zdravotnictví, který je řízen vedoucím odborem.

Výkon sociálně-právní ochrany je zajišťován zaměstnanci oddělení SPOD v celém správním obvodu ORP Kroměříž. Je rozdělen dle vykonávané agendy, dle obvodů obcí, ve městě Kroměříž jsou případy přidělovány dle počátečního písmene příjmení nezletilého dítěte, viz tabulka Rozdělení správního obvodu dle vykonávané agendy (Příloha č. 2).

Z důvodu lepší přehlednosti a srozumitelnosti pro klienty, byl s účinností od 1.1.2020 zaveden nový systém rozdělení obvodů.

Hlavním kritériem přidělení případu konkrétnímu pracovníkovi oddělení SPOD je **TRVALÉ BYDLIŠTĚ dítěte**. Ve výjimečných případech (např. podjatost) rozhoduje o přidělení případu jinému pracovníkovi vedoucí oddělení SPOD.

Rozpis správního obvodu s odkazem na kompetentní sociální pracovníky a pracovnice je vyvěšen na nástěnce na chodbách oddělení SPOD, webových stránkách města Kroměříže, dále u dveří kanceláře jednotlivých sociálních pracovníků je vyvěšen přehled správního obvodu, který daná pracovnice zajišťuje. Klienti mohou také požádat o zjištění příslušného pracovníka kteréhokoliv pracovníka oddělení SPOD. Pracovník oddělení je povinen poskytnout klientům součinnost při zjišťování příslušného pracovníka. Klienti mají možnost se na kompetentního sociálního pracovníka obracet pomocí pevné linky, mobilního telefonu či emailu.

V případě nepřítomnosti zaměstnance oddělení SPOD v úředních hodinách má klient možnost obrátit se na aktuálně přítomného zastupujícího pracovníka.

V Kroměříži je výkon sociálně-právní ochrany dětí zaměstnanci zajišťován služebními vozidly města Kroměříže, městskou hromadnou dopravou, případně pěšky. V ostatních obcích služebními vozidly, případně veřejnou autobusovou dopravou. Časová dostupnost dopravy zaměstnance oddělení SPOD do okolních obcí služebním vozidlem je maximálně 60 minut. V případě, že je nutné v kterékoliv části správního obvodu ORP zajistit výkon sociálně-právní ochrany dětí bezodkladně, je k dispozici služební vozidlo odboru SVaZ, které je určeno výhradně pro potřeby oddělení SPOD, v případě jeho obsazení jiným pracovníkem oddělení SPOD pak jiným služebním vozidlem úřadu.

Klienti oddělení SPOD mohou využívat na Městském úřadě Kroměříž kromě jiného:

- **Podatelnu** (přijímá písemné podání klientů) nachází se v budově A přízemí (Velké náměstí 115) a v budově C přízemí (1. máje 3191, Kroměříž).
- **Pokladnu** (např. úhrada správních poplatků za pořízení kopií ze spisu Om či pokut za správní delikty na úseku SPOD), nachází se na budově C přízemí (1. máje 3191, Kroměříž).

PŘÍLOHA č. 1 Organizační řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 2 Rozdělení správního obvodu dle vykonávané agendy

Kritérium

1b)

Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (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.

Sociálně-právní ochrana je zajišťována v kancelářích oddělení SPOD, je poskytována zaměstnanci oddělení SPOD v úředních hodinách určených zaměstnavatelem. Rozvrh úředních hodin je uveřejněn na webových stránkách Městského úřadu Kroměříž - <http://www.mesto-kromeriz.cz/>.

Provozní doba MěÚ Kroměříž:

Pondělí	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Úterý	7:00 – 12:00	13:00 – 15:00
Středa	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Čtvrtek	7:00 – 12:00	13:00 – 15:30
Pátek	7:00 – 12:00	13:00 – 14:00

Mimo uvedené hodiny si lze sjednat schůzku s kompetentním pracovníkem oddělení SPOD, neboť dle pracovního řádu Městského úřadu Kroměříž mohou zaměstnanci vykonávat pro zaměstnavatele práci v rámci tzv. volitelné pracovní doby, kdy základní pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně. Pracovníci oddělení SPOD usilují o plánování a uskutečňování schůzek, konzultací a jednání dle potřeb a možností klientů.

Zaměstnanci oddělení SPOD zajišťují agendu sociálně-právní ochrany dětí dle výše uvedených úředních hodin pro veřejnost. Na pracovišti oddělení SPOD je v úřední hodiny vždy alespoň jeden zaměstnanec oddělení SPOD. Zodpovědnou osobou v této věci je vedoucí oddělení.

Šetření v domácnostech klientů či jednání s klienty v pracovních dnech mimo provozní dobu MěÚ (v době mezi 19:00 hodin – 6:00 hodin) a během víkendů, resp. dnů pracovního volna, je možné realizovat pouze po předchozím písemném schválení tajemníkem MěÚ.

Nepřítomnost zaměstnanců SPOD na pracovištích - činnost oddělení SPOD v rámci úředních hodin je zajištěna vždy minimálně jedním zaměstnancem, který je přítomen na pracovištích oddělení SPOD. V případě nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti je na dveřích jeho kanceláře uvedena informace, aby se klient obrátil na jiného, aktuálně přítomného zaměstnance. Nepřítomnost pracovníka na pracovišti delší než jeden den je oznámena i automatickou odpovědí v emailové korespondenci, kde je uvedeno, kdo příslušného pracovníka zastupuje, jeho telefonní číslo a je-li to možné, také datum, kdy bude příslušný pracovník přítomen. Pevná linka nepřítomného pracovníka je přepojena na zastupujícího kolegu.

Zastupující zaměstnanec zajišťuje agendu zastupovaných zaměstnanců v nezbytném rozsahu a předává zjištěné informace příslušnému zaměstnanci oddělení SPOD. Jednotlivé případy jsou

vyřizovány podle naléhavosti neprodleně, případně je klientovi poskytnuto poradenství, u ostatních běžných záležitostí je klientovi předán kontakt na konkrétního zaměstnance, za účelem sjednání termínu jednání.

Mimo výše uvedenou pracovní dobu zajišťují pracovníci oddělení SPOD nepřetržitou pracovní pohotovost. Plán pracovní pohotovosti vypracovává vedoucí oddělení SPOD a to vždy na následující kalendářní pololetí. Plán je vypracován a odevzdán vedoucímu odboru v termínech do 31.5. a 30.11.

Pracovní pohotovost vykonává vždy jeden zaměstnanec po dobu jednoho týdne. Začátek je stanoven na pondělí 17:00 hodin a končí následující pondělí v 7:30, pracovní pohotovost bezprostředně navazuje na konec a začátek provozní pracovní doby. Aktuální rozpis zajištění pracovní pohotovosti jednotlivými zaměstnanci je dostupný všem zaměstnancům oddělení SPOD a je v souladu se zákoníkem práce. V případě náhlé nepřítomnosti zaměstnance (pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny apod.), který vykonává pracovní pohotovost, určí vedoucí oddělení SPOD jiného – náhradního pracovníka.

Pracovní pohotovost je určena pro řešení akutních krizových situací v případech zajištění neodkladné péče dítěti, jehož život, normální vývoj nebo jeho důležitý zájem je ohrožen nebo narušen nebo na účasti na neodkladných úkonech podle trestního řádu. Pracovní pohotovost není určena pro běžné zajištění agendy oddělení SPOD. Zaměstnanec vykonávající pracovní pohotovost má k dispozici mobilní telefon, který slouží pouze pro účely pracovní pohotovosti. Telefonní číslo pracovní pohotovosti mají k dispozici pouze příslušná pracoviště Policie ČR, Městská policie Kroměříž, Okresní soud v Kroměříži a Okresní státní zastupitelství Kroměříž. Číslo není přístupné pro veřejnost, číslo není uváděno v kontaktech Městského úřadu Kroměříž, pracovníci oddělení SPOD číslo nesdělují klientům. Klienti se při akutních situacích v rodině mohou obracet na linku 158, která dále situaci vyhodnotí a případně kontaktuje pohotovostní službu SPOD.

V době pracovní pohotovosti využívají zaměstnanci oddělení SPOD k přepravě při služebním výkonu (jako je např. účast při výslechu dítěte dle požadavku Policie ČR, účast na neodkladných úkonech podle trestního řádu, řešení akutní situace v rodině či jiné situace) vozidlo taxislužby nebo služební vozidlo zaměstnavatele. Pracovník aktuálně vykonávající pohotovostní službu se při výjezdu musí dostavit k místu určení v co nejkratší době. Z tohoto důvodu mají pracovníci, kteří vykonávají pohotovost, možnost využívat služební vozidlo i při cestě ze zaměstnání do místa svého bydliště. Pracovníci, kteří nevlastní řidičské oprávnění mohou během výkonu práce v rámci pohotovosti využívat služeb taxislužby.

Ve služebních vozidlech MěÚ Kroměříž je dle Směrnice č. 2/2023 O provozu služebních vozidel přeprava jiných osob než zaměstnanců města Kroměříže, včetně nezletilých dětí, povolena pouze ve výjimečných případech a pouze v souvislosti s plněním pracovních povinností. V případě převozu dětí během pohotovostí jsou proto využívána především vozidla taxislužeb. Při objednávání vozidla taxislužby je dán požadavek na převoz dítěte. V mobilním telefonu určenému pro pohotovostní službu jsou uložena 3 telefonní čísla na vozidla taxislužby, která jsou schopna zajistit non-stop přepravu dětí v dětských sedačkách. Ve výjimečných případech, kdy není možné převoz dítěte zajistit prostřednictvím vozidla taxislužby, je možné děti převést služebním vozidlem MěÚ.

Veškeré zajištění provozu pohotovostní služby je řešeno v souladu se zákoníkem práce (pracovní doba, pracovní pohotovost, přesčasy apod.). Vedoucí oddělení vyplňuje tabulku počet hodin během pracovní pohotovosti a výkon práce během pohotovosti za předchozí

kalendářní měsíc a odevzdává ji vedoucímu odboru, který ji po podpisu předá na oddělení personální, mzdové a vzdělávání.

Zaměstnanci se řídí vnitřními předpisy, a to Pracovním řádem Městského úřadu Kroměříž **Příloha č. 3**, Směrnicí č. 2/2023 O provozu služebních vozidel, **Příloha č. 4**.

PŘÍLOHA č. 3 Příkaz tajemníka č. 5/2020 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 4 Směrnice města Kroměříž č. 2/2023 O provozu služebních vozidel

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 314/2002 Sb., O stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

	2. Prostředí a podmínky		
Kritérium standardu	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.	
	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.	
	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.	
	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.	
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	
20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal		

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.

Agenda sociálně-právní ochrany je zajišťována oddělením sociálně právní ochrany dětí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Kroměříž, v budově C, 1. máje 3191 (první a druhé patro budovy). Přístup do budovy je bezbariérový, imobilní občané a rodiče s kočárky mohou využít výtah, který se nachází v přízemí budovy C.

Při vstupu do 2. patra budovy C je orientační tabule se seznamem kanceláří a jmény zaměstnanců, informace o místní příslušnosti dle trvalého pobytu dítěte, o rozdělení problematiky na agendu kurátorů pro mládež, terénních sociálních pracovníků a náhradní rodinnou péči s rozdělením obvodů mezi jednotlivé zaměstnance.

Zázemí oddělení SPOD je přizpůsobeno a upraveno podle potřeb cílové skupiny a současně také podle možností prostor, ve kterých oddělení sídlí.

Oddělení SPOD má k dispozici 12 kanceláří vybavených kancelářským nábytkem, včetně uzamykatelných skříněk, a výpočetní technikou. V kancelářích jsou umístěny stolky pro jednání s klienty. V každé kanceláři je dále umístěna šatní skříň pro oblečení a další osobní věci zaměstnanců. Z provozních důvodů nebylo možné zajistit pro všechny zaměstnance samostatnou kancelář. Celkem 8 zaměstnanců má k dispozici samostatnou kancelář a čtyři kanceláře jsou po dvou zaměstnancích.

V každé kanceláři, s výjimkou kanceláří kurátorek pro mládež a kanceláře vedoucí oddělení, je pro děti k dispozici malý hrací koutek.

V případě, že je potřeba vést oddělený pohovor s rodiči, převezme děti volný pracovník, který s nimi je po čas potřebný pro pohovor, dohlíží na ně a zabaví je pomocí vhodných pomůcek, kterými disponuje OSPOD a kterými jsou vybaveny dětské koutky.

Zaměstnanci OSPOD, kteří sdílí společnou kancelář, mohou pro zajištění důvěrnosti v jednání využít prostory jednací místnosti č. 317, která je umístěna v 2. poschodí budovy C MěÚ. Tato jednací místnost je využívána zaměstnanci oddělení SPOD především pro jednání s více účastníky, pro vedení případových konferencí apod. Jednací místnost zaručuje klientům během jednání soukromí a nerušené prostředí. Jednající pracovník na dveře umístí informaci, že v místnosti probíhá jednání.

Jednací místnost je vybavena kancelářským nábytkem, výpočetní technikou, flip chartem, promítacím plátnem a hracím koutkem. Jednání se do této jednací místnosti plánují zpravidla

předem, prostřednictvím sdílené internetové aplikace, do které mají přístup všichni pracovníci oddělení a mohou si tak ověřovat její obsazenost.

Při čekání na jednání mohou klienti OSPOD a jejich doprovod využít židle k sezení, které jsou umístěny na chodbách. Na zdech chodeb jsou umístěny nástěnky s aktuálními informacemi z oblasti sociálně-právní ochrany dětí a dále jsou nástěnky využívány k propagaci spolupracujících organizací poskytující služby rodinám s dětmi (informace od poskytovatelů sociálních a zdravotních služeb, školských zařízení apod.)

Klientům je k dispozici volně přístupné WC pro veřejnost (včetně bezbariérového WC), které se nachází v přízemí budovy C, ve které se oddělení SPOD nachází.

Užívání prostor i provozní doby upravuje interní předpis Pracovní řád - viz Příloha č. 3.

Kritérium
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.

Oddělení sociálně právní ochrany je k bezproblémovému efektivnímu výkonu své práce vybaveno potřebným materiálním zajištěním, tj. kancelářským nábytkem, počítačovou technikou, pomocným vybavením pro práci zaměstnanců a pro práci s dospělými klienty a dětmi.

Kancelář každého zaměstnance tvoří následující vybavení. Pracovní stůl, polohovatelná kancelářská židle, zásuvkové uzamykatelné kontejnery, uzamykatelná skříň k uložení aktivní spisové dokumentace, počítač, počítačová myš, klávesnice, laserová tiskárna, pevná telefonní linka a služební mobilní telefon a dále drobné kancelářské vybavení. Zaměstnanci mají k dispozici běžné kancelářské potřeby, objednávané 1x měsíčně prostřednictvím kompetentní pracovnice odboru.

Skartovací zařízení je umístěno ve většině kanceláří a v jednací místnosti č. 317.

Pro potřeby sociálního šetření nebo jednání v terénu mají všichni zaměstnanci oddělení SPOD k dispozici notebook. Pro potřebu využití mají dále zaměstnanci k dispozici digitální fotoaparát a digitální kameru, které jednotliví zaměstnanci využívají dle potřeby při šetření v terénu nebo pro jiná služební jednání mimo pracoviště. Fotoaparát, kamera, diktafon i GPS navigace jsou umístěny v kanceláři vedoucí oddělení SPOD.

Mimo pracovní dobu mají zaměstnanci OSPOD pro výkon pracovní pohotovosti k dispozici služební mobilní telefon.

Pro zaměstnance je na každém poschodí k dispozici centrální kopírovací zařízení včetně skeneru.

Pro účely pořádání případových konferencí apod. je možné využívat samostatnou místnost (která zároveň slouží jako jednací místnost). Místnost je uzamykatelná, klíče od ní mají k dispozici pouze zaměstnanci OSPOD. V této místnosti jsou umístěny také uzamykatelné registrační skříň s v daném roce vyřazenými spisy Om, spisy NoM, spisy E a dále rejstříky a jmenná kartotéka. Za uzamčení registračních skříní po pracovní době odpovídá pracovník, který má pohotovostní službu.

Zaměstnanci OSPOD, kteří mají oprávnění k řízení motorového vozidla, mohou využívat ke služebním účelům (po odsouhlasení jízdy vedoucím odboru) čtyři vozidla odboru sociálních věcí a zdravotnictví, případně vozidla jiných odborů Městského úřadu Kroměříž (po odsouhlasení jízdy vedoucím příslušného odboru). Klíče od všech služebních aut jsou uloženy v jednací místnosti v uzamykatelné skříňce, ke které mají přístup všichni zaměstnanci oddělení. Zaměstnanci, kteří nemají oprávnění k řízení služebního vozidla, využívají dopravní prostředky MHD, veřejné autobusové (linkové) nebo vlakové dopravy, chodí pěšky, popř. se dopravují na

místo sociálního šetření s dalšími zaměstnanci oddělení SPOD v případě, že vykonávají sociální šetření ve stejné obci nebo místní části. Systém objednávání služebních automobilů je zajištěn spolu se schvalováním pracovních cest prostřednictvím elektronického objednávkového systému. Pravidla pro používání osobním motorových vozidel upravuje Směrnice č. 2/2023 O provozu služebních vozidel – viz Příloha č. 4.

PŘÍLOHA č. 4

Směrnice města Kroměříž č. 2/2023 O provozu služebních vozidel

PŘÍLOHA č. 5

Směrnice města Kroměříž č. 8/2016 O používání služeb mobilního operátora

Kritérium

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.

V kancelářích zaměstnanců OSPOD, s výjimkou kanceláří kurátorek pro mládež a kanceláře vedoucí oddělení, je vyčleněn malý hrací koutek pro děti, který je vybaven hračkami, kreslicími potřebami, knížkami a jinými vhodnými pomůckami pro děti. Za pořádek, hygienu a bezpečnost hraček v jednací místnosti odpovídá pracovník, který má pohotovostní službu dle rozpisu. Za totéž v jednotlivých kancelářích odpovídají příslušní pracovníci.

Pro případ nutného přebalení dítěte je možné využít přebalovací pult ve 2. patře budovy, ve kterém oddělení SPOD sídlí.

V případě potřeby kojení dětí mohou matky dítě nakojit buď přímo v kanceláři pracovníka OSPOD, nebo v místnosti určené pro přebalování dětí, kde je matka ponechána s dítětem o samotě.

Pracoviště OSPOD Kroměříž je v dostatečné míře vybaveno materiály určenými pro cílovou skupinu dospělých i dětí (informační letáčky o OSPOD, navazujících a spolupracujících službách). Informace jsou umístěny na nástěnkách a na stolech na chodbách oddělení, případně je nabízejí sociální pracovníce SPOD přímo při jednáních a šetřeních s klientem na základě jeho individuálních potřeb.

OSPOD je odběratelem měsíčníku Právo a rodina, má k dispozici odborné publikace zaměřené na děti, jejich výchovu a péči o ně. V případě potřeby pořízení dalších publikací má OSPOD možnost tyto pořizovat ze státních prostředků určených na financování SPOD.

Kritérium

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.

Pracovníci OSPOD mají na pracovišti zajištěno potřebné hygienické zázemí. Na každém patře jsou k dispozici uzamykatelné toalety pro pracovníky a to zvlášť pro ženy a muže.

Pracovníci mají k dispozici uzamykatelnou kuchyňku určenou pro přípravu teplých a studených nápojů a ohřev jídla. Kuchyňku tvoří lednice, mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, kávovar a základní kuchyňské vybavení.

Z ochranných pracovních prostředků mají zaměstnanci k dispozici jednorázové návleky na obuv, jednorázové gumové rukavice (pro krizové situace zejména v terénu), dezinfekční gel na dezinfekci rukou a dezinfekční prostředek pro prvotní očištění stolu, židle popř. jiného zařízení kanceláře. Dezinfekční prostředky jsou umístěny na chodbách i na všech toaletách v budově a rovněž ve vozidlech, která zaměstnanci OSPOD využívají. Doplnování dezinfekčního materiálu zajišťuje pověřený pracovník úřadu a to dle potřeby pracovníků.

Poskytování osobních ochranných prostředků upravuje směrnice č. 1/2021 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků – viz Příloha č. 6.

Každý zaměstnanec oddělení SPOD je očkovan proti hepatitidě typu A a B. V případě, že nový zaměstnanec není očkovan, je mu očkování zajištěno zaměstnavatelem. Zaměstnancům OSPOD je k dispozici lékárnička, která je umístěna v zasedací místnosti oddělení SPOD.

Další vnitřní předpisy upravující oblast BOZP a PO jsou - vstupní a periodická školení BOZP, PO a řidičů referentských vozidel vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců, dále školení zaměstnance při převodu na jinou práci, školení zaměstnance při nástupu do práce po mateřské nebo rodičovské dovolené.

Pokud má zaměstnanec OSPOD jednat s klientem u kterého lze důvodně předpokládat agresivní chování, je vhodné, aby u tohoto jednání byl přítomen další zaměstnanec oddělení. V případě ohrožení je možnost využít krizového tlačítka napojeného na Městskou policii Kroměříž, které mají k dispozici všichni zaměstnanci OSPOD. V krajní situaci je možné použít pepřový sprej, kterým je vybaven každý zaměstnanec oddělení SPOD.

Z preventivních důvodů prochází budovou pravidelně každý pracovní den asistenti prevence kriminality. V případě, že se očekává jednání s klientem, který se již dříve choval agresivně, domlouváme přítomnost asistentů prevence kriminality či Městské policie Kroměříž, kteří jsou po dobu jednání přítomni na chodbě v patře oddělení SPOD.

V případech, kdy je prováděno sociální šetření v terénu, je vhodné, aby v situacích, kdy předpokládáme agresivní jednání klientů, bylo sociální šetření prováděno ve dvojících zaměstnanců OSPOD. Zaměstnanci by měli danou situaci vyhodnotit včetně možných rizik a případně sociální šetření neuskutečnit (viz standard č. 11).

Postup zjišťování, vyhodnocování a přijímání opatření k předcházení, odstraňování nebo zmírňování rizik upravuje interní předpis Směrnice č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž – viz Příloha č. 7.

Všichni pracovníci jsou v souladu s ustanoveními zákoníku práce a příslušných prováděcích předpisů proškoleni z BOZP.

Úklid prostor na pracovišti OSPOD Kroměříž je zajištěn zaměstnavatelem. Úklid probíhá každý pracovní den v odpoledních či podvečerních hodinách.

Systém ochrany zaměstnanců souvisí se standardem č. 11, který je podrobně rozpracován.

PŘÍLOHA č. 6 Směrnice města Kroměříž č. 1/2021 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

PŘÍLOHA č. 7 Směrnice města Kroměříž č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- příslušná ustanovení zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)
- nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků
- vstupní a periodické školení BOZP, PO a řidičů referentských vozidel

	3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí		
Kritérium standardu	<p>3a Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.</p> <p>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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal		

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Kritérium

3a)

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

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž zajišťuje prostřednictvím schématu provázanosti mezi legislativou vymezující sociálně-právní ochranu dětí, jednotlivými kritérii standardů kvality SPOD, interními předpisy zaměstnavatele a interními postupy oddělení stručný a srozumitelný přehled poskytování sociálně-právní ochrany dětí pracovníkům oddělení SPOD i klientům.

Legislativa

- Listina základních práv a svobod
- Deklarace práv dítěte
- Úmluva o právech dítěte
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních
- zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- a další

Předpisy a směrnice MěÚ Kroměříž

Standardy kvality SPOD

Informace pro klienty OSPOD

Pracovníci SPOD jsou prokazatelným způsobem seznámeni s obsahem a pracovními procesy (viz zaškolování pracovníků).

Zveřejňování informací o činnostech vykonávaných oddělením SPOD

Klienti jsou informováni ústní i písemnou formou o činnostech vykonávaných oddělením SPOD a době jejich poskytování. Informace o činnostech oddělení SPOD jsou klientům poskytovány srozumitelně s ohledem na jejich situaci a v takovém rozsahu, aby získali přehled o tom, jaké služby oddělení SPOD nabízí, znali kompetence pracovníků SPOD a neměli od nich mylná či nereálná očekávání.

Na webových stránkách města Kroměříže jsou dálkovým přístupem dostupné informace o činnostech vykonávaných oddělením SPOD, dále místní a časová dostupnost SPOD, personální zabezpečení výkonu SPOD a to včetně kontaktů na pracovníky oddělení a označení pracovních pozic. Jmenný seznam pracovníků (včetně kontaktů) je na webových stránkách úřadu pravidelně aktualizovaný. Za aktualizaci odpovídá vedoucí odboru.

Dále jsou výše uvedené informace zveřejněny na nástěnkách oddělení ve formě letáků.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- <http://www.mesto-kromeriz.cz/urad/lide-a-organizace-mesta/mestsky-urad/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>

Kritérium
<p>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.</p>

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Kroměříž.

Sociálně-právní ochrana představuje zajištění práva dítěte na život, jeho příznivý vývoj, na rodičovskou péči a život v rodině, na identitu dítěte, svobodu myšlení, svědomí a náboženství, na vzdělání, zaměstnání, zahrnuje také ochranu dítěte před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, zanedbáváním a zneužíváním. Ochrana dítěte a zajišťování jeho práv se promítá do právních předpisů zejména v oblasti rodinně-právní, občanskoprávní, trestní a do mnoha mezinárodních dokumentů.

Pojem sociálně-právní ochrana vyjadřuje konkrétně zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Sociálně-právní ochrana dětí je vymezena zákonem jako:

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

Předním hlediskem poskytování sociálně-právní ochrany je nejlepší zájem, prospěch a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte. Jakékoliv zasahování do soukromí a rodinného života je možné teprve tehdy, jestliže rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu o to požádají, pokud o to požádá dítě, či pokud se objeví skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte.

Sociálně-právní ochrana se poskytuje bezplatně **všem dětem** mladším 18 let, pokud plné svéprávnosti nenabýly dříve.

OSPOD Městského úřadu Kroměříž zastává v rámci své činnosti několik různých rolí:

- **kolizní opatrovnictví:** Zastupování dítěte v případě kolize zájmů dítěte a rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte. Úkolem opatrovníka je hájit zájmy nezletilého dítěte a vyjadřovat se při soudních jednáních v jeho prospěch. Kolizní opatrovník není v pozici, která by předpokládala obhajobu zájmů otce či matky dětí. Úkolem pracovníků orgánu SPOD není určovat, který z rodičů má ve sporu o děti pravdu či kdo je vinen. Je v prvé řadě na rodičích, aby se v otázkách péče a výchovy v zájmu svých dětí dohodli.
- **veřejné poručenství:** Poručník dítěte má vůči němu v zásadě stejná práva a povinnosti jako rodič s výjimkou vyživovací povinnosti. Po dobu, dokud není jmenována poručníkem jiná osoba, vykonává tuto funkci OSPOD.

- **kontrolní a dohledové činnosti:** OSPOD sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, dále výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy.
- **ochrana dítěte:** Všechny typy intervenčních povinností OSPOD v případě ohrožení dítěte. Specifickou cílovou skupinou jsou klienty sociální kurately pro děti a mládež.
- **poradenská a preventivní činnost:** OSPOD poskytuje rodinám poradenství a vykonává preventivní činnost.
- **koordinační role:** Prostřednictvím individuálního plánu ochrany dítěte a dalších nástrojů (případové konference, rodinná sezení, apod.) OSPOD do jisté míry koordinuje celý systém práce s rodinou a dítětem.
- **činnosti v oblasti náhradní rodinné péče:** OSPOD se podílí na zprostředkování náhradní rodinné péče, kde však hlavní úlohu hrají krajské úřady.
- **činnosti v oblasti sociální kurately pro děti a mládež:** je zabezpečována prostřednictvím kurátorky pro děti a mládež, která provádí opatření k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování anebo opakování poruch psychického, fyzického nebo sociálního vývoje dítěte (viz zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

podrobněji na: <http://www.mesto-kromeriz.cz/urad/lide-a-organizace-mesta/mestsky-urad/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>).

V rámci výkonu sociálně-právní ochrany jsou zaměstnanci oddělení SPOD povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se v rámci své činnosti seznámí, což upravují příslušná ustanovení zákona o SPOD. Ochranu osobních a citlivých údajů upravuje Směrnice města Kroměříže č. 1/2018, systém zpracování a ochrany osobních údajů.

PŘÍLOHA Č. 1	Organizační řád MěÚ Kroměříž
PŘÍLOHA Č. 8	Směrnice města Kroměříž 1/2018 Systém zpracování a ochrany osobních údajů
PŘÍLOHA Č. 9	Informační leták oddělení SPOD- děti
PŘÍLOHA Č. 10	Informační leták oddělení SPOD- rodiče
PŘÍLOHA Č. 11	Poučení orgánem SPOD MěÚ Kroměříž- zákonný zástupce dítěte

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Listina základních práv a svobod
- Deklarace práv dítěte
- Úmluva o právech dítěte
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů

	4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany		
Kritérium standardu	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.		
	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. 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 se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.		
	4c Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se pouze k výkonu sociálně-právní ochrany, 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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil: Datum a podpis:	Bc. Marie Sumcová 30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal		

	28.06.2023	Mgr. Radovan Klbal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klbal	

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany

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.

Sociálně-právní ochrana dětí je zajišťována prostřednictvím oddělení sociálně-právní ochrany dětí, které je zařazeno do odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Kroměříž.

Počet pracovních míst pro výkon SPOD

Oddělení SPOD Městského úřadu Kroměříž má řádně personálně zajištěna pracovní místa pro výkon SPOD.

Počet pracovníků vychází z vyhlášky č. 473/2012 Sb. Základním výchozím kritériem pro stanovení počtu zaměstnanců OSPOD je 1 pracovník na 700-900 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu ORP Kroměříž.

Výkon SPOD je poskytován počtem zaměstnanců, který vychází z usnesení Rady města Kroměříže, kde je uveden počet pracovníků odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Interním dokumentem tajemníka úřadu je stanoven počet pracovníků oddělení SPOD.

Od 1.6.2021 je na oddělení SPOD Městského úřadu Kroměříž 16 pracovních míst v celkovém součtu 16 úvazků, a to včetně vedoucí oddělení SPOD.

V čele oddělení SPOD je vedoucí oddělení, které je přímá nadřízená všech pracovníků, oddělení, jejím přímým nadřízeným je vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Pracovní pozice pracovníků oddělení SPOD k 1. 7. 2021: **16 osob – 16,0 úvazků**

Z toho počet úvazků:

Vedoucí oddělení SPOD	0,6 úvazku
Terénní sociální pracovníci	12,1 úvazků
Kurátor pro mládež	2,0 úvazky
Pracovník náhradní rodinné péče	1,3 úvazků

Pracovní náplň pracovníků OSPOD je dána výčtem činností dle katalogu prací, díl 2.10.státní správa a samospráva, 2.10.13 referent sociálních věcí.

Pracovní profil pracovníků oddělení SPOD

- předpoklady pro vznik pracovního poměru - § 4 zákona o úřednících územních samosprávních celků,
- předpoklady pro vznik pracovního poměru podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 110, ve znění pozdějších předpisů,

- osobnostní předpoklady např. dobré organizační a komunikační schopnosti, psychická odolnost a emoční stabilita, schopnost samostatné i týmové práce, ochota dále se vzdělávat,
- další odborné předpoklady např. řidičský průkaz skupiny B, práce znalost práce na PC.

Pracovní profil je společný pro terénní sociální pracovníky, kurátory pro mládež a pracovníky náhradní rodinné péče. Konkrétní činnosti všech těchto pracovníků jsou dále specifikovány v pracovních náplních.

Externí pracovníci

Mimo výše uvedených pracovníků spolupracuje oddělení SPOD také s externími pracovníky, a to na základě rámcových smluv o poskytování služeb či smluv o poskytování odborného poradenství. Ve všech těchto případech se již nejedná o pracovněprávní vztahy. Aktuálně je navázána spolupráce s následujícími externisty:

- JUDr. Markéta Valeriánová – právní služby, zastupování nezletilých dětí v trestněprávních soudních řízeních,
- PhDr. Ivan Ryšavý, Ph.D. – odborné psychologické poradenství,
- Mgr. et Mgr. et Mgr. Jan Zahradník – odborné psychologické poradenství a terapie pro rodiny,
- Mgr. Karin Konečná

Kritérium
<p>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. 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 se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.</p>

Aktuální počet osob vykonávajících SPOD v rámci ORP Kroměříž je 16 pracovníků, kteří vykonávají SPOD v rozsahu 16,0 úvazku.

Při posouzení přiměřenosti počtu pracovníků zajišťujících agendu SPOD bylo přihlédnuto k velikosti správního obvodu obce s rozšířenou působností Kroměříž a k míře náročnosti výkonu SPOD v SO ORP Kroměříž.

SO ORP Kroměříž má cca 67 000 obyvatel. Dle výpisu z evidence obyvatel bylo ke dni 31. 12. 2019 v tomto správním obvodu 12 919 osob do 18 let a v porovnání s předchozími roky se počet dětí pravidelně zvyšuje (např. k 31. 12. 2016 bylo v SO ORP Kroměříž 12 617 dětí). Při stanovení počtu dětí do 18 let v SO ORP Kroměříž, se vychází z dat vedených v evidenci obyvatel

SO ORP Kroměříž spadá k 1. 6. 2021 dle vyhodnocení MPSV do třetí kategorie s vysokou mírou náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Kritérium

4c)

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se pouze k výkonu sociálně-právní ochrany, 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.

Oprávnění a povinnosti jednotlivých pracovníků jsou dány náplní práce, kterou ve spolupráci s vedoucím odboru sociálních věcí a zdravotnictví, vedoucí oddělení SPOD zpracovávají pracovníci personální oddělení. Pracovní náplně jednotlivých pracovníků SPOD jsou v případě změny aktualizovány. V rámci pracovní náplně jsou stanoveny specializace pro oblast náhradní rodinné péče a kurately pro mládež.

Pro problematiku syndromu CAN (týrané, zneužívané, zanedbávané děti) jsou určeni dva pracovníci (každý na 0,1 pracovního úvazku), kteří se na tuto problematiku odborně zaměřují, účastní se pravidelně vzdělávacích akcí zaměřených na tuto oblast a jsou schopni ve složitějších případech metodicky vést své kolegy. Zároveň se všichni pracovníci OSPOD průběžně v této agendě vzdělávají a jsou schopni přijímat příslušná opatření sociálně-právní ochrany, případně k řešení využívat odbornou podporu supervize nebo intervize. Oprávnění a povinnosti pracovníků jsou součástí vnitřního předpisu MěÚ v Kroměříži – Pracovní řád.

Pracovníci oddělení SPOD mají písemně zpracované pověření v souladu s ustanovením § 21 ods. 1 občanského soudního řádu a ustanovením § 103 odst. 1 zákona o obcích k zastupování v plném rozsahu při řízení a jednání o nezletilých, kde opatrovníkem je ustanoveno město Kroměříž. Originál pověření obdrží každý pracovník po nástupu do zaměstnání a na vyžádání ho předkládá při jednáních u soudů. Pověření podepisuje starosta města.

Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí svou totožnost prokazuje služebním průkazem pro výkon sociálně-právní ochrany dětí. Průkaz je opatřen identifikačním číslem, fotografií, jménem a příjmením zaměstnance, popř. titulem, je zde uveden zaměstnavatel a je podepsán tajemníkem úřadu.

Součástí průkazu je zvláštní oprávnění podle § 52 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozd. předpisů, ve kterém je vymezena činnost, kterou může tento zaměstnanec vykonávat. Jedná se o následující činnosti:

- zaměstnanci v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu, zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu a zaměstnanci obce s rozšířenou působností zařazení do obecního úřadu jsou oprávněni v souvislosti s plněním úkolů podle tohoto zákona navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije, v obydlí a zjišťovat v místě bydliště dítěte, ve škole a ve školském zařízení, v zařízení poskytovatele zdravotních služeb, v zaměstnání nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, jak rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o dítě pečují, v jakých sociálních podmínkách dítě žije a jaké má dítě chování.
- zaměstnanci v orgánech sociálně-právní ochrany, zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu, zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu a zaměstnanci obce s rozšířenou působností zařazení do obecního úřadu jsou oprávněni pořídít obrazové

snímky a obrazové a zvukové záznamy dítěte a prostředí, v němž se dítě zdržuje, je-li to třeba pro účely ochrany práv dítěte.

PŘÍLOHA č. 3 Příkaz tajemníka č. 5/2020 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 12 Etický kodex sociálního pracovníka ČR

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Organizační řád MěÚ Kroměříž
- Metodický pokyn MPSV ČR č. 1/2009 k postupu ORP při poskytování SPO nezletilým cizincům bez doprovodu
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí
- Sociodemografické analýzy 2013, SocioFactor, s.r.o., 2013
http://www.mpsv.cz/files/clanky/15675/SOCDEM_ANALYZA_OHROZENE_DETI.pdf

	5. Přijímání a zaškolování		
Kritérium standardu	5a Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.		
	5b Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.		
	5c Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávající sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.		
	5d Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.		
	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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal		

	10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal	

5. Přijímání a zaškolování

Kritérium

5a)

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

Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany Městského úřadu Kroměříž k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Vstupní vzdělávání úředníka je pracovník povinen absolvovat do 3 měsíců ode dne nástupu do zaměstnání, vedoucí oddělení či odboru musí absolvovat vzdělávání vedoucího úředníka do 24 měsíců od termínu nástupu na tuto pracovní pozici.

Každý zaměstnanec oddělení sociálně-právní ochrany musí disponovat zvláštní odbornou způsobilostí (obecná část a zvláštní část pro správní činnost při sociálně-právní ochraně dětí). V případě, že přijímaný zaměstnanec v době přijetí do pracovního poměru nemá zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ), je v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, přihlášen v termínu daném právním předpisem k vykonání ZOZ. Veškeré náležitosti týkající se zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců sociálně-právní ochrany (termíny, evidenci ZOZ u konkrétních pracovníků, přihlašování na přípravu k ZOZ apod.) vede oddělení personální, mzdové a vzdělávání. Podrobněji viz níže – kritérium 5c).

Z ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost samosprávného celku přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do tří měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je to třeba.

Zaměstnanec musí zvláštní odbornou způsobilost získat podle zákona nejpozději do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti územních samosprávných celků pak ustanovuje způsob přihlašování ke zkoušce ZOZ, náležitosti přihlášky, způsob a průběh zkoušky a náležitost osvědčení. Náklady spojené se získáním ZOZ jsou hrazeny z transferu státní dotace, případně z rozpočtu města.

Vyhláška č. 304/2012 o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků udává, ve kterých případech daných zákonem může být zaměstnanec povinnosti vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti zproštěn, resp. zkoušku zaměstnanci nahrazuje vzdělání

v ustanovených typech bakalářského či magisterského studia. Tento postup není umožněn novým zaměstnancům, se kterými byla uzavřena pracovní smlouva po 1.7.2019.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků

Kritérium

5b)

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

Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany Městského úřadu Kroměříž je úředníkem územního samosprávného celku SO ORP Kroměříž, který vykonává činnosti v rámci přenesené působnosti.

Přijímání nových zaměstnanců se řídí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Městský úřad Kroměříž, oddělení sociálně právní ochrany dětí má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka jsou uvedeny v § 4 zákona č. 312/2012 Sb.

Dle § 6 zákona č. 312/2012 Sb., uzavření pracovní smlouvy musí předcházet veřejná výzva k přihlášení zájemců, nestanoví-li tento zákon jinak (toto neplatí pro pracovní poměr na dobu určitou).

Zájemce o zaměstnání si podá přihlášku do výběrového řízení, která musí obsahovat dle § 6 odst. 3 zákona č. 312/2012 Sb. stanovené náležitosti. K přihlášce zájemce o zaměstnání musí připojit doklady dle § 6 odst. 4 zákona č. 312/2012 Sb.

Veřejná výzva se vyvěsí na úřední desce úřadu nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro podání přihlášek zájemců a současně se zveřejní i způsobem umožňujícím dálkový přístup; za splnění této povinnosti odpovídá vedoucí úřadu.

Do 15 dnů od uzavření pracovní smlouvy se zájemcem na základě veřejné výzvy nebo od rozhodnutí, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva, vedoucí úřadu pořídí o posouzení a hodnocení zájemců zprávu.

Pracovní smlouvu lze uzavřít pouze se zájemcem, který splňuje předpoklady a podmínky stanovené ve veřejné výzvě a podal úplnou přihlášku, předložil občanský průkaz nebo doklad o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, a doklady podle odst. 4 § 6 zákona č. 312/2012 Sb.

Výběrové řízení dle § 7 zákona č. 312/2012 Sb., je podmínkou pro:

- a) jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka,
- b) vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka zařazeného mj. v obecním úřadě obce s rozšířenou působností.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahuje údaje uvedené v § 6 odst. 2 zákona č. 312/2012 Sb.

Dle § 7 odst. 3 zákona č. 312/2012 Sb., výběrové řízení vyhlašuje vedoucí úřadu oznámením na úřední desce úřadu územního samosprávného celku nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů o jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo uchazečů o přijetí do

pracovního poměru úředníka. Jde-li o výběrové řízení na funkci vedoucího úřadu, vyhlašuje oznámení hejtman, primátor nebo starosta.

Uchazeč o zaměstnání podá k územnímu samosprávnému celku písemnou přihlášku. Přihláška uchazeče musí obsahovat stanovené náležitosti dle §7 odst. 4 zákona č. 312/2012 Sb. K přihlášce uchazeč o zaměstnání připojí doklady podle § 6 odst. 4 zákona č. 312/2012 Sb.

Uchazeče o zaměstnání posuzuje výběrová komise. Výběrová komise má nejméně 3 členy, předsedu a ostatní členy komise jmenuje tajemník Městského úřadu Kroměříž. Jednání výběrové komise je neveřejné. Výběrová komise jedná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, a rozhodnutí přijímá nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise. Výběrová komise pořídí o posouzení uchazečů písemnou zprávu dle § 9 odst. 2 zákona č. 312/2012 Sb. Zprávu podepisují všichni přítomní členové výběrové komise.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo vyhlášené výběrové řízení kdykoliv zrušit, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů/uchazeček.

Požadované vzdělání pracovníků oddělení SPOD je dáno kvalifikačními předpoklady uvedenými v § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Předpoklady pro výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany jsou:

- a) vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání v oborech vzdělávání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociálně právní činnost, nebo
- b) střední vzdělání s maturitní zkouškou za splnění podmínek uvedených v § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- c) dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Požadavky na uchazeče o zaměstnání:

- a) praxe v oblasti sociálně-právní ochrany vítána,
- b) zkoušky odborné způsobilosti výhodou,
- c) dobré komunikační schopnosti,
- d) flexibilita, spolehlivost, samostatnost, zodpovědnost,
- e) zvládání stresové zátěže,
- f) uživatelská znalost práce na PC,
- g) řidičské oprávnění skupiny B – aktivní řidič,
- h) ochota vzdělávat se a zájem o práci.

Dle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů se osoba ucházející o zaměstnání považuje za zdravotně nezpůsobilou, pokud se před vznikem pracovněprávního nebo obdobného vztahu nepodrobí vstupní lékařské prohlídce. Při uzavírání pracovněprávního vztahu pracovní smlouvou hradí vstupní lékařskou prohlídku zaměstnavatel na základě uzavřené dohody se smluvní závodní lékařkou.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů

Kritérium

5c)

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

Z ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost samosprávného celku přihlásit nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně právní ochrany a vykonávající sociálně právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ).

Z ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost samosprávného celku přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do tří měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je to třeba.

Zaměstnanec musí zvláštní odbornou způsobilost získat nejpozději do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Přihlášení ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti zaměstnance oddělení sociálně právní ochrany dětí zajišťuje oddělení personální, mzdové a vzdělávání Městského úřadu Kroměříž.

Posouzením dosaženého vzdělání zaměstnance rozhoduje zaměstnavatel o tom, zda je možné úroveň dosaženého vzdělání ve vztahu k ZOZ zohlednit v případech daných zákonem. Vyhláška č. 304/2012 o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků uvádí, ve kterých konkrétních případech daných zákonem může být zaměstnanec povinnosti vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilost zproštěn, resp. zkoušku zaměstnanci nahrazuje vzdělání v ustanovených typech zaměstnancem již absolvovaného bakalářského či magisterského studia.

Další možností jak lze zrovnocnění získat je, že si zaměstnanec požádá ministerstvo vnitra o rozhodnutí o uznání rovnocennosti. Tento postup však není umožněn novým zaměstnancům, se kterými byla uzavřena pracovní smlouva po 1.7.2019. Zvláštní odbornou způsobilost nemusí nově přijatý zaměstnanec absolvovat v případech, kdy ji má již splněnou či uznanou z předchozího zaměstnání.

V ostatních případech je zaměstnanec ve výše uvedeném termínu přihlášen pracovníkem personálního oddělení k vykonání zvláštní odborné způsobilosti.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků

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

Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně právní ochranu dětí.

Při zaškolování nových zaměstnanců se postupuje v souladu s Pracovním řádem Městského úřadu Kroměříž, čl. 2, odst. 18 Adaptace nových zaměstnanců.

Nový zaměstnanec oddělení SPOD je ten, který byl přijat do pracovního poměru na základě pracovní smlouvy (s tříměsíční zkušební dobou) a splňuje požadované vzdělání na uvedenou pozici dle § 110, odst. 4. zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Cílem zaškolování nových zaměstnanců je, co nejkvalitněji je uvést a zapracovat pro výkon práce na dané pracovní pozici, aby samostatně vykonávali pracovní úkoly na svém pracovním místě a to co možná nejdříve po svém nástupu.

Cílem zaškolování zaměstnance je:

- podpořit pochopení popisu pracovní činnosti,
- zvýšit schopnost samostatně vykonávat pracovní úkoly na daném pracovním místě v souladu se zákonnými požadavky,
- získat spokojeného a kvalitně zadaptovaného zaměstnance, který si v co možná nejkratším termínu plní své úkoly a odpovídá za svěřenou oblast,
- potvrdit si nebo vyvrátit včas správnost výběru nového zaměstnance na obsazovanou pozici.

Před nástupem nového zaměstnance si personální oddělení ve spolupráci s vedoucí oddělení SPOD ověří, že je pro nového zaměstnance připravené:

- pracoviště včetně potřebného technického vybavení (PC, e-mail, telefon atd.),
- školení BOZP a PO,
- individuální zaškolovací plán - plán aktivit, který pomáhá novému zaměstnanci orientovat se v novém pracovním prostředí.

Personální oddělení seznámí nového zaměstnance v prvních dvou týdnech jeho zaškolování s:

- Pracovním řádem Městského úřadu Kroměříž,
- Organizačním řádem Městského úřadu Kroměříž a organizační strukturou,
- Kolektivní smlouvou,
- a zajistí proškolení k BOZP a PO.

Nový zaměstnanec je vedoucím oddělení seznámen s pracovním kolektivem, je seznámen s pracovištěm, je mu předána kancelář s výpočetní technikou, spisovou dokumentací a celkovým vybavením, což nový zaměstnanec stvrzuje svým podpisem.

Vedoucí oddělení seznámí nového zaměstnance s pracovištěm, provede s ním krátký vstupní pohovor, při kterém stanoví cíle pro zkušební dobu a seznámí ho se svým očekáváním ve věci jeho zapracování pro tuto dobu. V rámci vstupního rozhovoru vedoucí oddělení vysvětlí zaměstnanci harmonogram zaškolování (i individuální zaškolovací plán s vyhodnocením). Za účelem efektivnějšího zaškolení nového zaměstnance, mu vedoucí oddělení určí školícího pracovníka, který zaměstnanci pomáhá s počáteční orientací, s odborným zázemím na dané pozici a zprostředkovává zpětnou vazbu vedoucímu odboru a vedoucímu oddělení. Průběh celého zaškolování monitoruje vedoucí pracovník školícího pracovníka, který před skončením tříměsíční zkušební doby důkladně zhodnotí proces zaškolování a navrhuje osobní ohodnocení novému zaměstnanci a to vše předává vedoucímu odboru.

Vedoucí oddělení ustanovuje školícího pracovníka na dobu 3 měsíců, který se bude věnovat zaškolování nového zaměstnance. Zaškolování se shoduje s tříměsíční zkušební dobou zaměstnance. První měsíc se školící pracovník nepřetržitě věnuje zaškolení nového zaměstnance a v dalších dvou měsících dohlíží na výkon jeho práce. Za provádění zaškolování obdrží školící pracovník odměnu.

Školící pracovník zaškoluje nového zaměstnance dle harmonogramu zaškolování, který obsahuje:

- informace o organizaci, včetně předpisů, metodik a směrnic,
- seznámení s programovým vybavením a evidencí spisové dokumentace OM, NOM a další evidencí,
- seznámení s vnitřními předpisy organizace – jedná se o nařízení tajemníka, směrnice, kolektivní smlouvu, a další dokumenty související s chodem úřadu,
- seznámení s doručováním a rozdělováním pošty, spisovou službou,
- seznámení s archivací spisů a způsobem jejich vyřazování,
- společné provádění sociálních šetření a jejich záznam do programu v počítači,
- studium spisové dokumentace,
- společná účast na soudních jednáních,
- jednání s klienty,
- vypracovávání zpráv ze sociálních šetření a podání zpráv soudům a ostatním institucím,
- seznámení se spolupracujícími subjekty.

Školící pracovník má zodpovědnost za proces zaškolení, postupně přenáší kompetence a zodpovědnost za dílčí pracovní úkony na nového zaměstnance. Školící pracovník má po 3 měsících zaškolování vypracován Individuální zaškolovací plán s hodnocením nového zaměstnance, který vyplývá z harmonogramu školení a společně s novým zaměstnancem hodnotí zvládnutí jednotlivých činností - viz příloha 13- Individuální zaškolovací plán s vyhodnocením.

Vedoucí odboru spolu s vedoucím oddělení se setká s novým zaměstnancem před koncem zkušební doby (nejpozději 2 týdny před koncem zkušební doby). Účelem setkání je vyhodnocení uplynulého období a posouzení, jestli zaměstnanec naplnil cíle stanovené pro zaškolení a je tudíž kompetentní pokračovat na dané pracovní pozici. Vedoucí odboru o výsledku setkání informuje tajemníka úřadu. V případě pozitivního vyhodnocení zapracování zaměstnance ve zkušební době bude zaměstnanec pokračovat v pracovním poměru na daném pracovním místě i po ukončení zkušební doby. Vedoucí odboru stanoví očekávané cíle na další období a dohodne se se zaměstnancem na plánu vzdělávání na příslušné období. V případě zjištěných nedostatků ve zkušební době mohou být vedoucím odboru stanoveny cíle pro odstranění těchto nedostatků pro zbytek zkušební doby. Nejpozději jeden týden před

ukončením zkušební doby budou tyto cíle vyhodnoceny. Při splnění stanovených cílů bude zaměstnanec pokračovat v pracovním poměru na daném pracovním místě i po ukončení zkušební doby. Pokud zaměstnanec nesplní stanovené cíle během zkušební doby nebo v tomto období hrubě poruší pracovní kázeň, obecně závazné právní předpisy nebo vnitřní předpisy zaměstnavatele, bude se zaměstnancem ukončen pracovní poměr ve zkušební době na základě doporučení vedoucího odboru tajemníkovi úřadu.

PŘÍLOHA č. 3 Příkaz tajemníka č. 5/2020 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 13 Individuální zaškolovací plán s vyhodnocením

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Kritérium

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.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí umožňuje studentům stát se stážisty na pracovišti oddělení sociálně právní ochrany dětí. Maximální délka stáže je 40 hodin na jednoho stážistu za kalendářní rok. Jedná se zejména o studenty vysokých škol se zaměřením studia v sociální oblasti. Z vysokých škol se upřednostňují stážisti s tématy závěrečných prací blízkých výkonu sociálně- právní ochrany dětí.

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany se vyjadřuje k žádostem zájemců o stáže na svém pracovišti a dává souhlas k umožnění praxe na základě žádosti zájemce dle možností oddělení sociálně právní ochrany dětí. Přijmout stážistu je možné na základě dohody, která je uzavřena mezi vysílající školou či zaměstnavatelem a Městským úřadem Kroměříž. Uzavření dohody zajišťuje oddělení personální. Dohoda obsahuje souhrn činností a kompetencí, které může stážista vykonávat, dále obsahuje povinnosti smluvních stran, cíl stáže, délku působení na pracovišti, apod.

Je požadováno náležité proškolení stážisty. Na základě požadavku vedoucího odboru bude na personálním útvaru úřadu sepsána dohoda o mlčenlivosti. Každá osoba, která vykonává stáž na pracovišti SPOD je povinna před jejím nástupem absolvovat školení BOZP a PO v souladu s vnitřními předpisy. Výše zmíněné zajišťují pracovníci personálního oddělení.

Kritérii pro umožnění stáže v oddělení sociálně právní ochrany dětí je:

- odpovídající obor zaměření studia stážisty,
- termín, ve kterém má stáž probíhat,
- skutečnost, zda je již v požadovaném období umožněna stáž jinému stážistovi,
- aktuální časové možnosti sociálních pracovníků oddělení SPOD (nemoc, účast na vzdělávání, řádná dovolená apod.),
- maximálně 4 stážisti za kalendářní rok,
- minimální věk stážisty 18 let.

Každému stážistovi je přidělen vedoucím oddělení sociálně právní ochrany dětí mentor, který se mu věnuje po sjednanou dobu výkonu stáže. Postupně je stážista seznamován s problematikou výkonu práce SPOD. Stážistům jsou poskytovány informace o klientech formou kazuistik. Stážisti se mohou účastnit soudních jednání, jednání s klienty a vstupu do rodin klientů za vysloveného souhlasu klientů. Ústní souhlas klientů je vždy poznamenán do záznamu z jednání či sociálního šetření, který je součástí spisové dokumentace klienta.

Výstupem z vykonané stáže je závěrečná zpráva, ve které se mj. hodnotí průběh stáže. Závěrečná zpráva se předává stážistovi.

Orgán sociálně právní ochrany dětí neumožňuje výkon dobrovolnictví na svém pracovišti.

PŘÍLOHA č. 3 Příkaz tajemníka č. 5/2020 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž

	6. Profesní rozvoj zaměstnanců		
Kritérium standardu	<p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>6c Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.</p> <p>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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil: Datum a podpis:	Bc. Marie Sumcová 30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
10.05.2023	Mgr. Radovan Klabal		

	28.06.2023	Mgr. Radovan Klbal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klbal	

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 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.

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany v pravidelných intervalech hodnotí své podřízené zaměstnance. Hodnotící pohovor provádí přímý nadřízený se svými podřízenými a je povinen ho provést nejméně jedenkrát ročně.

Hodnocení zaměstnanců je jedním z nejvýznamnějších motivačních nástrojů. Je to zdroj informací pro zaměstnance i zaměstnavatele, vytváří prostor pro vzájemnou výměnu informací mezi podřízeným a nadřízeným. Vytváří základ pro plánování rozvoje zaměstnanců a plánování jejich vzdělávání. Hodnocení může v neposlední řadě také přispět k diferenciaci v odměňování. Systém hodnocení pracovníků je důležitou součástí jejich osobnostního a profesního rozvoje. Znamená posuzování jejich vlastností, postojů, názorů a vystupování vzhledem k určité situaci, ve které se pohybují, vzhledem k činnostem, které vykonávají, vzhledem k druhým lidem, s nimiž vstupují do kontaktů. Hodnotitel klade důraz především na podporu a kontrolu podřízených pracovníků a také na jejich vlastní návrhy pro své zlepšení či další vzdělávání.

Hodnotící pohovor by měl obsahovat jak pozitiva, tak i negativa práce zaměstnance. Obsahem hodnotícího pohovoru je zhodnocení práce zaměstnance za celé předchozí období – obvykle jednoho roku.

Součástí hodnocení je sebereflexe zaměstnance a to prostřednictvím vyplnění formuláře hodnotícího pohovoru. Zaměstnanec samostatně zhodnotí úroveň vlastních kompetencí definovaných kompetenčním modelem, který odpovídá jeho pracovní pozici. Formulář si zaměstnanec následně přinese jako podklad k hodnotícímu pohovoru.

Také v rámci hodnotícího pohovoru je prováděno sebehodnocení každého pracovníka. Vzhledem k tomu, že pohled každého člověka na sebe samého může být značně zkreslený a neobjektivní, je výsledek sebehodnocení předmětem vzájemného dialogu. V případě potřeby se může stát také podnětem a tématem pro supervizi. Hodnotící pohovor umožňuje posouzení slabých a silných stránek pracovníka. Je nutné jej brát jako vzájemnou interakci a je tudíž nutné dodržovat určité komunikační zásady.

V rámci hodnotícího pohovoru mají obě strany možnost vysvětlit a obhájit svá stanoviska, prodiskutovat je a identifikovat rozvojové oblasti. Délka hodnotícího pohovoru je obvykle v rozsahu cca 45 minut. Na základě výstupů hodnotícího pohovoru a argumentace zaměstnance může nadřízený upravit hodnocení zaměstnance dle svého zvážení. V případě značných rozdílů

v hodnocení ze strany nadřízeného a podřízeného, může do rozhodnutí o konečném výsledku zasáhnout příslušný nadřízený vyššího stupně. Tomuto rozporu je však vhodné věnovat se následně na supervizi.

Výstupem hodnocení je mj. také vypracování individuálního vzdělávacího plánu se zaměřením na rozšiřování odborné kvalifikace pracovníků. Více viz další kapitola tohoto standardu.

Kritérium
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.

Každý pracovník je povinen vyhotovit individuální plán svého vzdělávání. Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace pracovníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let (akreditace MV) a dále v rozsahu nejméně 6 pracovních dnů po dobu jednoho roku (akreditace MPSV). Pracovník je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka. Průběžné vyhodnocení (revize) plánu vzdělávání probíhá v rámci pravidelného hodnocení pracovníka, tzn. obvykle v listopadu.

Vypracované plány předkládá vedoucí odboru k založení na oddělení personální, mzdové a vzdělávání. Pracovník tohoto oddělení informuje vedoucího odboru a konkrétní pracovníky na blížící se konec období, na které je stávající plán vypracován a povinnost vyhotovit plán vzdělávání (s akreditací MV) nový na další období – následující 3 roky. Dále má každý pracovník každoročně vypracovaný plán vzdělávání na aktuální kalendářní rok a to v rozsahu 6 dnů. Každý pracovník má vypracovanou svoji oblast, které se bude v rámci svého vzdělávání podrobněji zabývat, např. závislosti, dávky SSP a hmotné nouze, správní řád apod.

Plán vzdělávání je sestaven s ohledem na osobní rozvoj každého pracovníka a také na jeho přínos pro tým. Vzdělávací plán sestavuje pracovník na základě konzultace s vedoucím oddělení. Před rozhovorem s vedoucím oddělení si každý pracovník určí směry vzdělávání, které chce v dalším roce absolvovat. Pracovník si vyhledá ke kurzům a seminářům základní informace – oblast (okruh) vzdělávání a počet hodin jednotlivých kurzů a uvede je do plánu. Pracovník může absolvovat i jiné vzdělávací akce než má uvedené v plánu vzdělávání, a to po odůvodnění této změny a odsouhlasení vedoucího odboru.

Obsah vzdělávacího plánu a jeho plnění rozebírá pracovník se svým nadřízeným alespoň 1x ročně při pravidelném ročním hodnocení pracovníka.

Kritérium

6c)

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

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok a to formou účasti na kurzech akreditovaných MPSV. Vzdělávání zaměstnanců vychází z individuálních plánů vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření a prohloubení odborné kvalifikace.

Zaměstnanci oddělení SPOD se v oblasti průběžného vzdělávání řídí také Zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Dle tohoto zákona musí úředník v rámci prohlubování kvalifikace úředníka absolvovat vzdělávání v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Nad dodržováním této povinnosti dohlíží pracovníci oddělení personálního, mzdového a vzdělávání.

Vzdělávání je plánováno na míru každému zaměstnanci na podkladě jeho znalostí, dovedností, schopností a podle oblasti potřeb a zájmů zaměstnance.

Sociální pracovník má povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovuje, upevňuje a rozvíjí své znalosti a naplňuje povinnosti dané zákonem. Pravidelné vzdělávání zaměstnanců se realizuje na podkladě analýzy jejich znalostí, dovedností a schopností (sebehodnocení pracovníka, hodnocení nadřízeným pracovníkem, náplně práce apod.) a to v souladu s individuálním vzdělávacím plánem. Vzdělávání zaměstnanců se také odvíjí od identifikovaných potřeb klientů např. děti s diagnózou PAS, poskytování krizové intervence, problematika látkových i nelátkových závislostí, syndrom CAN apod.

Zaměstnanec má příležitost pravidelně projednávat svoji odbornou kariéru včetně plánu dalšího vzdělávání s přímým nadřízeným, případně vedoucím odboru a je respektován rovný přístup všech zaměstnanců (po ukončení zkušební doby) k dalšímu vzdělávání.

Volba vzdělávání podléhá schválení nadřízeného (nejdříve vedoucího odboru a následně také tajemníka úřadu). Zaměstnavatel hradí svým zaměstnancům kursové, cestovní náklady a stravné.

Kopie dokladu o absolvovaném kurzu se zakládá na oddělení personální, mzdové a vzdělávání a rovněž správci dotace (v případě, že je vzdělávání hrazeno ze státní dotace) na odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Kritérium
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.

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora.

Vzhledem k psychické náročnosti práce na oddělení SPOD je supervize nedílnou součástí profesního i osobnostního rozvoje zaměstnanců a účast na ní je pro všechny zaměstnance povinná. Smyslem supervize je poskytovat pracovníkům zpětnou vazbu k jejich práci, rozvíjet jejich profesní dovednosti, posilovat vztahy v pracovním týmu, nacházet řešení problematických situací a předcházet syndromu vyhoření.

Supervize má formu rozhovoru mezi supervizorem a supervidovanými pracovníky. Supervize zvyšuje účinnost práce zaměřením se na její cíle a zvyšuje kvalitu práce zaměřením se na její průběh (proces). Supervize obsahuje prvky nadhledu osoby (supervizora), která není součástí pracovního týmu oddělení SPOD. Pro pracovníky je zajištěna vnější supervize, kterou provádí externí odborník. Zásady vnější supervize jsou obsaženy v dohodě o vnější supervizi pracovníků.

Supervize je důležitou součástí kvalitní práce každého týmu. Supervize vychází vždy z požadavků týmu a tým tvoří také její zaměření. Supervize může mít formu individuální i týmovou. Termíny supervizí stanovuje vedoucí oddělení SPOD ve spolupráci se supervizorem. V případě krizové situace (smrt klienta, pokus klienta o sebevraždu apod.) je možné pro konkrétního pracovníka dohodnout se supervizorem termín mimořádné individuální supervize.

Zakázku – téma týmové supervize si na začátku supervizního setkání dohodnou pracovníci se supervizorem. Týmových supervizí se obvykle neúčastní vedoucí odboru a vedoucí oddělení a to z důvodu možného ostychu řadových pracovníků před svými nadřízenými (někteří pracovníci by se mohli před svými nadřízenými obávat vyjádřit svůj názor). Všichni pracovníci oddělení mohou využívat také individuální supervizi.

Rozsah supervizí je interně naplánován na minimálně čtyři týmová supervizní setkání za kalendářní rok. Počet individuálních supervizí není stanoven, odvíjí se od aktuálních potřeb pracovníků oddělení.

	7. Prevence		
Kritérium standardu	7a Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.		
	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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Prevence je soubor opatření, která předcházejí nežádoucímu jevu. Nežádoucím jevem v rámci SPOD může být výchovný problém, užívání omamných a psychotropních látek, drogová závislost, páchaní přestupků, trestná činnost, konflikty s vrstevníky, zdravotní problémy apod.

Vyhledávání a monitoring ohrožených dětí je pracovištěm sociálně-právní ochrany dětí (SPOD) realizováno aktivně a systematicky. Tato činnost orgánu sociálně-právní ochrany musí směřovat ke zlepšení situace v daném správním obvodu. Orgán SPOD identifikuje ohrožené děti na základě vlastních šetření, přijetím informací svědčících o ohrožení ze strany Policie ČR systémem včasné intervence, zdravotnických zařízení, pedagogicko-psychologických poraden, školských zařízení (MŠ, ZŠ, SŠ, učiliště) obecních úřadů správního obvodu, veřejnosti apod. Orgán SPOD následně shromáždí další informace, které analyzuje a provede vyhodnocení situace (viz standard 9c).

Zaměstnanci sociálně-právní ochrany aktivně vyhledávají a zároveň monitorují v průběhu prováděných šetření v rodinách, školách nebo jiných místech vždy také další dění v příslušné lokalitě (přijímají informace od jiných obyvatel lokality, případně učitelů, vychovatelů, všímají si míst, kde se ve vyšší koncentraci neorganizovaně setkává mládež apod.), na získané informace adekvátně reagují (předání podnětů poskytovatelům terénních sociálních služeb, asistentům prevence kriminality apod.).

Pracovníci se zaměřují především na sociálně vyloučené lokality ve správním obvodu ORP Kroměříž a přihlíží ke specifikům práce ve vyloučených lokalitách.

Monitoring probíhá na základě:

- spolupráce s poskytovateli sociálních služeb, školami a školskými zařízeními, zařízeními pro realizaci volnočasových aktivit (např. sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, nízkoprahové zařízení pro děti a mládež, kontaktní centrum pro uživatele drog, Středisko výchovné péče, Pedagogicko-psychologická poradna, SPC Kroměříž, SVC Šipka, ZUŠ Kroměříž)
- spolupráce s Policií ČR, Městskou policií Kroměříž včetně asistentů prevence kriminality
- vlastní práce samotného sociálního pracovníka v terénu zaměřenou na všímavost okolí a okolních jevů
- výstupů z pravidelných jednání komise pro prevenci kriminality

Pracovníci oddělení SPOD na základě informací od spolupracujících zařízení (viz níže) monitorují místa s oblastí vyššího výskytu ohrožených dětí. Ve správním obvodu SO ORP Kroměříž se jedná především o místní lokalitu na sídlišti Zachar. V této lokalitě žije velké množství sociálně slabých rodin, s tím pak souvisí vyšší kumulace sociálně nežádoucích jevů jako je zvýšená kriminalita, nadměrná konzumace alkoholu a jiných návykových látek, záškoláctví, sousedské konfliktní vztahy, časté zasahování PČR a MP.

V rámci preventivních aktivit se uskutečňují pravidelná setkání se zástupci škol, na kterých probíhá prezentace činností oddělení SPOD a v obecné rovině projednávání společných aktuálních témat (záškoláctví, výchovné problémy, nadměrná absence, kompetence oddělení SPOD a škol apod.).

Oddělení SPOD při realizaci preventivních aktivit spolupracuje se sociálními pracovníky pověřených obcí v rámci SO ORP Kroměříž, se kterými jsou v pravidelném kontaktu.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- odborná literatura na téma depistážní sociální práce v terénu
- metodiky Ministerstva vnitra ČR z oblasti prevence kriminality
- preventivní aktivity realizované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

Kritérium

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, Policíí 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.

Orgán SPOD uplatňuje spolupráci speciálních multidisciplinárních týmů pro plánování a realizaci preventivních aktivit.

V rámci porad oddělení SPOD jsou z důvodu navázání hlubší spolupráce a vzájemné informovanosti pravidelně zváni hosté a to především z řad školských zařízení, zařízení poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů činných v sociální oblasti, orgánů policie, odborných pracovníků v oblasti náhradní rodinné péče, poskytovatelů sociálních služeb, pověřených osob apod.

OSPOD nedisponuje stálým multidisciplinárním týmem. V rámci řešení jednotlivých případů oslovuje a svolává odborníky dle konkrétních potřeb svých klientů (psycholog, psychiatr, lékař, speciální pedagog apod.) Takto sestavený tým pracuje jednorázově či dlouhodobě dle vyhodnocení situace a potřeb rodiny.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí se aktivně podílí na komunitním plánování sociálních a návazných služeb ve správním obvodu ORP Kroměříž.

Pracovník OSPOD je koordinátorem daného případu. Ten zjistí, které sociální služby jsou vhodné k řešení konkrétní situace rodiny, a rodinu o této službě informuje. V případě, že rodina s poskytnutím sociální služby souhlasí, sociální pracovník koordinuje kroky vedoucí ke zlepšení sociální situace rodiny. Poskytovatelé služeb s rodinou i se sociálním pracovníkem spolupracují a o svých krocích a výsledcích své činnosti podávají (se souhlasem klienta služby) na vyžádání OSPOD písemné zprávy koordinátorovi případu. Na základě vyhodnocení situace dítěte plánuje sociální pracovník další postup nebo vyhodnotí, že další intervence ze strany SPOD není nutná.

OSPOD spolupracuje se Středisky výchovné péče a příslušnými poskytovateli sociálních služeb, zejména při pomoci s doučováním dětí, jejich zapojením do volnočasových aktivit a vzdělávacích programů. Podporuje navázání vztahu mezi ohroženými rodinami a nestátními organizacemi, jejichž pracovníci mohou včasně intervenovat ještě před vznikem závažnějších problémů.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany se účastní setkání výchovných komisí v rámci základních škol. Školy a školská zařízení jsou povinny hlásit zvýšenou omluvenou

i neomluvenou absenci u žáků, u kterých je podezření, že jde o záškoláctví, byť i skryté, dále oznamují jakékoliv důležité informace, které jsou pro práci OSPOD důležité.

PŘÍLOHA č. 28 Postup při řešení záškoláctví v ORP Kroměříž

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška číslo 473/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů
- Plán sociálních služeb ORP Kroměříž na období 2018-2019 (Komunitní plánování soc. služeb)

	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu		
Kritérium standardu	<p>8a Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci</p> <p>8b Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost</p> <p>8c Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.</p> <p>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 s osobami a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klbal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klbal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klbal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klbal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klbal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klbal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klbal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klbal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klbal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klbal	

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Kritérium

8a)

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

Přijetí oznámení

Přijetí oznámení případu může být provedeno písemně, telefonicky, ústně nebo vlastním monitoringem. Oznámení může podat fyzická osoba nebo právnická osoba, a to i anonymně. Oznámení může být přijato v terénu, na pracovišti či při služební pohotovosti.

Oznámení, které je přijato písemně, e-mailem nebo v jiné elektronické podobě

Oznámení je přijato buď vedoucí oddělení, která jej zaeviduje a následně přiřadí konkrétnímu pracovníkovi na základě obvodu, do něž spadá či konkrétním pracovníkem, který jej po zaevidování předá vedoucímu pracovníkovi.

Oznámení může být také přijato administrativním pracovníkem úřadu, který jej zaeviduje do elektronické spisové služby a je mu přiděleno číslo jednací s datem přijetí. Administrativní pracovník předává listiny vedoucí oddělení SPOD, která rozdělí písemnosti jednotlivým pracovníkům SPOD dle jejich obvodu. V případě nepřítomnosti vedoucí oddělení SPOD, jsou předány listiny určenému zástupci, kteří písemnosti rozdělí jednotlivým pracovníkům SPOD.

Oznámení lze podle § 18 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, učinit též prostřednictvím datové schránky. Oznámení v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem je učiněno okamžikem podáním na elektronickou adresu podatelny. Oznámení lze podle § 37 odst. 4 správního řádu učinit také jiným technicky možným způsobem.

Přijatá oznámení jsou založena do spisové dokumentace nezletilého a to dle Směrnice MSPV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013.

Oznámení, které je přijato v kanceláři

Každý pracovník SPOD, který přijme ústní oznámení na pracovišti (ve své kanceláři) vyhotoví písemný záznam nebo protokol. Protokol obsahuje sdělení, popřípadě popis události, datum a čas přijetí oznámení, jméno a příjmení oznamovatele, popřípadě jeho podpis a jméno, příjmení, podpis pracovníka SPOD, který oznámení přijal.

Oznámení, které je přijato telefonicky či ústně v terénu

Každý pracovník SPOD o oznámení vyhotoví písemný záznam, kde bude uveden datum, čas oznámení, jméno, příjmení a podpis pracovníka, který oznámení přijal. V případě, že přijaté oznámení nepatří dle obvodu a specializace pracovníkovi, který oznámení přijal, oznámení předá příslušnému pracovníkovi dle jeho obvodu či specializace.

Oznámení, které je přijato v době pracovní pohotovosti

Pracovník SPOD, který vykonává pracovní pohotovost, vyhotoví o přijetí písemný záznam, obsahující všechny dostupné informace, následující pracovní den po výkonu pracovní pohotovosti oznámení předá příslušnému zaměstnanci dle jeho specializace či obvodu, případně je postoupeno místně příslušnému OSPODu dle místa trvalého pobytu nezletilého.

Každé přijaté oznámení je dále šetřeno a doplňováno o důležité skutečnosti, které jsou zapotřebí. Pracovník SPOD tyto informace shromažďuje ve spolupráci s rodinou, školou, lékaři, sociální službou a dalšími organizacemi.

Anonymní oznámení

Orgán SPOD je povinen přijímat také anonymní oznámení.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

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

Naléhavou situaci definujeme jako situaci, kterou je nutné řešit v daný okamžik – bezodkladně. Za naléhavé případy považujeme především situace ohrožení života a zdraví dítěte, dítě bez zajištění základní péče, péče přiměřené jeho věku a jeho potřebám. Tyto situace se řeší jak v rámci úředních hodin, tak i během pohotovostní služby.

Postup při posouzení naléhavosti případu:

Naléhavost a případná bezodkladná intervence ze strany OSPOD je určena na základě bezprostřední míry nebezpečí pro dítě, při posuzování je nutné zvážit celý kontext situace.

Pro rozpoznání stupně naléhavosti případu je zásadním kritériem nebezpečí ohrožení života a zdraví dítěte. Příklad musí být řešen bezodkladně, jestliže je naplněna některá z následujících podmínek:

- a) Rodiče (popř. jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte) nejsou aktuálně schopni poskytnout dítěti adekvátní péči (např. náhlé úmrtí či hospitalizace obou rodičů, jejich intoxikace alkoholem či návykovou látkou, akutní projev psychické nemoci apod.).
- b) Dítě se v daný okamžik nachází bez adekvátního dozoru a péče (opuštěné, ztracené dítě).
- c) Rodina nezletilého dítěte je náhle bez přístřeší a zcela bez finančních prostředků.
- d) Dítě bylo v rodině fyzicky napadeno nebo existuje aktuální hrozba fyzického napadení.
- e) Dítě odmítá návrat do rodiny.
- f) U dítěte existuje akutní riziko sebevražedného chování.
- g) Důvodné podezření na psychické či fyzické týrání dítěte, či sexuální zneužití dítěte (např. u dítěte existují projevy/známky týrání).
- h) Dítě dopouštějící se závažného agresivního jednání, které vyžaduje okamžité přijetí výchovného opatření.

Jestliže je případ vyhodnocen jako naléhavý, pak pracovník OSPOD bezodkladně realizuje takové činnosti, které vedou k zajištění bezpečí dítěte a získání podrobnějších informací (kontaktování zainteresovaných institucí, provedení místního šetření, případně převzetí dítěte). Jestliže získané informace vedou k závěru, že stávající situace či pobyt v dosavadním prostředí dítě ohrožují na životě, zdraví či normálním vývoji, pak pracovník OSPOD činí potřebné kroky k zajištění bezpečného prostředí pro dítě, včetně podání nezbytných návrhů k soudu. Při volbě vhodného prostředí pro ohrožené dítě musí být na prvním místě prověřeny a využity možnosti v rámci širší rodiny. Pokud není možné využít péče příbuzných dítěte, pak lze zjišťovat možnosti v rámci pěstounské péče na přechodnou dobu či zařízení institucionální péče.

Při posouzení případu jako naléhavého, prošetří pracovník SPOD získané informace a na místě zasahuje, v případě potřeby v kooperaci s Policií ČR.

V případech, že charakter situace a stavu klienta vyžaduje jinou odbornou pomoc pro zvládnutí této situace – je nezletilému či osobám odpovědným za výchovu zajištěna, nabídnuta či zprostředkována další návazná péče (viz spolupracující zařízení).

Naléhavé situace je možné konzultovat s vedoucí oddělení SPOD, v rámci týmu pracovníků oddělení SPOD, spolupracujícím psychologem a dalšími spolupracujícími odborníky.

PŘÍLOHA č. 27 Formulář Posouzení naléhavosti případu

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů

Kritérium
<p>8c) Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.</p>

Vymezení pojmu koordinátor případu:

Koordinátor případu je pracovník oddělení SPOD, kterému je daný případ přidělen, a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervenci.

Činnost oddělení sociálně-právní ochrany dětí je rozdělena do tří oblastí:

- Terénní sociální práce – činnost se zaměřuje na dysfunkční rodinný systém, výkon kolizního opatrovnictví
- Sociální kuratela – činnost se zaměřuje na výchovné problémy a trestnou činnost nezletilých a mladistvých.
- Náhradní rodinná péče – činnost se zaměřuje na oblast pěstounské a poručnické péče a osvojení.

Každá oblast je dále dělena na obvod. Přesné rozdělení koordinátorů je k dispozici na internetových stránkách a na nástěnce v prvním a druhém patře budovy C, 1. máje 3191, Městského úřadu Kroměříž.

Koordinátor je vždy jen jeden a to i v případě, že se na řešení případu, který se prolíná výše uvedenými oblastmi, podílí více pracovníků. V těchto případech určuje koordinátora případu vedoucí oddělení.

Koordinátor případu je vždy jmenovitě uveden ve spisové dokumentaci (viz příloha č. 16) i v elektronické dokumentaci. Každá změna koordinátora případu je s přesným datem a důvodem změny zaznamenána do spisu. O změně koordinátora případu je klient vždy prokazatelně informován.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti koordinátora případu se postupuje dle standardu č. 1b.

Koordinátor případu koordinuje výkon sociálně-právní ochrany, poskytuje sociální poradenství dle zhodnocení aktuálních potřeb klienta, vykonává přímou sociální práci. Zodpovídá za vyhodnocování situace dítěte a zpracovává individuální plán ochrany dítěte, který naplňuje, vyhodnocuje a přehodnocuje danou oblast dle aktuálních potřeb. Je odpovědný za řešení případu a vedení spisové dokumentace, dle svěřené agendy v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a Směrnicí MPSV.

PŘÍLOHA č. 16 Záznam o určení koordinátora případu

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
- Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013

Kritérium

8d)

Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

Kritérium stanovuje maximální počty rodin, se kterými pracovník SPOD pracuje. Minimální počet rodin, s nimiž pracovník SPOD pracuje, není stanoven.

Vedoucí oddělení SPOD čtvrtletně monitoruje počet aktivních spisů (počet rodin) u všech pracovníků oddělení a to včetně důvodů vedení. Vedoucí oddělení průběžně monitoruje v IT programu počet aktivních spisů u jednotlivých pracovníků.

V případě, že by byl u některého pracovníka výrazně (10 % a více) překročen počet aktivních spisů, dojde k přerozdělení případů mezi jiné pracovníky s nižším počtem aktivních spisů.

Pokud nastane situace, kdy celkový počet aktivních spisů všech pracovníků oddělení překročí výše uvedené maximální hodnoty (případně se těmto počtům přibližuje), informuje o tom vedoucí oddělení vedoucího odboru. Vedoucí odboru s tímto stavem seznámí tajemníka úřadu a následně starostu města a navrhne změnu v organizačním řádu – navýšení počtu pracovních míst na oddělení SPOD. Tento postup jsme použili při navýšení pracovníků náhradní rodinné péče na začátku 2. pololetí roku 2019. Podrobněji, viz standard č. 4 b.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů

	9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte		
Kritérium standardu	9a Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany.		
	9b Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.		
	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 uvedené 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 uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.		
	9d Orgán sociálně-právní ochrany zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	03.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí se při výkonu sociálně právní ochrany řídí:

- Listinou základních práv a svobod
- Úmluvou o právech dítěte
- příslušnými ustanoveními zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- etickým kodexem sociálního pracovníka ČR
- standardy kvality SPOD

Sociálně-právní ochrana je poskytována všem občanům na území správního obvodu, dále všem, kteří požádají pracovníky oddělení SPOD o pomoc. Každý má nárok na bezplatné základní sociální poradenství o možnostech řešení jeho situace či o předcházení nepříznivého stavu.

Zaměstnanec sociálně-právní ochrany:

- hájí nejlepší zájem a blaho dítěte, přijímá opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku,
- přispívá k vytvoření podmínek pro zdárný duševní, fyzický a sociální rozvoj dítěte,
- preventivním působením se snaží předejít zanedbávání, zneužívání a týrání dětí,
- podporuje rodinu, jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro všestranný a harmonický rozvoj osobnosti dítěte,
- podporuje odpovědnost rodičů za výchovu a rozvoj dítěte a respektuje jejich práva a povinnosti vůči dětem,
- působí na rodiče a motivuje je k vytváření takových podmínek, aby dítě mohlo vyrůstat ve svém přirozeném prostředí,
- pokud to není v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte, vždy se snaží pomoci rodičům k vytvoření takových podmínek, aby nemuselo být přistoupeno k odloučení dítěte od rodičů či jiných, osob odpovědných za výchovu,
- pokud již bylo dítě umístěno mimo svoji rodinu, pomáhá rodičům znovu vytvořit podmínky vhodné pro návrat dítěte do jeho přirozeného prostředí,
- v případě, kdy je dítě umístěno mimo své přirozené prostředí, poskytuje takovému dítěti mimořádnou ochranu a při pravidelných návštěvách sleduje jeho nejlepší zájem,
- podporuje rodiče v pravidelném a co nejčastějším kontaktu s dítětem, které je umístěno mimo rodinu, není-li toto v přímém rozporu s nejlepšími zájmy dítěte,
- umožňuje dítěti sdělit jeho názor a přání, respektuje to,
- respektuje právo dítěte na soukromí, nevystavuje jej neopodstatněným zásahům do jeho soukromého života, života jeho rodiny a domova, soukromé korespondence a důsledně dbá na to, aby dítě nebylo vystaveno nezákonným útokům na jeho osobní identitu, čest a pověst.

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

- respektují a uplatňují individuální a rovný přístup ke všem klientům (s ohledem na věk, pohlaví, národnosti, náboženské či politické přesvědčení, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, zdravotní stav apod.)
 - respektují jeho osobnost, slabé i silné stránky, jeho pohled na svět a snaží se o přijetí klienta takového, jaký je
 - posuzují každý případ individuálně, respektují jedinečnost dítěte, jeho rodiny a situace
 - vyvarují se předsudků a hodnocení, zachovávají nestrannost
 - rozhovory vedou v klidné atmosféře
 - dávají klientovi najevo pochopení jeho problému
 - jednání je přizpůsobeno především věku klienta, jeho kognitivním schopnostem, případnému handicapu a ověřují si, zda klient sdělení porozuměl
 - dávají klientovi prostor k vyjádření vlastního názoru či stanoviska
 - zajišťují diskrétnost při jednáních, tedy jednají bez účasti jiných klientů
 - zprostředkovávají poradenství a pomoc v odborných oblastech, a to předáváním kontaktů či zprostředkováním konzultace s odborníkem
- vycházejí z individuálních potřeb každého klienta (zajištění péče, bydlení, finanční situace, poradenství, vzdělávání, apod.)
 - dbají na zachování klientovy důstojnosti
 - vycházejí ze specifických potřeb klienta a jeho zvláštností
 - dávají klientovi najevo porozumění pro jeho nesnáze a pochopení, že jeho situace není jednoduchá
 - zprostředkovávají nezletilým dětem podporu a odbornou pomoc dle zjištěných potřeb konkrétních dětí
 - mapují také potřeby rodičů a jiných osob pečujících a v souladu s potřebami a zájmy dětí navrhují řešení k naplnění těchto potřeb
- uplatňují při práci s klienty přiměřené metody sociální práce (rozhovor, aktivní naslouchání, pozorování, šetření, případová konference, rodinné konference, apod.), tímto podporují samostatnost klientů, podporují klienty k vědomí vlastní odpovědnosti (poradenstvím i zprostředkováním kontaktu pro vyřízení sociálních dávek a služeb, zprostředkování sociálně-aktivizační služby)
 - vedou rodiče a jiné osoby pečující k převzetí odpovědnosti za výchovu a vývoj dítěte
 - činí kroky k pomoci a motivaci klientů směřující k tomu, aby dítě mohlo vyrůst ve svém přirozeném prostředí
 - vedou rodiče k aktivnímu řešení situace
 - k řešení jejich problému poskytují informace, poradenství, kontakty na potřebné služby, případně služby přímo zprostředkovávají
 - je si vědom svých odborných a profesních kompetencí- pokud po něm klient požaduje odbornou pomoc mimo jeho pracovní kompetence, předá pracovník informace o dalších možnostech pomoci, případně zprostředkuje tuto službu
 - podílejí se na vytváření individuálního plánu ochrany dítěte – jsou oporou při nastavení úkolů a termínů jejich plnění
 - možnosti řešení pouze nabízejí, nechají klienta, aby si sám vybral řešení svého problému
 - klienty podporují k samostatnému podání písemností, s vyhotovením písemností jsou ochotni pomoci
 - povzbuzují klienta, aby využíval zdrojů ze svého prostředí, vedou jej k aktivitě v získávání a využívání dalších informací k řešení jeho situace

- motivují k péči o děti (posiluje výchovné kompetence rodičů, zprostředkuje spolupráci s odborným poradenským zařízením)
 - respektují a ctí právo dětí na rodičovskou péči a právo rodičů pečovat a vychovávat své děti
 - poskytují rodině pomoc a podporu tak, aby dítě mohlo vyrůstat v daném prostředí
 - při výkonu SPOD vstupují do rodiny pouze na základě skutečností uvedených v zákoně, čímž respektují právo rodiny na soukromí a ochranu před neoprávněnými zasahováním do rodinného života
 - vedou klienty k využívání podpůrných služeb (např. sociálně-aktivizační služby pro rodiny s dětmi Rodinného centra Kroměříž a Dětského centra Zlín, nízkoprahové zařízení pro děti a mládež Společnosti Podané ruce)
 - vedou klienty k využívání institucí zajišťující finanční zabezpečení a vzdělávání - výplata dávek HN a SSP, financování obědů, účast na vzdělávacích aktivitách Klubíčka Kroměříž, spolupráce se SAS
- posilují sociální začleňování klientů
 - mapuje širší, blízkou rodinu popř. komunitu
 - podporuje sociální začleňování rodiny a využívání přirozených zdrojů rodinou
 - vedou klienta k aktivnímu zapojení do řešení jeho situace, problémů, nevykonávají za klienta činnosti, které je schopen vykonat sám
 - zprostředkovávají kontakty na pomáhající služby, spolupracují se školskými zařízeními, neziskovými organizacemi
 - klienti jsou motivováni a podporováni k využívání SAS a odborného sociálního poradenství Rodinného centra Kroměříž, z.s., SAS Dětského centra Zlín, p.p., NZDM v Kroměříži, Centra poradenství pro rodinné a partnerské vztahy ve Zlíně, pobočka Kroměříž, služeb odborného sociálního poradenství Charity Kroměříž, Sociálního šatníku organizace ADRA, o.p.s. apod.
 - navazují spolupráci s Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí
 - zaměstnanci si všímají případných rizik lokality, kde rodina žije, a míru zjištěných rizik vyhodnocují
 - zaměstnanci mapují případnou izolovanost rodin, dostupnost základního vybavení obce, dopravu, školská a lékařská zařízení, obchody, podpůrné sociální a další služby, dále dostupnost aktivit pro rodiny- rodiny aktivizují, podporují v jejich využívání, popř. pomáhají nalézt zdroje financování (využití dávek HN, projektů apod.)
- důsledně dodržují lidská práva a základních svobody (dle Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod, dodržováním zákonů, apod.)
 - uplatňují své odborné i praktické dovednosti, průběžně se vzdělávají, aby byli schopni využívat vhodné metody sociální práce dle individuálních specifik klientů s ohledem na problematiku v rodině
 - při jednáních s klienty uplatňují lidský přístup, zároveň zachovávají profesionální odstup
 - klienty respektují, jednají s nimi slušně, neznačkují, nenálepkují, vyvarují se stereotypnímu posuzování osob a situací
 - na úřadě jedná pracovník SPOD s klientem v kanceláři bez přítomnosti jiných klientů – pouze v případě pokud je k jednání v dané věci třeba přítomnost jiných klientů, je zajištěn souhlas všech zúčastněných
 - pracovník SPOD jedná vždy v jednom čase s jednou rodinou
 - jednání s klientem vede jeden pracovník (koordinátor případu, popř. zastupující pracovník), v případě, že je jednání přítomen další pracovník, je to klientovi zdůvodněno

- pracovníci si jsou při výkonu SPOD vědomi práv dítěte - především na informace o záležitostech, jež ho dotýkají, a na právo vyjádřit k těmto záležitostem vlastní názor (v obou případech s ohledem na věk dítěte)
- ke klientům je přístupováno profesionálně, lidsky, s ohledem na jejich důstojnost, pracovník SPOD si uvědomuje, že klient může být v pro něj tíživé situaci ve stresu, pod tlakem, s pocity bezmoci a beznaděje, jednat pod vlivem emocí
- při sociálních šetřeních se pracovník chová tak, aby na sebe neupozorňoval okolí a klienta tím nestigmatizoval
- pracovník si uvědomuje a respektuje, že klient má právo na vlastní volbu a sám nese odpovědnost plynoucí z jeho rozhodnutí
- podporují kontakt s přirozeným sociálním prostředím (podpora kontaktu s rodiči u dětí s nařízenou ústavní, ochrannou výchovou nebo umístěné do NRP)
 - mají na paměti právo dítěte na vlastní rodinu, její péči a výchovu, z toho důvodu jsou nejprve využity všechny možnosti, aby dítě mohlo zůstat ve vlastní rodině. Pokud toto není možné, jsou vyčerpány všechny možnosti, zájem a blaho dítěte je ohroženo, hledají pracovníci SPOD možnost umístění dítěte do náhradní rodinné výchovy.
 - pracovníci vedou rodiče, jejichž dítě není v jejich péči, ke styku s dítětem. Stejně tak podporují i kontakt mezi sourozenci. Za tímto účelem využívají metod sociální práce jako je jednání s rodiči, pohovor s nezl. dětmi, případové konference, IPOD, apod.
 - mapují také širší rodinu, jejichž členové by mohli tvořit sociální zázemí dítěte
- informují klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.
 - informují klienta o zachování mlčenlivosti dle zákona o SPOD
 - využívají metod aktivního naslouchání - ověřují si, zda klient porozuměl jejich sdělení
 - klientovi sdělují informace o případu a o možných postupech trpělivě a srozumitelně pro klienta
 - informace mohou být předány klientům i v písemné podobě - pracovníci SPOD mají k dispozici poučení pro rodiče, kde jsou vymezeny práva a povinnosti rodičů a kompetence OSPOD

V případech přímého ohrožení zdraví a života dítěte mají bezodkladná opatření přednost před dodržováním základních principů sociálně-právní ochrany.

Zaměstnanec oddělení SPOD při výkonu své pracovní činnosti dodržuje veškeré pracovní povinnosti v souladu se zákoníkem práce, zákonem o úřednících a vnitřními předpisy města

- odpovědně plní povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy, vystupuje profesionálně, řídí se etickým kodexem sociálních pracovníků (příloha č. 12)
- spolupracuje s dalšími odborníky a tím zajišťuje komplexnost péče o klienty
- zvyšuje si kvalifikaci ve svém oboru - účastní se školení, kurzů
- využívá znalosti, zkušenosti a dovednosti kolegů a ostatních odborných pracovníků; nevyjadřuje se k pracovním postupům kolegů před klientem, nezasahuje do práce jiného kolegy bez jeho vědomí, jedná tak pouze při zastupování a koordinátorovi případu předá dané informace v nejbližším možném termínu.

PŘÍLOHA č. 12 Etický kodex sociálního pracovníka ČR

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte
- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Příslušná ustanovení zákona č. 89/2012Sb., občanský zákoník
- Příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Příslušná ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků
- Vnitřní předpisy města Kroměříž

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

Za osoby se specifickými potřebami považujeme pro účely tohoto standardu osoby nevidomé (případně slabozraké), neslyšící (případně nedoslýchavé), s mentálním či fyzickým postižením a osoby, které neovládají český jazyk.

Úkolem zaměstnance oddělení sociálně právní ochrany dětí je zajistit klientům se specifickými potřebami stejně kvalitní sociální poradenství a pomoc jako všem ostatním klientům. Každý zaměstnanec oddělení SPOD je seznámen, jak postupovat v případě výskytu specifických potřeb klientů a jak v těchto situacích pružně reagovat a řídit se především postupem uvedeným v § 16 a § 38 Správního řádu.

Pracovníci oddělení SPOD přistupují ke specifickým potřebám konkrétních klientů vždy individuálně a spolupracují s organizacemi, které zajišťují služby pro osoby se zdravotním postižením (tlumočnické, Sjednocená organizace nevidomých a slabozrakých Kroměříž, Poradenské centrum pro sluchově postižené Kroměříž) a to dle aktuální potřeby a dostupnosti. Osobám s mentálním postižením jsou informace o výkonu sociálně právní ochrany dětí předávány ústně, pro ně srozumitelnou formou a s ohledem na jejich kognitivní schopnosti.

Zaměstnanci oddělení SPOD pro účel zajištění služby potřebné pro konkrétní jednání s osobami se specifickými potřebami využívají především Elektronický katalog sociálních služeb ve Zlínském kraji, který nabízí přehled sociálních služeb, které pomohou řešit konkrétní životní situaci či potřebu - <http://www.socialnisluzbyzk.cz/>. V případě potřeby mohou zaměstnanci oddělení SPOD spolupracovat také s oddělením sociální práce, které pomáhá potřebné služby zprostředkovat.

Při jednání s osobami, které neovládají český jazyk, se zaměstnanci řídí především postupem uvedeným v § 16 a § 38 Správního řádu. V odůvodněných případech je OSPOD schopen zajistit na své náklady tlumočnicka (z/do jazyka anglického, německého a ruského).

V případě, že v regionu zcela chybí některý druh sociální služby, o který je ze strany klientů se specifickými potřebami zájem, spolupracují pracovníci oddělení SPOD s koordinátorem komunitního plánování v SO ORP Kroměříž (rovněž zaměstnanec odboru sociálních věcí a zdravotnictví), kterého o této potřebě informují.

Kritérium

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 uvedené 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 uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Pracovníci zařazení na agendě SPOD vyhodnocují situaci dítěte a jeho rodiny, zda se jedná o ohrožené dítě dle ustanovení § 6, resp. § 54 písm. a) zákona. Za vyhodnocení je odpovědný koordinátor případu, tj. pracovník OSPODu, kterému byl případ přidělen, blíže ve Standardu č. 8.

Vyhodnocení situace dítěte se provádí základní a podrobné. Obě vyhodnocení se zpracovávají písemně. Podrobné vyhodnocení provádí koordinátor případu, vyjde-li ze základního vyhodnocení situace dítěte najevo, že se může jednat o ohrožené dítě ve smyslu ustanovení § 6, zákona. Rozsah a oblasti hodnocení situace dítěte se provádí v rozsahu stanoveném vyhláškou MPSV č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, dále jen vyhláška. K vyhodnocení situace dítěte mají pracovníci zařazení na agendě SPOD soubor nástrojů a dokumentů – formuláře vyhodnocení.

Základní vyhodnocení situace dítěte je povinen pracovník OSPODu provést nejpozději do 14 dnů od přijetí případu. Zhodnotí-li zaměstnanec oddělení SPOD že se nejedná o dítě uvedené v § 6, do spisu zaznamená důvod a okolnosti, které byly rozhodující – není přistoupeno k podrobnému vyhodnocování.

Je-li ze základního vyhodnocení situace dítěte zřejmé, že se může jednat o ohrožené dítě ve smyslu ustanovení § 6, zákona, je dítě zařazeno do základní evidence OSPOD a koordinátor je povinen zahájit podrobné vyhodnocení případu do jednoho měsíce od jeho přijetí. Neznamená to povinnost zpracovat v této lhůtě kompletní vyhodnocení. Musí však být zpracována alespoň základní podoba vymezující známé příčiny ohrožení dítěte a stanovená aktuálních opatření.

Vyhodnocování situace dítěte je proces shromažďování informací o oblastech života dítěte, jeho rodiny, a následné práce s těmito informacemi, kdy cílem působení OSPODu je stabilizace situace dítěte a předcházení jeho ohrožení. Výsledkem je objektivní vyhodnocení situace dítěte, určení míry jeho ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším sociálním okolí dítěte a rodiny.

Podrobné vyhodnocení situace dítěte je dokumentem, který je průběžně revidován a přehodnocován ve vztahu k jednotlivým oblastem hodnocení situace dítěte podle vyhlášky. Z podrobného vyhodnocení situace dítěte je zřejmé, kdy byly jednotlivé části formuláře přehodnoceny, resp. aktualizovány, tzn. že u každé kategorie je uvedeno konkrétní datum přehodnocení (*např. aktualizováno dne 3.1.2022*). Stejný postup je aplikován i v případě, že ke změně v dané kategorii nedošlo, tato skutečnost je ve vyhodnocení zaznamenána opět s konkrétním datem. Ve spise je tedy vždy pouze jeden formulář vyhodnocení, který je průběžně aktualizován a z něhož je zřejmý vývoj situace dítěte a jeho rodiny od zahájení

výkonu sociálně právní ochrany, tj. od doby, kdy bylo dítě vyhodnoceno jako ohrožené dle § 6 zákona o SPOD.

K přehodnocení dochází v situacích, kdy dojde k zásadní změně v situaci dítěte, nejméně však 1x za 6 měsíců. Jedná se především o situace:

- umístění dítěte mimo rodinu, odchod dítěte z rodiny,
- úmrtí v rodině,
- návrat dítěte z NRP či ze zařízení ústavní výchovy,
- závažná změna zdravotního stavu,
- změna péče,
- uplynutí termínu stanovených v individuální plán ochrany dítěte.

Mezi základní principy vyhodnocení patří následující:

- je zaměřeno na nejlepší zájem dítěte (nikoli rodičů nebo jednoho z rodičů),
- odvíjí se od stadia vývoje daného dítěte,
- je orientováno na prostředí, ve kterém dítě dosud vyrůstalo,
- bere v úvahu sociální, kulturní, náboženské a etnické zázemí dítěte,
- zahrnuje dítě, rodiče a širší rodinu,
- zaměřuje se na silné stránky dané rodiny a objasňuje stávající obtíže,
- pracuje na mezioborové úrovni, spolupracuje s úřady, nevládními neziskovými organizacemi, zdravotníky, školou apod.,
- jedná se o proces, nikoli o jednorázový úkon,
- probíhá paralelně s dalšími službami a podporou pro rodinu a dítě, je založeno na důkazech získaných terénní prací, nikoli pouze na zprostředkovaných informacích.

Lhůty uvedené v tomto kritériu jsou mezními lhůtami. Koordinátor případu reaguje při vyhodnocení situace dítěte na aktuální stav, co se týče plánování v čase, volby jednotlivých opatření a jejich posloupnosti.

- PŘÍLOHA č. 17** Formulář Úvodní vyhodnocení situace dítěte
PŘÍLOHA č. 18 Formulář Podrobné vyhodnocení situace dítěte, Individuální plán ochrany dítěte

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013

Kritérium
9d) Orgán sociálně-právní ochrany zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Součástí procesu podrobného vyhodnocení situace ohroženého dítěte je sestavení Individuálního plánu ochrany dítěte /dále jen IPOD/ ve smyslu ustanovení § 10, odst. 3, písm. d), zákona. Smyslem sestavení IPODu je vymezení příčin ohrožení dítěte, stanovení a realizace opatření k jeho ochraně, dále stanovení a realizace opatření k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny. Součástí sestavení IPODu je časový plán pro realizaci opatření, přičemž na naplňování cílů stanovených v IPODu se podílí rodiče, dítě, jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, OSPOD, poskytovatelé sociálních služeb pro rodiny s dětmi případně další instituce. IPOD vždy navazuje na aktuální vyhodnocení, resp. přehodnocení situace dítěte a nastavené cíle a kroky se vztahují k aktuálním příčinám ohrožení dítěte. Cíle v IPODu tedy vycházejí z vyhodnocených rizik a zdrojů a odpovídají cílům vyplývajícím z aktuálního vyhodnocení.

Termín vypracování IPOD je stanoven dle § 10 zákona č. 359/1999 Sb.

Při sestavování IPODu a jeho přehodnocování klíčový pracovník usiluje o to, aby popis stanovených cílů, navržených opatření, kroků, metod, postupů a intervencí odpovídal konkrétnímu případu. V rámci toho se klíčový pracovník při sestavování IPODu zaměřuje na to, aby byl IPOD dostatečně specifický, tzn. reflektoval konkrétní situace dítěte a jeho rodiny. Pokud je to možné, měly by být výstupy z IPODu měřitelné, tzn. po realizaci jednotlivých bodů plánu je možné vyhodnotit jejich dopad a kvalitu. Obsah IPODu má být zúčastněnými akceptovatelný, tj. přijatelný pro zúčastněné strany. Obsah IPODu je reálný, tzn. že jeho obsah jsou uvedení aktéři schopni naplnit. Cíle v IPOD jsou termínované, tj. jsou vypracované na konkrétní, omezenou dobu, poté je dosavadní postup vyhodnocen a plán aktualizován.

Pokud se nepodaří rodiče, dítě, jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte ke spolupráci získat, může být konkrétní cíl a opatření do IPODu zapracován i bez jejich souhlasu, pouze z podnětu OSPODu. V takovém případě se rodiče, dítě, případně jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, na naplňování konkrétního cíle nejspíše podílet nebudou. Takto stanovený cíl však popisuje opatření, které považuje OSPOD za důležité v případě ohroženého dítěte zrealizovat.

Osoby zúčastněné na tvorbě IPODu, příp. osoby, jež se mají na jeho naplňování podílet, obdrží jedno vyhotovení IPODu, a každou jeho další aktualizovanou verzi. Osoba odpovědná za výchovu dítěte je s obsahem IPOD seznámena, což potvrdí svým podpisem. Pokud osoba odpovědná za výchovu dítěte odmítne IPOD podepsat, pak je toto zaznamenáno do spisu, pokud je znám důvod, pak se i tento písemně zaznamená.

Koordinátor případu sleduje průběžné naplňování IPODem stanovených cílů, provádí kontrolu jejich naplňování, jak z obsahového, tak časového hlediska, reaguje na vývoj situace, vyvíjí aktivitu vedoucí ke stanovení cílů nových, reagujících na aktuální stav případu – míru ohrožení dítěte.

IPOD se reviduje v návaznosti na změny uvedené ve vyhodnocení, případně po uplynutí termínu stanoveném v individuální plán ochrany dítěte, nejméně 1x za 6 měsíců. Na každou

aktualizaci vyhodnocení situace dítěte tedy navazuje revidovaný IPOD. Součástí revize je zhodnocení naplnění jednotlivých cílů revidovaného IPODu. Toto zhodnocení pracovník zaznamená do revidovaného IPODu a to symbolem ✓ (splněno), případně slovním hodnocením *částečně splněno/nesplněno*. Na základě tohoto zhodnocení a s ohledem na vývoj situace v rodině je vytvořen aktualizovaný IPOD pro další časový úsek. Všechny IPODy zůstávají součástí spisu.

Jestliže z pravidelného vyhodnocení bylo zjištěno, že potřeby dítěte jsou naplněny a nejedná se již tedy o dítě dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., je IPOD uzavřen/ukončen. Důvody přijetí tohoto postupu jsou zaznamenány ve spisové dokumentaci.

IPOD je součástí spisové dokumentace, do které mohou rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu nahlížet dle ustanovení § 55, odst. 5, zákona.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013

	10. Kontrola případu		
Kritérium standardu	10a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klbal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klbal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klbal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klbal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klbal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klbal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klbal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klbal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klbal	
20.06.2024	Mgr. Radovan Klbal		

10. Kontrola případu
Kritérium
10a) Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje pravidelnou kontrolu případu

Kontrola případu probíhá podle předem stanoveného plánu kontrol, který sestavuje vedoucí oddělení SPOD ve spolupráci s vedoucím odboru (příloha č. 19). Cílem kontroly je především ověřit, zda je spisová dokumentace vedena v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí a se směrnicí MPSV, č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013, o vedení spisové dokumentace, a zda jsou při výkonu sociálně právní ochrany dodržovány příslušné zákony (zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 200/2004 Sb., správní řád).

Obsahem kontrol je především:

- způsob vedení spisové dokumentace,
- vyhodnocení situace dítěte a IPOD,
- kontrola metod práce při výkonu SPOD,
- kontrola dodržení termínu návštěv zaměstnanců SPOD u dítěte s nařízenou ústavní výchovou i u rodičů tohoto dítěte,
- kontrola dodržení termínu návštěv zaměstnanců SPOD u dítěte svěřeného do pěstounské či poručnické péče, případně svěřené do péče jiné osoby,
- kontrola výkonu SPOD u rodin s nařízeným výchovným opatřením,
- kontrola dodržení termínu návštěv dítěte, které bylo umístěno do ZDVOP.

Kontroly spisové dokumentace se týkají terénních sociálních pracovníků, pracovníků agendy NRP i kurátorů.

V případech podané stížnosti je kontrola spisu prováděna vedoucím oddělení SPOD, namátková kontrola spisové dokumentace je prováděna i před nahlížením klienta do spisové dokumentace. V případě postoupení spisové dokumentace jinému SO ORP je vedoucím oddělení SPOD provedena kontrola kompletnosti spisu a to především vypracování vyhodnocení a IPOD.

Zaměstnanci jsou informováni o obsahu prováděné kontroly, kterou může provádět vedoucí odboru i vedoucí oddělení SPOD. O provedené kontrole je vyhotoven písemný záznam s přijatým opatřením a termínem nápravy.

Se zjištěnými nedostatky jsou v obecné rovině seznámeni pracovníci oddělení SPOD při pravidelných poradách oddělení.

Složitě kazuistiky jsou projednávány při pravidelných poradách pracovníků oddělení SPOD, postup ve složitých kauzách je možné projednat i při supervizi (individuální či skupinové).

Oblast kontrol ze strany nadřízených vedoucích zaměstnanců upravuje interní předpis Organizační řád Města Kroměříže.

PŘÍLOHA č. 1	Organizační řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 19	Plán kontrol
PŘÍLOHA č. 20	Záznamový list o provedené kontrole
PŘÍLOHA č. 21	Evidenční list vnitřních kontrol odd. SPOD

	11. Rizikové a nouzové situace		
Kritérium standardu	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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klbal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klbal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klbal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klbal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klbal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klbal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klbal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klbal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klbal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klbal	

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.

Za rizikové a nouzové situace považujeme pro účely tohoto standardu situace, kdy je ohrožena bezpečnost pracovníků či výkon SPOD.

V rámci předcházení rizikových situací jsou na oddělení SPOD zavedena následující opatření, kterými jsou pracovníci povinni se řídit.

Zaměstnanci oddělení SPOD jsou proškoleni k dodržování pravidel bezpečnosti práce dle vnitřního dokumentu Směrnice města Kroměříže o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. K předcházení, odstranění nebo zmírnění rizika slouží používání osobních ochranných pracovních pomůcek a prostředků v místech, kde by mohla hrozit nákaza, např. při sociálním šetření v terénu, ale i při jednání v kanceláři.

Příklady možných rizikových situací a postupů při jejich řešení

Jednání s agresivním klientem

Pracovníci SPOD mají možnost absolvovat odborná školení zaměřená na zvládání mimořádných situací např. jednání s agresivním klientem.

Pokud je klientem osoba, která je verbálně či fyzicky agresivní, sociální pracovník jednání s klientem ukončí, případně s ním vůbec nezačne jednat. Jestliže je jednání s takovým klientem nevyhnutelné a dojde z jeho strany k agresivnímu chování, postupuje pracovník dle postupů, viz níže. V případě akutního šetření v terénu má možnost požádat o součinnost druhého zaměstnance oddělení SPOD, případně městskou policii, popř. Policii ČR.

Každý zaměstnanec oddělení SPOD si může v případě předpokládaného jednání s problematickým klientem (osoba s agresivními sklony) zajistit přítomnost dalšího zaměstnance oddělení SPOD.

Kanceláře jsou vybaveny nouzovými tlačítky propojenými s Městskou policií Kroměříž, která při jejich stlačení přivolává pracovníky městské policie.

Z preventivních důvodů prochází patry, ve kterém se oddělení SPOD nachází, 2x za den asistenti prevence kriminality. V případě, že je naplánováno jednání, kterého se má účastnit

klient se sklony k agresivnímu chování, je možné domluvit přítomnost asistentů prevence kriminality na chodbě budovy oddělení SPOD.

Každý zaměstnanec oddělení SPOD je povinen zamezit vzniku rizikové situace tím, že neponechává na viditelném místě na svém pracovišti ostré předměty - jako např. nůž, nůžky, které by mohly být použity klientem jako zbraň. V zájmu bezpečnosti svého soukromí (rodiny) nemá na viditelném místě informace o své rodině – fotografie a pečlivě zvažuje sdělování informací o své osobě a své rodině na sociálních sítích.

Také při jednáních v terénu si pracovník v případě předpokládaného problematického jednání z preventivních důvodů zajistí přítomnost dalšího zaměstnance oddělení SPOD.

V případě verbální agrese je klient pracovníkem nejdříve upozorněn, aby se takových projevů zdržel. Pokud v takovém jednání dále pokračuje je vyzván k odchodu. V případě, že neuposlechne, je nouzovým tlačítkem přivolána městská policie. Pokud dojde k fyzickému napadení klientem, přivolá pracovník okamžitě Policii ČR.

V případě úrazu a podle povahy zranění přivolá také rychlou záchrannou službu, či vyhledá lékařské ošetření. O této události informuje nadřízeného, který s pracovníkem vyplní hlášení do evidence v Knize úrazů.

Kontakt s infekčním klientem

Všichni zaměstnanci oddělení SPOD jsou očkováni proti hepatitidě typu A, B. V případě, že nový pracovník není očkovaný, hradí vakcínu zaměstnavatel. Pracovníci jsou povinni používat ochranné antibakteriální pomůcky (v kanceláři i ve služebním vozidle) např. antibakteriálním gel na ruce, dále další ochranné prostředky (gumové rukavice, návleky na obuv). V kancelářích je zajištěna pravidelná desinfekce dotykových ploch, nábytku a podlah dezinfekčními prostředky. Kanceláře jsou vybaveny omyvatelným nábytkem.

Epidemické situace

V případě nepříznivé epidemické situace se pracovníci oddělení při výkonu sociálně právní ochrany řídí pokyny metodického orgánu (Ministerstva práce a sociálních věcí, Krajského úřadu Zlínského kraje), Ministerstva zdravotnictví, Krajské hygienické stanice, tajemníka MěÚ Kroměříž, starosty města Kroměříže a přímého nadřízeného.

Napadení sociálního pracovníka v terénu zvířetem

V případě, že je v domácnosti klientů při sociálním šetření přítomno domácí zvíře (např. pes), požádá pracovník klienta, aby byl pes přivázan nebo měl náhubek, případně aby byl zavřen v jiné místnosti z důvodu možného napadení pracovníka (pokousání). V případě úrazu zaměstnance oddělení SPOD při výkonu sociálně-právní ochrany mimo pracoviště (podle povahy zranění) si pracovník přivolá rychlou záchrannou službu, případně vyhledá lékařské ošetření a informuje svého nadřízeného (postupuje v souladu se Směrnicí města Kroměříže o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci). V případě napadení zvířetem je potřebné zajistit základní údaje o jeho výskytu pro další lékařské ošetření a postupy (např. adresa, kde k napadení došlo, zda je pes očkovaný proti vzteklině apod.).

Ohrožení života nebo zdraví klienta

V případě, že dojde ke zdravotní indispozici klienta, nebo jeho zranění, kterému je přítomen pracovník oddělení SPOD, poskytne klientovi první pomoc a následné přivolání rychlé záchranné služby.

Riziko havárie a poruchy při řízení služebního motorového vozidla

Všichni zaměstnanci oddělení SPOD jsou proškoleni k dodržování pravidel bezpečnosti práce dle vnitřního dokumentu města Kroměříže o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. K předcházení, odstranění nebo zmírnění rizika havárie se služebním motorovým vozidlem je pracovníkům zajištěno pravidelné školení řidičů a pravidelné zdravotní prohlídky, zprostředkované a hrazené zaměstnavatelem. V případě havárie a poruchy v rámci pracovní doby je o události kontaktován nadřízený a správce vozového parku. Pokud dojde k havárii či poruše služebního vozu v rámci služební jízdy při pohotovosti, kontaktuje pracovník dle Směrnice města Kroměříž o provozování silničních motorových vozidel správce vozového parku. V případě havárie jsou vždy přivoláni pracovníci Policie ČR. Při poruše služebního vozidla při výkonu SPOD zaměstnanci oddělení SPOD postupují dle Směrnice města Kroměříž o provozování silničních motorových vozidel pro potřeby města. V případě, že touto situací vznikne překážka naplnění výkonu SPOD, zaměstnanec oddělení SPOD zajistí předání této informace klientovi případně příslušnému orgánu (např. omluva u soudního jednání, informování klienta o překážce v uskutečnění sjednaného šetření apod.).

Příklady možných nouzových situací a postupů při jejich řešení

Obsazené služební vozidlo

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví má k dispozici 4 služební vozidla, určená přímo pracovníkům tohoto odboru. Pro zajištění výkonu SPOD je přednostně určeno služební vozidlo pouze pro potřeby oddělení SPOD. V případě, že není toto vozidlo a současně i zbylá k dispozici (všechna jsou v terénu), je možné použít pro zajištění výkonu SPOD jiné – v danou chvíli neobsazené služební vozidlo města Kroměříže.

Ztráta nebo poškození pohotovostního mobilního telefonu

Všechna telefonní čísla, která jsou uložena v pohotovostním mobilním telefonu, jsou současně zapsaná v sešitu určeném pro výkon pohotovosti (sešit je předáván spolu s pohotovostní složkou) SPOD mimo pracovní dobu. Kontrolu aktuálnosti uložených kontaktů provádí vedoucí oddělení SPOD. Každý zaměstnanec oddělení SPOD má k dispozici svůj služební mobilní telefon, který v případě poškození či ztráty pohotovostního mobilního telefonu může využít pro bezprostřední výkon SPOD i mimo pracovní dobu. V případě poruchy pohotovostního mobilního telefonu nahlásí pracovník, který poruchu zjistil tuto informaci vedoucímu odboru, který zajistí nový telefon.

Personální nouze

V případě dlouhodobé nepřítomnosti (dlouhodobá nemoc, podstav personálu oproti organizačnímu řádu) přebírají tuto agendu pracovníci, které určí vedoucí oddělení SPOD a to až do doby návratu stávajícího či nástupu nového pracovníka.

- | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| PŘÍLOHA č. 3 | Příkaz tajemníka č. 5/2020 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž |
| PŘÍLOHA č. 6 | Směrnice města Kroměříž č. 1/2021 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků |
| PŘÍLOHA č. 7 | Směrnice města Kroměříž č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž |

	12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí		
Kritérium standardu	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. 12b Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal		

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.

Zákon o sociálně-právní ochraně dětí (§ 54 a 55) ukládá obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností vést evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým se poskytuje sociálně-právní ochrana, a dětí, kterým byl ustanoven opatrovník nebo poručník. Spisová dokumentace obsahuje zejména osobní údaje dětí, jejich rodičů, údaje o výchovných poměrech těchto dětí, záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, kopie podání soudům a jiným státním orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů.

Prováděcím předpisem, který stanoví rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče je Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí 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, č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013 (dále jen Směrnice MPSV).

Spisová dokumentace je vedena v listinné podobě. Spisová dokumentace v listinné podobě má jednotnou strukturu, každý spis tvoří vrchní složka, do které jsou písemnosti zakládány chronologicky (viz čl. 6. Směrnice MPSV, spisová dokumentace). Písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace jsou vedeny odděleně v samostatné složce (viz článek 8. Směrnice MPSV).

Spisová dokumentace v listinné podobě je uložena ve vyhrazené místnosti pro potřeby oddělení SPOD, v uzamykatelných registračních kartotékách. V místnosti jsou uloženy rejstříky pomocné evidence a jmenná kartotéka. Spisová dokumentace, se kterou zaměstnanci oddělení SPOD aktuálně pracují, je uložena v jednotlivých kancelářích v uzamykatelných skříňkách.

Pro evidenci spisové dokumentace v elektronické podobě využívají zaměstnanci k tomu určené IT programy.

Elektronická spisová dokumentace obsahuje základní iniciály dětí, jejich rodičů a osob odpovědných za jejich výchovu, důvod založení spisové dokumentace, osobu odpovědnou za vedení spisové dokumentace (koordinátor případu) a další vytvořené písemnosti. Přístup do elektronické spisové dokumentace mají pouze zaměstnanci oddělení SPOD. Výkon spisové služby a archivace je upraven vnitřním předpisem Příkazem tajemníka č. 7-2019 Spisový a skartační řád Městského úřadu Kroměříž.

Archivace spisové dokumentace

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

Archivovaná spisová dokumentace je uložena ve spisovně MěÚ.

Spisová dokumentace dítěte a jeho rodiny je archivovaná dle platných ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a Směrnice MPSV č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013.

Spisová dokumentace dítěte a jeho rodiny v listinné podobě je v případě archivace ukládána do spisových archivačních boxů, do kterých jsou vloženy seznamy archivovaných spisů a jsou opatřeny příslušným archivačním znakem. Archivační boxy jsou po předepsanou dobu (než jsou skartovány) uloženy v prostorách, které jsou určeny zaměstnavatelem.

Archivaci spisové dokumentace dětí, které byly vyřazeny z evidence, zajistí pracovník, kterého pověří vedoucí oddělení. Pracovník do konce měsíce března následujícího roku vytiskne seznam všech archivovaných spisů.

Seznam vyřazených spisů i kopie obsahu archivačních boxů jsou uloženy na oddělení sociálně právní ochrany dětí.

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

Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho rodiči, sourozenci, osobami pečujícími či dalšími osobami. Jsou to tedy všechny záznamy a zápisy, které provádí zaměstnanec oddělení SPOD a zakládá do spisové dokumentace. Ostatní dokumenty, které byly doručeny na oddělení SPOD, jsou zakládány do spisové dokumentace chronologicky a nejsou nijak upravovány. Záznamy obsahují popis zjištěných skutečností, bez složitých formulací tak, aby byly pro každého klienta srozumitelné.

Zaměstnanci oddělení SPOD sepisují záznamy z jednání s klientem po ukončení jednání. Do tohoto záznamu si zapisují podstatné skutečnosti, které byly s klientem projednány. Záznam podepisuje zaměstnanec, který záznam vyhotovil. Zaměstnanci oddělení SPOD vypracovávají záznamy ze šetření v místě bydliště, ze šetření ve školských, zdravotnických zařízeních a dalších organizacích, které s rodinou pracují. Tyto jsou vypracovávány zaměstnanci po provedeném šetření a obsahují zjištěné skutečnosti. Záznam podepisuje zaměstnanec, který šetření prováděl a záznam vypracoval. Zaměstnanci oddělení SPOD vyhotovují záznamy i z telefonických jednání. Záznamy obsahují datum, místo, čas a seznam osob, které se jednání účastnili, předmět jednání, závěry a opatření, která byla přijata.

Záznamy z SMS a mailové komunikace jsou přepsány či vytištěny a uloženy do spisů. U SMS zpráv je dopsán datum, čas a telefonní číslo ze kterého byla zpráva obdržena. Na emailovou komunikaci je reagováno dle postupů uvedených ve Správním řádu.

Zaměstnanci oddělení SPOD vyhotovují písemný zápis o jednání z případové konference nebo schůzky odborníků. Tento zápis podepisují všichni účastníci.

Záznam z jednání může mít i formu protokolu o ústním jednání sepsaného s klientem (rodiče, dítě, popř. jiný účastník jednání), který obsahuje vyjádření samotného účastníka jednání. Stejnopis protokolu o ústním jednání, opatřený podpisy všech účastníků a úředním razítkem, je na žádost předán i klientovi.

Pokud je protokol o jednání sepisován s nezletilým dítětem, pracovnice ho prokazatelně dle jeho schopností a rozumové vyspělosti seznámí s obsahem záznamu.

Na základě písemné žádosti a v souladu s § 55 odst. 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí jsou oprávněni nahlížet do spisové dokumentace vedené o dítěti pouze: rodiče dítěte, kterým náleží rodičovská odpovědnost nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce, na základě písemné udělené plné moci.

Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základně písemně udělené plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace, činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části. Pro stanovení úhrady za

pořízení kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Sazba za pořízení kopie je 15 Kč za první stránku a 5 Kč za každou další i započatou stránku, je-li pořizována na kopírovacím stroji nebo na tiskárně počítače.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností do 15 dnů ode dne, kdy rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace, sdělí, že se rodiči nebo osobně odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace a určí termín k nahlédnutí. V tomto případě se nevydává rozhodnutí. Pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v § 7 zákona o SPOD, rozhodne obecní úřad obce s rozšířenou působností o odmítnutí písemné žádosti. Stejně tak se odmítne žádost o nahlížení do spisové dokumentace po dobu výkonu kolizního opatrovnictví orgánem sociálně právní ochrany dětí rodičům, kteří jsou ve vztahu k dítěti v řízení, v němž je orgán sociálně právní ochrany procesním opatrovníkem jmenován, v kolizi zájmů. Umožněním rodičům nahlédnout do spisové dokumentace by OSPOD porušil rovné postavení účastníků probíhající řízení.

Písemnosti založené ve složce tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace se nevydávají, s výjimkami podle zákona. Lze je předložit jen soudu a státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v nich obsažené týkají trestního stíhání.

Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a obecní úřad obce s rozšířenou působností umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

PŘÍLOHA č. 22 Příkaz tajemníka č. 7/2019 – Spisový řád Městského úřadu Kroměříž

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

	13. Vyřizování a podávání stížností		
Kritérium standardu	13a Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty. 13b Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	10.06.2022	Mgr. Radovan Klabal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal		

13. Vyřizování a podávání stížností

Kritérium

13a)

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

Při posuzování stížností či námitek podjatosti vůči pracovníkům orgánu SPOD je brán zřetel především na ochranu zájmů a blaha dítěte, nikoliv na ochranu individuálních zájmů rodičů či jiných osob.

Městský úřad Kroměříž jako orgán oprávněný k zajišťování výkonu sociálně-právní ochrany dětí respektuje právo klientů, zástupců nevládních neziskových organizací, pracovníků jiných orgánů veřejné správy apod. na podání stížnosti.

Oddělení SPOD respektuje právo klientů k vyjádření námitek podjatosti vůči pracovníkovi SPOD.

Podání klientů je vždy posuzováno ne podle jeho názvu, ale podle obsahu. Žádost o změnu klíčového pracovníka je vždy považována za stížnost, nebo podjatost a v tomto smyslu je i vyřizována.

Pracoviště SPOD vnímá uvedená podání jako podněty pro zvyšování kvality poskytování sociálně-právní ochrany. Pracovníci oddělení SPOD usilují o naplňování principů dobré správy, kterými jsou zejm. soulad s právem, nestrannost, včasnost, předvídatelnost, přesvědčivost, přiměřenost, efektivnost, odpovědnost, otevřenost a vstřícnost. Zároveň apelují na to, aby podání/stížnosti vykazovaly obecné zásady slušné komunikace bez hrubostí a urážek. Za hrubě urážlivé podání lze uložit pořádkovou pokutu až do výše 50 000 Kč v souladu s ustanovením § 62 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Postup pracovníků oddělení SPOD MěÚ Kroměříž při přijímání (podávání), vyřizování a evidenci stížností se řídí zejména ustanovením § 175 a souvisejícími ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Městský úřad Kroměříž má upraveny podmínky vyřizování stížností interním předpisem, kterým je Směrnice č. 1/2024 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, podnětů.

Co se rozumí stížností?

Stížností se rozumí podnět, který svým obsahem poukazuje na nevhodné chování úředních osob, nebo nesprávný postup správního orgánu. Ze stížnosti by mělo být patrné, kdo ji podává, které věci se týká, příp. co je navrhováno.

Kdo je stěžovatelem?

Stěžovatelem je fyzická či právnická osoba, které se činnost správního orgánu v jednotlivém případě dotýká.

Přijímání stížností

Stížnost lze podat písemně, ústně, nebo elektronicky prostřednictvím veřejné datové sítě. Písemné stížnosti přijímá výhradně podatelna městského úřadu. U stížností podaných elektronicky se požaduje její podepsání zaručeným elektronickým podpisem.

K anonymním stížnostem se nepřihlíží. Za anonymní se považuje stížnost, ve které není uvedeno jméno a úplná adresa stěžovatele bez ohledu na to, jakým způsobem byla podána.

Je-li podána stížnost ústně, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše o ní správní orgán písemný záznam. Není-li možné ústně podanou stížnost vyřídit uvedeným způsobem, je zaměstnanec, na kterého se stěžovatel obrátil, povinen umožnit stěžovateli sepsání stížnosti v budově úřadu (stěžovateli je poskytnut prostor, papír, psací potřeby) a zajistit její přijetí prostřednictvím podatelny. Další možností ústního podání je protokolace. Stěžovatel obsah svého podání nadiktuje a přijímající pracovník jej doslovně zaznamená. Další postup je stejný jako u písemné stížnosti, tzn. protokol je předán na podatelnu úřadu.

V případě, že občan není z důvodu snížené gramotnosti, tělesného postižení apod. schopen sám stížnost sepsat, sepíše s ním stížnost zaměstnanec, na kterého se občan obrátil. Po sepsání stížnosti příslušný zaměstnanec seznámí občana s obsahem stížnosti, předloží mu stížnost k podpisu a zajistí její přijetí prostřednictvím podatelny úřadu.

Podatelna úřadu po přijetí stížnosti zajistí její zaevidování a postoupí ji odboru právnímu. Oddělení právní posoudí obsah stížnosti a přidělí ji k vyřízení příslušnému odboru včetně pokynu k postupu při vyřízení. Případné spory v kompetenci k vyřízení stížnosti řeší tajemník městského úřadu.

Oddělení právní vede jednotnou evidenci stížností a odpovědí na stížnosti. Evidence je vedena v písemné podobě. Originály stížností jsou uloženy na oddělení právním.

Vyřizování stížností

Stížnost je vyřizována odborem, do jehož věcné působnosti svým obsahem spadá (příslušný odbor), tzn. stížnost vůči pracovníkům oddělení SPOD je přidělována k řešení odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Stížnost je třeba vyřídit bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 60 dnů od jejího doručení. Lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. Souhlas s prodloužením lhůty uděluje u stížností v oblasti samostatné působnosti tajemník městského úřadu, u stížností řešených dle správního řádu nadřízený správní orgán (Krajský úřad Zlínského kraje).

Příslušný odbor je povinen neprodleně zahájit kroky k prošetření stížnosti.

Stížnosti, směřující proti jednání, chování nebo postupu konkrétního zaměstnance, vyřizuje jeho přímý nadřízený.

Při vyřizování stížnosti prošetří příslušný odbor všechny skutečnosti, požadavky a námitky uvedené ve stížnosti a ke všem se jednotlivě vyjádří.

Odpověď na stížnost podepisuje kompetentní osoba (vedoucí oddělení, vedoucí odboru, tajemník).

Vyrozuměním stěžovatele se stížnost považuje za vyřízenou. Vyřízení stížnosti neznámá, že bylo stížnosti vyhověno, ale v případě státní správy jde o konstatování závěru o důvodnosti, nedůvodnosti příp. částečné důvodnosti stížnosti.

Pokud je stížnost vyřešena jiným postupem, např. šetřením na místě, ústní dohodou atd., pak o tom sepíše příslušný pracovník protokol z jednání, jenž je dokladem o vyřízení stížnosti.

Pokud není stěžovatel s vyřízením stížnosti spokojen, má možnost podat další stížnost nebo se obrátit na nadřízený správní orgán.

Opakované stížnosti na výkon státní správy řeší nadřízený správní orgán, kterým je Krajský úřad Zlínského kraje. Podání lze učinit i vůči Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR příp. vůči Veřejnému ochránci práv.

PŘÍLOHA č. 23 Směrnice města Kroměříž č. 1/2024 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, podnětů

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

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

O možnosti podat stížnost, či námitku podjatosti jsou klienti a další osoby informovány prostřednictvím písemně zpracovaného standardu č. 13, který je zveřejněn na webových stránkách Městského úřadu Kroměříž. Postup je zveřejněn také na nástěnce odboru sociálních věcí a zdravotnictví v prostoru chodby, kde jsou jednotlivé kanceláře pracovníků oddělení SPOD.

Všichni pracovníci oddělení SPOD mají text standardu č. 13 ve svých kancelářích k dispozici a okamžitému předložení k nahlédnutí klientům. Klienti jsou informováni o pravidlech podání stížnosti při osobních jednáních na oddělení SPOD, včetně možnosti podat stížnost formou protokolace.

PŘÍLOHA č. 23 Směrnice města Kroměříž č. 1/2024 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, podnětů

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

	14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby		
Kritérium standardu	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. 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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	
	02.01.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	05.08.2019	Mgr. Radovan Klabal	
	27.07.2020	Mgr. Radovan Klabal	
	30.06.2021	Mgr. Radovan Klabal	
	10.05.2022	Mgr. Radovan Klabal	
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal		

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.

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

V rámci navazování spolupráce jsou na porady oddělení SPOD zváni pracovníci nově vzniklých sociálních služeb, aby informovali o svých službách.

Klient je s dostupnými službami seznamován a je zároveň motivován k využívání těchto služeb. Každý zaměstnanec má aktuální seznam návazných služeb k dispozici a při práci s klientem z něho vychází a doporučuje vhodný typ návazné služby, je schopen předat potřebné kontakty, případně službu zprostředkovat.

Informace o návazných službách má každý zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí k dispozici pro potřeby klienta, dále jsou umístěny na nástěnce oddělení SPOD.

Další sociální služby jsou uvedeny Katalogu poskytovatelů sociálních služeb v SO ORP Kroměříž, případně v Katalogu sociálních služeb Zlínského kraje, který je přístupný v elektronické podobě.

Podrobněji viz standard 7b).

Kritérium

14b

Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí se věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v náhradní rodinné výchově, v ústavní výchově, ochranné výchově nebo v péči kurátorů.

Zaměstnanci sociálně-právní ochrany poskytují těmto dětem podporu při pravidelných návštěvách v rodinách i v zařízeních, a to především v oblastech vstupu do samostatného života – volby povolání, dalšího profesního vzdělávání, zaměstnání, návratu do rodiny nebo samostatného bydlení, dávek státní sociální podpory, hmotné nouze, nároku na věcnou pomoc ze zařízení. Dále spolupracují se zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy, úřady práce, Domy na půli cesty, pěstouny, rodinou, a to v návaznosti na individuální plán ochrany dítěte.

Zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí vytyčuje v individuálním plánu ochrany dítěte s klientem dané oblasti a pak ve spolupráci s návaznými organizacemi klient cíle naplňuje. Zaměstnanec sociálně-právní ochrany činnosti koordinuje a kontroluje.

Před dosažením zletilosti klienta zprostředkovává kurátor pro mládež kontakt s kurátorem pro dospělé.

V případě mladistvého ve výkonu trestu odnětí svobody spolupracuje úzce kurátor pro mládež s kurátorem pro dospělé. Společně mladistvého před dosažením zletilosti navštíví a kurátor pro mládež klientovi předá potřebné podklady pro další případnou práci. Mladistvému poskytne informace o možnosti nabízených sociálních služeb, které jsou uvedeny v Katalogu poskytovatelů sociálních služeb v SO ORP Kroměříž, případně Katalogu sociálních služeb Zlínského kraje - <http://www.socialnisluzbyzk.cz/>.

PŘÍLOHA č. 24 Informační leták Odborné poradenství

PŘÍLOHA č. 25 Informační leták ZŠ, MŠ

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Příslušná ustanovení zákona 359/1999Sb., o sociálně- právní ochraně dětí
- Katalog sociálních služeb Zlínského kraje - <http://www.socialnisluzbyzk.cz/>.

	15. Dohoda o výkonu pěstounské péče
Kritérium standardu	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 vypracována orgánem sociálně právní ochrany.</p> <p>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 uzavřeny dohody 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.</p>
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality
Schválil:	Mgr. Radovan Klbal
Datum a podpis:	10.05.2022
Platnost kritéria od:	01.07.2022

Platnosť kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klábal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klábal	

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.

Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracován vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče (dále jen dohoda) s osobami pečujícími nebo osobami v evidenci.

Dohody jsou uzavírány na základě § 47b zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Dohoda je uzavírána v případě, že se osoby pečující nebo osoby v evidenci rozhodnou uzavřít s MěÚ Kroměříž dohodu, a to za podmínky, že má MěÚ Kroměříž volnou kapacitu pro uzavírání dalších dohod. Dále je dohoda uzavírána na základě odst. 2 § 47b zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Orgán sociálně – právní ochrany dětí uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče výhradně s osobami blízkými či příbuznými, které jsou jim známy z předešlé opatrovnické činnosti a za situace, že tyto osoby o uzavření dohody s OSPOD požádají. OSPOD současně informuje pečující osobu o všech důsledcích uzavření takové dohody, tedy o možném střetu zájmů pracovníka vykonávající agendu NRP a klíčového pracovníka doprovázející organizace. Dohoda se uzavírá, pokud toto není pro pečující osobu zásadní překážkou.

V ostatních případech OSPOD dohody o výkonu pěstounské péče neuzavírá (pěstouni v evidenci KÚZL, pěstouni na přechodnou dobu, pečující osoby nepříslušné místem trvalého bydliště).

Osoby pečující nebo osoby v evidenci seznamuje s obsahem a účelem dohody koordinátor případu, a to takovým způsobem, aby to bylo pro osoby pečující nebo osoby v evidenci srozumitelné. Jestliže se osoby pečující nebo osoby v evidenci rozhodnou pro spolupráci s MěÚ Kroměříž, je jim k podpisu předložen návrh dohody. Dohoda je dostatečně obecná, aby bylo možné reagovat na konkrétní situace v rodině a poskytovat služby v závislosti na potřebách dětí a osob pečujících nebo osob v evidenci. Za MěÚ Kroměříž je na základě pověření oprávněn uzavírat, měnit nebo rušit dohodu vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Dohoda obsahuje určení smluvních stran, právní titul nebo skutečnost, na jehož základě bylo dítě v rodině umístěno a kontaktní osobu pro případ krátkodobé překážky při zajištění péče ze

strany osob pečujících nebo osob v evidenci. Dále obsahuje práva a povinnosti osob pečujících nebo osob v evidenci dle § 47a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, především možnost zajištění celodenní péče o dítě, možnost zajištění odborné psychologické péče, povinnost osob pečujících či osob v evidenci zvyšovat své odborné znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o děti, povinnost osob pečujících nebo osoby v evidenci udržovat, rozvíjet a prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami dítěti blízkými, zejména s rodiči a umožnit styk rodičů s dítětem, podporu a pomoc MěÚ Kroměříž při realizaci kontaktu svěřených dětí s osobami blízkými. V dohodě jsou uvedeny i podmínky, za jakých lze dohodu změnit, či zrušit.

Dohoda je vyhotovená ve dvou stejnopisech shodné právní síly, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis. Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

Kritérium

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.

Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody. Hodnocení naplňování cílů dohody se soustředí především na základní kritéria provázení, základní povinnosti a práva osob pečujících nebo osob v evidenci a dítěte, zejména osobní setkání s rodinou minimálně jednou za dva měsíce, podpora kontaktu s biologickou rodinou, vzdělávací plán osob pečujících nebo osob v evidenci, využití nároku na zajištění celodenní péče o dítě, zajištění odborné pomoci a služeb. Dodržování práv a povinností vyplývajících z dohody hodnotí klíčový pracovník ústně s osobou pečující, toto probíhá vždy jednou za rok. V rámci pravidelných návštěv v rodině jsou projednávány konkrétní cíle, o čemž je učiněn záznam ve spisové dokumentaci OP osob pečujících nebo osob v evidenci. Součástí spisové dokumentace OP osob pečujících nebo osob v evidenci je i tabulka s přehledem absolvovaného vzdělávání osob pečujících nebo osob v evidenci.

Pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče:

- klíčový pracovník pravidelně monitoruje, zda je dohoda naplňována, s osobami pečujícími průběh pěstounské péče hodnotí a dává zpětnou vazbu, hodnocení se odvíjí od jednotlivých bodů dohody i individuálního plánu dítěte.
- klíčový pracovník v rámci pravidelných konzultací (návštěva rodiny, jednání na OSPOD) hovoří s rodinou o stávající životní situaci, dotazuje se na úspěchy a neúspěchy, výsledky porovnává s cíli stanovenými v IPODu. Délka konzultací je individuální, dle aktuální potřeby a situace rodiny.
- v případě opakovaného porušování povinností obsažených v dohodě klíčový pracovník upozorní osobu pečující a společně se hledá řešení. Od pěstounské rodiny je očekáván vlastní podíl a aktivní přístup při řešení problémů.
- v případě, že osoby pečující nejsou spokojeny s dodržováním dohody ze strany OSPOD, mají právo vyjádřit se ke kvalitě spolupráce, případně si podat stížnost (viz postup při řešení stížností).
- z každé návštěvy a konzultace klíčový pracovník pečující osoby vypracovává písemný záznam, tento je součástí spisové dokumentace osoby pečující a dítěte v pěstounské péči.

Kritérium

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 vypracována orgánem sociálně právní ochrany.

Orgán sociálně právní ochrany dětí plánuje společně s dítětem, osobami pečujícími nebo osobami v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči, a to s ohledem na aktuální potřeby dítěte a rodiny. Navazuje především na vyhodnocení situace dítěte a z toho plynoucí individuální plán dítěte. V případě, že tentýž orgán sociálně právní ochrany dítěte vede spisovou dokumentaci Om dítěte i spisovou dokumentaci OP osob pečujících nebo osob v evidenci, je zpracování IPOD a plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči totožný proces. Plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči primárně vychází ze základního cíle stejného u všech pěstounských rodin:

- zdravý tělesný i duševní vývoj dětí
- podpora sebevědomí a identity dítěte
- zvládání běžných situací
- zajištění práv dítěte
- podpora pěstounů v jejich výchovné a pečující roli.

V rámci pravidelných návštěv v rodině jsou projednávány výše uvedené cíle, případně další cíle dle aktuální situace v rodině, o čemž je učiněn záznam ve spisové dokumentaci OP osob pečujících nebo osob v evidenci.

Kritérium

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 dohody 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.

Povinnost vzdělávat se v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 24 hodin za každých 12 kalendářních měsíců vyplývá ze zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. MěÚ Kroměříž považuje za datum pro plnění této povinnosti datum podpisu dohody. Osoby pečující nebo osoby v evidenci mají právo na zprostředkování nebo bezplatné zajištění vzdělávání. Cílem vzdělávacího procesu je zmapovat vzdělávací potřeby osob pečujících nebo osob v evidenci, podpořit rozvoj jejich kompetencí a přispívat tímto ke zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.

MěÚ Kroměříž dvakrát za rok vypracovává písemnou nabídku bezplatného vzdělávání pro osoby pečující nebo osoby v evidenci, která je jim předávána. Vzdělávání je zaměřeno na témata týkající se výchovy a vzdělávání dětí, potřeb a práv dětí. Z uvedené nabídky si osoby pečující nebo osoby v evidenci volí témata dle svých aktuálních potřeb.

Osoby pečující nebo osoby v evidenci mají možnost absolvovat vzdělávání i u jiných organizací, která jsou proplácena ze státního příspěvku na výkon pěstounské péče. Další možností plnění vzdělávání je formou samostudia odborné literatury, která je MěÚ Kroměříž osobám pečujícím nebo osobám v evidenci doporučena nebo zapůjčena. Za každou přečtenou knihu je pečující osobě zpravidla počítáno 8 hodin. Následně o obsahu přečtené publikace klíčový pracovník hovoří s pečující osobou v rámci společného setkání.

Přehled absolvovaného vzdělávání a jednotlivá osvědčení jsou součástí spisové dokumentace OP osob pečujících nebo osob v evidenci. Plnění zákonné povinnosti je průběžně, minimálně však jednou za rok, kontrolováno.

V rámci průběžné spolupráce s rodinou jsou osoby pečující nebo osoby v evidenci pravidelně motivovány a podporovány v plnění vzdělávání.

Vzdělávání pečujících osob se primárně zaměřuje na:

- získávání nových informací a schopností v oblasti péče o dítě,
- získávání znalostí a dovedností při péči o specifické skupiny dětí, zejména dětí jiného etnika, dětí se zdravotním postižením, sourozeneckých skupin, dětí, které zažily týrání, zneužívání či zanedbávání,
- poskytování péče při změnách spojených se vzděláváním nebo vývojovými fázemi dítěte,
- zvládání krizových situací,
- návrat dítěte do původní rodiny a přechod do náhradní rodiny,
- přípravu dítěte na osamostatňování se související se zletilostí a odchodem z náhradní péče, s ohledem na věk dítěte a jeho vývojové a sociální potřeby

	16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče		
Kritérium standardu	<p>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 a 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.</p> <p>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.</p> <p>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 písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Mgr. Radovan Klabal		
Datum a podpis:	10.05.2022		
Platnost kritéria od:	01.07.2022		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
	20.06.2024	Mgr. Radovan Klabal	

16. Předání 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 a 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.

Orgán sociálně právní ochrany pravidelně informuje dítě, osoby pečující nebo osoby v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností, případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně právní ochrany.

Předávání informací probíhá:

- u dětí prostřednictvím rozhovoru s dítětem, společným vyhodnocováním průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči, včetně projednání cílů IPOD
- u osob pečujících společným vyhodnocováním průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči, a to především v rámci pravidelných návštěv klíčového pracovníka v rodině, včetně projednání cílů IPOD. Osoby pečují i osoby v evidenci jsou pracovníky informováni, že mohou nahlížet do spisové dokumentace OP i Om
- u obecního úřadu obce s rozšířenou působností v případech, kdy mají osoby pečující nebo osoby v evidenci hlášený trvalý pobyt mimo správní obvod ORP Kroměříž prostřednictvím půlročních zpráv o průběhu výkonu pěstounské péče
- u soudu prostřednictvím zpráv vypracovaných na žádost soudu.

Klíčový pracovník věnuje pozornost aktuální životní situaci dítěte a pečujících osob, 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 tématu identity dítěte, to s vědomím, že přístup k tématu identity, jeho pojetí, se v průběhu života dítěte mění, zůstává otevřený. Klíčový pracovník upozorňuje pečující osoby i děti na specifika náhradní rodinné péče s tím, že rodina a dítě zažívá situaci poprvé a jedinečně.

V případě zájmu biologické rodiny o dítě svěřené do pěstounské péče klíčový pracovník podporuje budování vztahu s původní rodinou, vede k tomu pečující osoby. To za předpokladu, že je to bezpečné pro dítě a pečující osoby.

Kritérium

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.

Osoby pečující a osoby v evidenci mají přiděleny klíčového pracovníka, který vede spisovou dokumentaci OP i Om. Ke sdílení informací mezi pracovníky dochází především v době zástupu klíčového pracovníka jiným, v době jeho nemoci, dovolené, vzdělávání apod. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka na pracovišti je na dveřích jeho kanceláře uvedena informace, aby se klient obrátil na jiného, aktuálně přítomného zaměstnance. Nepřítomnost klíčového pracovníka na pracovišti delší, než jeden den je oznámena i automatickou odpovědí v emailové korespondenci, kde je uvedeno, kdo příslušného pracovníka zastupuje, jeho telefonní číslo a je-li to možné, také datum, kdy bude příslušný pracovník přítomen. Pevná linka nepřítomného pracovníka je přepojena na zastupujícího kolegu.

Osoby pečující a osoby v evidenci jsou zastupujícím pracovníkem informovány, aby odložily všechny běžné záležitosti až do návratu jejich klíčového pracovníka a na zastupujícího pracovníka se obrátily pouze v naléhavých či akutních situacích (nečekaný kontakt s biologickou rodinou, těžký úraz či útek dítěte, vážné problémy s chováním dítěte, přemístění dítěte, neschopnost osoby pečující či osoby v evidenci zajistit péči o dítě apod.). Zastupující pracovník má v případě potřeby plnohodnotný přístup ke kompletnímu spisu dítěte i pěstounské rodiny. V případě plánované nepřítomnosti klíčového pracovníka je zastupující pracovník dopředu ústně upozorněn, jaké situace a okolnosti jsou v rodině aktuálně důležité, mohou nastat, případně také jak je vhodné postupovat.

Při dlouhodobé nepřítomnosti klíčového pracovníka (1 měsíc a déle) je jím vedená spisová dokumentace rozdělena a předána jinému pracovníkovi.

Pokud pracovník ukončuje pracovní poměr, nastupuje na mateřskou dovolenou, nebo dlouhodobou pracovní neschopnost, dochází k předávání kompletních informací o provázení jednotlivých rodin. Pokud je předání rodiny dopředu plánované, odcházející klíčový pracovník nového pracovníka osobně představuje přímo v rodině.

U dopředu neplánovaného předání spisové dokumentace rodiny je nový klíčový pracovník představen rodině zaškolujícím pracovníkem.

Ve všech výše uvedených případech jsou osoby pečující a osoby v evidenci vhodným způsobem informovány o změně či dlouhodobém zástupu klíčového pracovníka a jsou jim předány veškeré potřebné informace a kontakty.

Kritérium

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 písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.

Město Kroměříž má uzavřeny Dohody o výkonu pěstounské péče. Klíčový pracovník 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. Roli klíčového pracovníka agendy SPOD a klíčového pracovníka z pozice doprovázení pečující osoby na základě uzavřené Dohody, není odděleno, tj. vykonává jej jedna osoba, která má k dispozici veškeré informace o dítěti i osobě pečující či osobě v evidenci.

	17. Změna situace		
Kritérium standardu	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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Mgr. Radovan Klabal		
Datum a podpis:	10.05.2022		
Platnost kritéria od:	01.07.2022		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	28.06.2023	Mgr. Radovan Klabal	
	20.05.2024	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Klíčový pracovník sleduje a mapuje situaci a atmosféru v pěstounské rodině. Zaměřuje se mimo jiné na významné změny, které mohou ovlivnit život přijatého dítěte.

Za významné změny v životě dětí a rodin, tedy situace vyžadující zvýšenou pozornost, považujeme především následující situace:

- příchod dítěte do rodiny nebo jeho odchod,
- rozvod nebo rozchod osob pečujících nebo osob v evidenci,
- narození vlastního dítěte u osob pečujících nebo osob v evidenci,
- přijetí dalšího dítěte do pěstounské péče,
- odchod dalšího dítěte z pěstounské péče,
- rodičovství dítěte svěřeného do pěstounské péče,
- blížící se zletilost dítěte,
- krátkodobá neschopnost (dočasná hospitalizace, pobyt v lázních apod.) osob pečujících či osob v evidenci při zajištění péče o dítě,
- vážné onemocnění dítěte, osob pečujících či osob v evidenci,
- úmrtí osob pečujících či osob v evidenci.

Ve všech výše uvedených situacích je dítěti a osobám pečujícím či osobám v evidenci poskytnuto poradenství, jsou projednány návrhy možností řešení situací, stanovení konkrétní formy podpory, v případě potřeby je zprostředkována odborná pomoc. Zároveň je se situací seznámen příslušný OSPOD, o čemž jsou osoby pečující či osoby v evidenci informovány.

O každé situaci vyžadující zvýšenou pozornost nebo naléhavé situaci je proveden záznam do spisové dokumentace, včetně informací o přijatých opatřeních, jejich důsledcích a vývoji celé situace. Cílem sociální práce s rodinou je zajištění stability a bezpečného prostředí, v němž dítě svěřené do pěstounské péče vyrůstá.

Seznam příloh:

PŘÍLOHA č. 1	Organizační řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 2	Rozdělení správního obvodu dle vykonávané agendy
PŘÍLOHA č. 3	Příkaz tajemníka č. 5/2020 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 4	Směrnice města Kroměříž č. 2/2023 O provozu služebních vozidel
PŘÍLOHA č. 5	Směrnice města Kroměříž č. 8/2016 - O používání služeb mobilního operátora
PŘÍLOHA č. 6	Směrnice města Kroměříž č. 1/2021 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
PŘÍLOHA č. 7	Směrnice města Kroměříž č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA Č. 8	Směrnice města Kroměříž 1/2018 Systém zpracování a ochrany osobních údajů
PŘÍLOHA Č. 9	Informační leták oddělení SPOD - děti
PŘÍLOHA Č. 10	Informační leták oddělení SPOD - rodiče
PŘÍLOHA Č. 11	Poučení orgánem SPOD MěÚ Kroměříž- zákonný zástupce dítěte
PŘÍLOHA č. 12	Etický kodex sociálního pracovníka ČR
PŘÍLOHA č. 13	Individuální zaškolovací plán s vyhodnocením
PŘÍLOHA č. 14	Příkaz tajemníka č. 4/2016 – Hodnocení zaměstnanců Městského úřadu Kroměříž – <i>PT zrušen 2021</i>
PŘÍLOHA č. 15	Příkaz tajemníka č. 3/2014 – K plánu vzdělávání úředníků Městského úřadu Kroměříž – <i>PT zrušen 2021</i>
PŘÍLOHA č. 16	Záznam o určení koordinátorem případu
PŘÍLOHA č. 17	Formulář Úvodní vyhodnocení situace dítěte
PŘÍLOHA č. 18	Formulář Podrobné vyhodnocení situace dítěte, Individuální plán ochrany dítěte
PŘÍLOHA č. 19	Plán kontrol
PŘÍLOHA č. 20	Záznamový list o provedené kontrole
PŘÍLOHA č. 21	Evidenční list vnitřních kontrol SPOD
PŘÍLOHA č. 22	Příkaz tajemníka č. 7/2019 – Spisový řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 23	Směrnice města Kroměříž č. 1/2024 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, podnětů
PŘÍLOHA č. 24	Informační leták Odborné poradenství
PŘÍLOHA č. 25	Informační leták ZŠ, MŠ
PŘÍLOHA č. 26	Plán vzdělávání s akreditací MPSV
PŘÍLOHA č. 27	Formulář Posouzení naléhavosti případu
PŘÍLOHA č. 28	Postup při řešení záškoláctví v ORP Kroměříž