

Obec s rozšířenou působností Blovice



Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany

AKTUALIZOVANÉ VYDÁNÍ

PLATNOST OD 01.07.2025

Obsah

Úvod.....	4
Standard č.1 - Místní a časová dostupnost	5
Kritérium 1a.....	5
Kritérium 1b	12
Standard č.2 – Prostředí a podmínky	15
Kritérium 2a.....	15
Kritérium 2b	17
Kritérium 2c.....	18
Kritérium 2d	19
Standard č.3 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	20
Kritérium 3a.....	20
Kritérium 3b	21
Standard č.4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	23
Kritérium 4a.....	23
Kritérium 4b	24
Kritérium 4c.....	25
Standard č.5 – Přijímání a zaškolování	26
Kritérium 5a.....	26
Kritérium 5b	27
Kritérium 5c.....	29
Standard č.6 – Profesní rozvoj zaměstnanců.....	30
Kritérium 6a.....	30
Kritérium 6b	31
Kritérium 6c.....	32
Kritérium 6d	33
Standard č.7 – Prevence.....	34
Kritérium 7a.....	34
Kritérium 7b	35
Standard č.8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.....	36
Kritérium 8a.....	36
Kritérium 8b	37
Kritérium 8c.....	38
Kritérium 8d	39
Standard č.9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	40
Kritérium 9a.....	40
Kritérium 9b	42
Kritérium 9c.....	43
Kritérium 9d	44
Standard č.10 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	45
Kritérium 10a.....	45
Standard č.11 – Rizikové a nouzové situace	46
Kritérium 11a.....	46
Standard č.12 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	48
Kritérium 12a.....	48
Kritérium 12b	50
Standard č.13 – Vyřizování a podávání stížností	52
Kritérium 13a.....	52
Kritérium 13b	53
Standard č.14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	54
Kritérium 14a.....	54
Kritérium 14b	55
Standard č.15 – Dohoda o výkonu péstounské péče	56
Kritérium 15a	56

Kritérium 15b	57
Kritérium 15c	58
Kritérium 15d	59
Standard č.16 – Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	60
Kritérium 16c	60
Standard č.16 – Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	61
Kritérium 16b	61
Standard č.16 – Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	62
Kritérium 16c	62
Standard č.17 – Změna situace.....	63
Kritérium 17	63
Seznam použitých zkratek	65

Úvod

Novela zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „ZSPOD“), ve znění pozdějších předpisů, (§ 9a, odst. 4) a Vyhláška č. 473/2012, o provedení některých ustanovení zákona o SPOD (§ 6 a příloha č. 1 Vyhlášky) zavádějí do činnosti orgánů sociálně- právní ochrany dětí standardy kvality SPO.

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

Standardy kvality se týkají všech orgánů, které jsou vyjmenovány v ZSPOD (§ 4, odst. 1) a poskytují sociálně-právní ochranu. Mezi ně patří krajské úřady, obecní úřady s rozšířenou působností, obecní úřady, újezdní úřady, ministerstvo, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí a Úřad práce České republiky – krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu.

Se standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány SPOD byla seznámena dne 15.12.2014 Rada města Blovice, která je následně **Usnesením č. 16/14 ze dne 15.12.2014** pod b. č. 94 vzala na vědomí.

Zápis z Rady města uložen v sekretariátu Města Blovice.

Standard č.1 - Místní a časová dostupnost

Kritérium 1a

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.

Cíl sociálně-právní ochrany dětí (dále jen SPOD) na území obecního úřadu obce s rozšířenou působností Blovice (dále jen ORP Blovice) je vymezen zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon)

SPOD zahrnuje zejména:

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

Sociálně právní ochrana je zajištěna v dostatečném rozsahu a ve stejné kvalitě všem dětem na území správního obvodu bez ohledu na individuální odlišnosti, vzdálenosti bydliště od OSPOD a bez ohledu na jazykovou, sociokulturní či jinou bariéru.

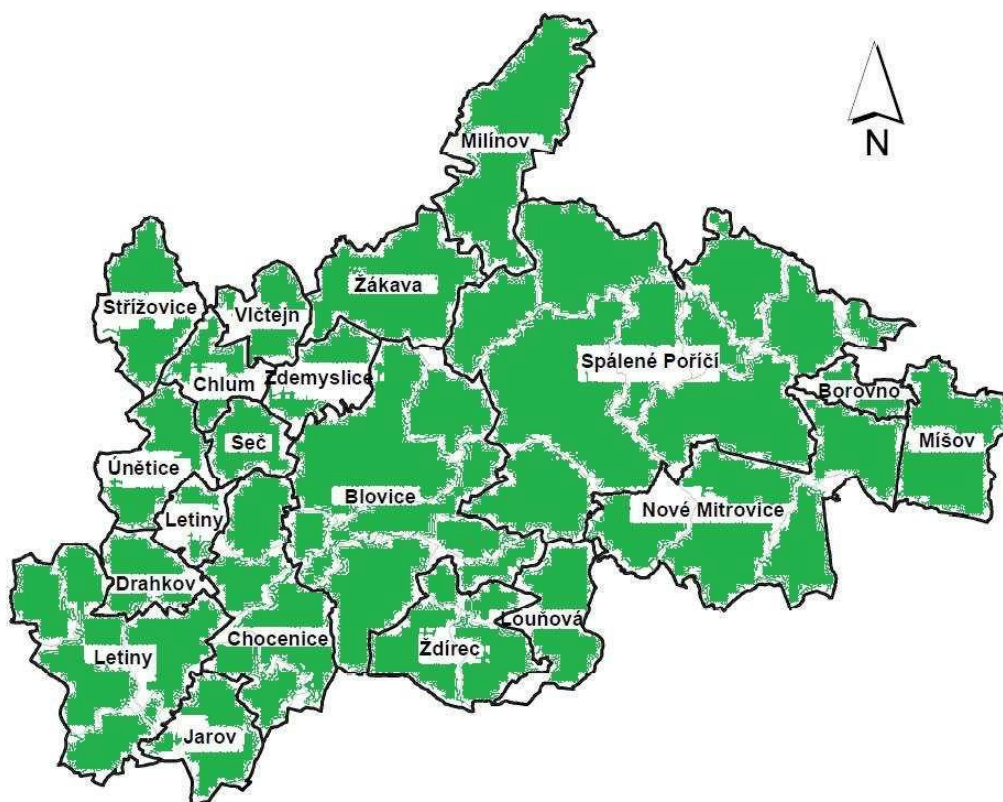
Předním hlediskem sociálně-právní ochrany je blaho a zájem dítěte, ochrana rodičovství a rodiny, a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte.

Cílovou skupinu pro orgán sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) tvoří :

- rodiny
- děti
- mladiství
- děti týrané
- oběti trestných činů
- zákonní zástupci
- pečující osoby
- žadatelé o NRP
- OSPOD se zaměřuje především na děti vymezené v § 6 zákona č. 359/99 Sb. o sociálně právní ochraně dětí

Na celém území správního obvodu je zajištěno účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu.

Správní obvod ORP Blovice



Spádovou oblast v kompetenci OSPOD Blovice tvoří obce

- Blovice, Borovno, Bzí, Číčov, Dražkov, Dražkovice
- Hradišťská Lhotka, Hradišťský Újezd, Hořehledy, Hořice, Hvížd'alka
- Chlum, Chlumánky, Chocenice, Chocenická Lhota, Chocenický Újezd
- Jarov, Karlov, Kbelnice, Komorno, Kotousov
- Letiny, Lipnice, Louňová, Lučiště
- Milínov, Míšov, Mítov, Myt', Nechánice, Nové Mitrovce
- Planiny, Seč, Smederov
- Spálené Poříčí
- Struhaře, Strážovice, Svárkov
- Štítov, Únětice
- Vlčice, Vlčtejn, Vlkov
- Záluží, Zdemyslice, Zhůř, Žákava, Žďár, Ždírec

„Zákonné povinnosti obecních úřadů o poskytování sociálně-právní ochrany dětí“ jsou uvedeny v příloze č. 1.

OSPOD Městského úřadu Blovice zajišťuje výkon činnosti:

- v místě úřadu (např.: jednání s klienty) – Hradištská 271, Blovice – 1. patro
- v instituci mimo úřad (např.: jednání u soudu, u Policie ČR, na státním zastupitelství, atd.)
- v terénu (např.: sociální šetření v domácnosti, mimo domácnost)

Pro pohovory s dětmi, popřípadě s rodiči, je vždy předem vymezen vhodný časový prostor a vhodné jednací místo (viz standard č. 2 - Prostředí a podmínky)

Krizové situace operativně řeší vedoucí pracovník odboru ve spolupráci se všemi pracovníky OSPOD.

Dostupnost sídla OSPOD Blovice pro osobní návštěvu je vzhledem k umístění úřadu:

- v blízkosti centra města Blovice, Masarykova nám., kde jsou umístěny zastávky dopravců - autobus ČSAD - cca 10 min. chůze
- ČSD – vlaková zastávka Blovice – cca 20 min. chůze
- kanceláře OSPOD nemají zajištěn bezbariérový přístup. Kontakt s klientem vyžadujícím bezbariérový přístup je řešen individuálně dle požadavků klienta. Ze strany pracovníka OSPOD je respektováno přání klienta jakou formou a na jakém místě proběhne osobní kontakt.

Pro dojezd za klienty či jiné jednání v jejich věci je výkon OSPOD Blovice v institucích a v terénu poskytován pomocí:

- služebního automobilu
- pěšky
- jinou formou dopravy (autobus, vlak, taxi)

Kontakty a výměny informací mezi klienty a pracovníky OSPOD jsou možné:

- osobním kontaktem
- písemně
- elektronicky (mailem, datovou schránkou)
- telefonicky

Pro účinný výkon sociálně právní ochrany a především prevenci, OSPOD Blovice spolupracuje s dalšími subjekty, jako jsou např.:

- Školy a školská zařízení
- Lékaři
- Nestátní neziskové organizace
- Policie ČR
- Státní zastupitelství
- Soudy
- Probační a mediační služba ČR

Konkrétní výčet s kontakty na ostatní subjekty, se kterými OSPOD spolupracuje je uveden **v příloze č. 2 a Katalogu poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji“ (viz příloha č. 3).**

Pracoviště má **4 pracovníky vykonávající agendu OSPOD** (3,80 úvazku), z toho je jeden pracovník vykonávající na 0,5 úvazku agendu kurately pro mládež a dva pracovníci vykonávající dohromady na 0,8 úvazku agendu náhradní rodinné péče. Každý pracovník OSPOD disponuje Služebním průkazem.

Vzájemná zastupitelnost pracovníků je zajištěna. Pracovníci SPOD se zastupují navzájem ve všech agendách. V případě nepřítomnosti konkrétního pracovníka OSPOD, poskytne informace pracovník vykonávající zastupitelnost a to osobně, či telefonicky a dále informace poskytne vedoucí odboru v kanceláři č. 13. Osobně lze obdržet informace v kancelářích odboru sociálních věcí a zdravotnictví Hradištská 271, I. patro, kanceláře č. 12 a 13.

Na případnou nepřítomnost konkrétního pracovníka OSPOD se lze dále dotázat v podatelně Městského úřadu Blovice, kde lze získat i kontakty na příslušného pracovníka. Tyto kontakty – telefonní čísla a e-mailové adresy, lze získat dále na webových stránkách Města Blovice (<https://www.blovice-mesto.cz/>).

Rozčlenění jednotlivých případů

1. dle spádového území pro jednotlivého pracovníka OSPOD
2. dle specializace

ad 1) Členění jednotlivých případů dle spádového území pracovníka OSPOD

Jindřiška Berkovcová, DiS.

- Bzí
- Dražkov
- Chocenice
- Jarov
- Kotousov, Kbelnice
- Letiny
- Zhůř

Mgr. Jitka Tolarová, DiS.

- Chlum, Chocenická Lhota, Chocenický Újezd
- Seč, Střížovice, Svárv
- Únětice

Bc. Kateřina Kocová

- Borovno
- Číčov
- Dražkovice
- Hořehledy, Hořice, Hvízd'alka
- Chlumánky
- Karlov
- Lipnice, Lučistě
- Míšov
- Planiny
- Spálené Poříčí
- Těnovice
- Záluží

Šárka Hrabalová, DiS.

- Blovice
- Hradišťská Lhota, Hradišťský Újezd
- Louňavá
- Komorno
- Milínov, Mítov

- Nechánice, Nové Mitrovice
- Smederov, Struhaře
- Štítov
- Vlčice, Vlkov, Vlčejn
- Zdemyslice
- Žákava, Žďár, Ždírec+Myt'

ad 2) Členění jednotlivých případů dle specializace

Vedoucí odboru:

Jindřiška Berkovcová, DiS.

Hradišťská 271, kancelář č. 13

Výkon agendy OSPOD:

Jindřiška Berkovcová, DiS.

Hradišťská 271, kancelář č. 13

Mgr. Jitka Tolarová, DiS.

Hradišťská 271, kancelář č. 12

Bc. Kateřina Kocová

Hradišťská 271, kancelář č. 12

Šárka Hrabalová, DiS.

Hradišťská 271, kancelář č. 12

Výkon agendy Kuratele pro mládež

Bc. Kateřina Kocová

Hradišťská 271, kancelář č. 12

Výkon agendy NRP

Jindřiška Berkovcová, DiS.

Hradišťská 271, kancelář č. 13

Mgr. Jitka Tolarová, DiS.

Hradišťská 271, kancelář č. 12

NRP – dohody s osobami pečujícími

Jindřiška Berkovcová, DiS.

Hradišťská 271, kancelář č. 13

Kontakty na pracovníky OSPOD :

Jindřiška Berkovcová, DiS.
vedoucí OSVZ

tel. č. 371 516 138
mobil 778 724 982
-mail jindriska.berkovcova@mublovice

Mgr. Jitka Tolarová, DiS.

tel. č. 371 516 169
mobil 731 132 913
e-mail jitka.tolarova@mublovice.cz

Bc. Kateřina Kocová

tel. č. 371 516 168
mobil 725 554 437
e-mail katerina.kocova@mublovice.cz

Šárka Hrabalová, DiS.

tel. č. 371 516 162
mobil 778 724 981
e-mail sarka.hrabalova@mublovice.cz

V případě nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD na pracovišti podá informace o jejich nepřítomnosti vedoucí odboru sociálních věcí (budova Hradištská 271, kancelář 13) popř. pracovník podatelny Města Blovice (budova Radnice, Masarykovo nám.143, přízemí).

V době nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD je vždy na dveřích jejich kanceláří informační cedulka se sdělením o zastupující osobě.

1. Místní a časová dostupnost	
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.

Pracoviště OSPOD se nachází na adrese: Městský úřad Blovice
Hradištská 271
336 01 Blovice

Pracovní doba:	pondělí	od 7:00	do 17:00	(oběd: 11.00-11.30)
	úterý	od 7:00	do 15:00	(oběd: 11.00-11.30)
	středa	od 7:00	do 17:00	(oběd: 11.00-11.30)
	čtvrtek	od 7:00	do 15:00	(oběd: 11.00-11.30)
	pátek	od 7:00	do 13:30	(oběd: 11.00-11.30)

Úřední hodiny:	pondělí	od 7:30	do 17:00	(oběd: 11.00-11.30)
	úterý	od 7:30	do 15:00	(po tel. domluvě)
	středa	od 7:30	do 17:00	(oběd: 11.00-11.30)
	čtvrtek	od 7:30	do 11:00	(po tel. domluvě)
	pátek	-----		

Mimo úřední hodiny v pracovní dny (úterý, čtvrtek, pátek) lze uskutečnit konzultaci na pracovišti OSPOD Blovice po předchozí domluvě s konkrétním pracovníkem, a to s ohledem na zájem cílové skupiny. V době nepřítomnosti konkrétního je na úřadě zajištěna zastupitelnost.

V případě potřeby je možné jednání s pracovníky OSPOD po předchozí domluvě naplánovat i mimo pracovní dobu, v jiných hodinách, a to s ohledem na zájem cílové skupiny. V době nepřítomnosti konkrétního pracovníka je na úřadě zabezpečen odpovídající zástup. Výkon agendy SPOD mimo pracovní dobu je řešen systémem náhradního volna po domluvě s vedoucí OSVZ MÚ Blovice.

(Telefonické kontakty lze najít na webových stránkách Města Blovice <https://www.blovice-mesto.cz/kontakty-1/>) a v „Letáku OSPOD MÚ Blovice“ (viz příloha č. 4)

S ohledem na pracovní náplň pracovníků OSPOD, není vždy možné, aby pracovníci OSPOD byli vždy v úředních hodinách fyzicky přítomni ve svých kancelářích, a to z důvodů např. zajištění účasti na jednání u okresních soudů, zajištění přítomnosti při výsleších nezletilých a mladistvých u Policie ČR, zajištění výkonu okamžité a neodkladné pomoci v terénu nezletilým nebo mladistvým, aj.

Výkon agendy SPOD je zajištěn bez časové prodlevy – je zajištěna doprava do všech míst správního obvodu služebními osobními vozy v přiměřeném čase.

Pracovníci OSPOD dále zajišťují **NONSTOP pracovní pohotovost** mimo uvedenou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu. Telefonní číslo mobilního telefonu pracovníka zajišťujícího pracovní pohotovost je k dispozici pouze pro Policii ČR, která pracovníka OSPOD ihned informuje a dále pak jsou k dispozici pouze Krajskému úřadu Plzeňského kraje a Okresnímu soudu Plzeň-jih.

Mobilní telefon pro pracovní pohotovost je předáván příslušnému pracovníkovi vykonávající pohotovost vždy po týdenní vykonané pohotovosti, a to vždy v pondělí na začátku pracovní doby. Zároveň se předávají pracovní desky, které obsahují dokumenty a potřebné kontakty pro výkon pracovní pohotovosti, a které jsou k dispozici pouze pracovníkovi vykonávajícímu pracovní pohotovost (např. kontakty na službu vykonávajícího soudce, na službu služebny policie, lékaře, ZDVOP, apod.).

Povinnosti pracovníka v době výkonu pohotovosti:

- udržovat neustále nabitý a zapnutý mobilní telefon v provozu
- být v dosahu dojezdové vzdálenosti

V době pracovní pohotovosti se sloužící zaměstnanci zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu (ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu podle trestního řádu aj.) v součinnosti s orgány policie a soudu.

Oznámení a úkony, které snesou odkladu, řeší pracovníci OSPOD následně, ve své řádné pracovní době.

Výkon pracovní pohotovosti je zajištěn bez časové prodlevy, pracovní pohotovost navazuje na pracovní dobu pracovníka a plán pohotovostních služeb jednotlivých pracovníků po pracovní době zpracovává vedoucí OSVZ MÚ Blovice. Tento plán mají k dispozici všichni zaměstnanci OSPOD. Plán pohotovostí se sestavuje na čtvrtletí a zasílá se v elektronické podobě na Okresní soud Plzeň-jih a Policii ČR (krajské ředitelství a obvodní oddělení Blovice). Tento plán není zpřístupněn veřejnosti.

V době pracovní pohotovosti má sloužící pracovník k dispozici služební automobil (klíče od automobilu jsou k uloženy v kanceláři OSPOD č. 12, Hradištská 271, Blovice). Všechny pracovníce OSPOD disponují klíči od hlavního vchodu do budovy, mají přístupový kód bezpečnostního zařízení a klíče od kanceláře č. 12. Služební automobil je celoročně parkován na veřejném parkovišti před budovou úřadu, Hradištská 271, Blovice a je volně přístupný.

V případě nutnosti a nemožnosti ze strany policie dopravit službu konajícího pracovníka OSPOD Blovice na služebnu policie, je možné užít jako alternativu pro přepravu taxi službu. Účet pak předloží pracovníce ke schválení tajemníkovi MÚ Blovice a následně pak předá k proplacení na finančním odboru.

Dále je v kancelářích OSPOD k dispozici pro službu vykonávajícího pracovníka další potřebné vybavení, jako je 1 diktafon, přístup k PC a tiskárnám či kopírkám a scanneru. Pracovníci OSPOD mají k dispozici služební mobilní telefon s fotoaparátem, nebo samotný fotoaparát.

Výkon pracovní pohotovosti mimo pracovní dobu je řešen systémem proplacení po doložení podkladů o výkonu pohotovosti, které jsou dokládány jako příloha formuláře měsíční docházky pracovníka do zaměstnání.

O průběhu realizovaných úkonů v rámci výkonu pohotovosti je vždy informován vedoucí odboru nebo tajemník MÚ Blovice v nejbližší pracovní den. Zástup náhlé nepřítomnosti pracovníka zajišťujícího pohotovost je řešen vždy bezodkladně. Je-li tato náhlá nepřítomnost známa ještě před vlastním výkonem pohotovosti, domluví se o zástupu pracovníci OSPOD, výsledek sdělí vedoucímu odboru. To platí i v případě, vznikne-li náhlá nepřítomnost pracovníka zajišťujícího pohotovost v průběhu vlastní pohotovosti. V tomto případě nedochází k fyzickému předání pohotovostního mobilu, dojde pouze k přesměrování volání.

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.

Pracoviště odboru sociálních věcí a zdravotnictví se nachází v **budově Městského úřadu Blovice, Hradištská 271, 336 01 Blovice** v 1. patře, kanceláře č. dveří 12 a 13, jednací místnost č. dveří 17 a **Městského úřadu Blovice, Hradištská 148, 336 01 Blovice** přízemí, místnost č. dveří 4, tzv. záchytná místnost.

Budova MÚ na adrese Hradištská 271, Blovice nemá zajištěn bezbariérový přístup. Kontakt s klientem vyžadujícím bezbariérový přístup je řešen individuálně dle požadavků klienta. Ze strany pracovníka OSPOD je respektováno přání klienta jakou formou a na jakém místě proběhne osobní kontakt.

Pracovníci zajišťují agendu OSPOD v **kancelářích**, které jsou k tomu vhodně uzpůsobeny a splňují stanovené normy. Pracovníci mají v kancelářích k dispozici potřebné materiální vybavení, zejména jednací stůl, výpočetní techniku a telefon.

V případě potřeby individuální konzultace je k dispozici jednací místnost. Tato jednací místnost má číslo dveří 17 a nachází se v 1. patře budovy MÚ Blovice, Hradištská 271. Zde je zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu. Prostor pro jednání s klientem v jednací místnosti je vybaven jednacím stolem, židlemi a dalším potřebným kancelářským vybavením. Pro potřeby pracovníků OSPOD je k dispozici notebook a tiskárna, které slouží k pořizování písemných záznamů a protokolů. Všichni pracovníci OSPOD mají do notebooku přístup prostřednictvím svých osobních přístupových hesel. V případě, že je jednání s klientem předem plánováno, je povinností pracovníka, domluvit se s kolegy, zda je v daném termínu jednací místnost volná.

Jednací místnost, která je uzpůsobena pro komunikaci a práci s cílovou skupinou, tedy s ohroženými dětmi, a i pro práci s nejmenšími klienty je k dispozici ve vedlejší budově MÚ Blovice, Hradištská 148, v přízemí. Tato místnost slouží zároveň pro výkon pohotovosti OSPOD jako tzv. záchytná místnost. Zde je zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu a jsou respektovány potřeby dětí. Vzhledem k dvojímu účelu je místnost vybavena rozkládací pohovkou, dvěma dekami a dvěma polštáři. Nachází se zde také vybavená lékárnička. S ohledem na potřeby dětí je v místnost vybavena malým stolečkem, židličkami, hračkami, knihami, hrami a omalovánkami. Místnost zajišťuje dostatečné soukromí a je možné ji využít například k přebalení kojence nebo jako prostor, kde může matka v klidu nakojit své dítě. Místnost se nachází v budově hned vedle kuchyňky, která je vybavena kuchyňskou linkou s dřezem a pitnou vodou (teplá/studená), jídelním stolem, lednicí a mikrovlnnou troubou. Klientům je umožněno využití kuchyňky za účelem přípravy jídla pro své dítě.

Pracovník využívající tzv. záchytnou místnost přebírá zodpovědnost za stav a úklidu této místnosti.

Úklid všech prostor je prováděn pravidelně příslušným zaměstnancem Města Blovice, dle jeho náplně práce.

Hygienické zázemí je zajištěno oddělené pro zaměstnance a klienty. Hygienické zařízení pro občany je umístěno ve vedlejší budově Hradištská 148, Blovice, přízemí. Dveře toalet jsou opatřeny příslušnou cedulkou, přístup je bezbariérový. Klíč od toalety je k dispozici v kanceláři pracovníků OSPOD, v budově Hradištská 271.

Pracovníci respektují soukromí klienta a důvěrnost jednání. Všichni pracovníci mají povinnost mlčenlivosti, vyplývající z pracovní smlouvy každého zaměstnance.

Dle § 52 z.č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů jsou zaměstnanci v orgánech sociálně právní ochrany oprávněni poříditi obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy dítěte a prostředí, v němž se dítě zdržuje, je-li to třeba pro účely ochrany práv dítěte. viz. § 88 odst. 1) a 2) z.č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovníkům OSPOD Blovice je k dispozici **výslechová místnost** pro dětské svědky a oběti trestné činnosti. Tato místnost je zřízena v budově Klatovské nemocnice, a.s. Vyhovuje všem potřebám trestního řízení. Výslechová místnost slouží jako vyšetřovna a pracovníkům OSPOD slouží pro případ výslechu dětí. Výslechová místnost je odlišná od běžné kanceláře svým vybavením – v podstatě nahrazuje domácí prostředí – koberec, sedačka, hračky, křesla, skříň, konferenční stůl, obrázky, polopropustné zrcadlo, které je umístěné mezi obrázky tak, aby nevzbuzovalo pozornost. Dále jsou v místnosti umístěny kamery, které dění přenášejí do monitorovací místnosti.

Postup při rezervaci výslechové místnosti je následující:

- Oprávněná osoba požádá na operačním středisku PČR na tel.číslo 974 322 001-002 rezervaci (datum, hodina) výslechové místnosti.
- Operační důstojník PČR ověří podle Seznamu oprávněných osob oprávněnost osoby rezervující si výslechovou místnost.
- Operační důstojník PČR oznámí vrátnému Klatovské nemocnice, a.s. rezervaci místnosti a oprávněnou osobu, která si klíče vyzvedne.
- Při předání klíčů pracovník (vrátný) Klatovské nemocnice, a.s. zkontroluje oprávněnost osoby podle Seznamu oprávněných osob, zapíše předání klíčů do Zápůjčního listu (den, hodina, jméno oprávněné osoby, do pozn. číslo služebního nebo občanského průkazu) a vydá klíče od komplexu výslechové místnosti.
- Při vrácení klíčů od komplexu výslechové místnosti zapíše pracovník Klatovské nemocnice, a.s. do Zápůjčního listu den a hodinu vrácení.

2. Prostředí a podmínky	
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.

Každému pracovníkovi je při nástupu přiděleno osobní pracovní místo v kanceláři. Toto místo je vybaveno dostatkem prostoru pro dokumentaci potřebnou k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovníci OSPOD k výkonu své práce využívají:

- počítač (přidělen každému pracovníkovi)
- telefonní pevnou linku a mobilní telefon
- mobilní telefon s číslem pro pracovní pohotovost
- tiskárnu (v kanceláři)
- diktafon (společný pro OSPOD)
- notebook (společný pro OSPOD)
- fotoaparát (společný pro OSPOD)
- služební osobní automobil určený pouze pro potřeby pracovníků OSPOD, zároveň však lze využít ostatní služební osobní automobily, které jsou k dispozici pro potřeby všech zaměstnanců Městského úřadu Blovice - v případě nutnosti je možno využít taxi služby (výdaje následně proplaceny úřadem)
- kancelářské potřeby
- tlačítko ochrany při jednání s agresory
- očkování dle uvážení každého z pracovníků

Toto vybavení je pracovníky považováno za dostatečné k výkonu činnosti. Mobilní zařízení jsou uložena v uzamykatelné skříni, v kanceláři č. dveří 11.

Všechna mobilní zařízení mohou pracovníci využívat k výkonu SPOD i mimo budovu úřadu.

Postup pro používání služebního osobního automobilu:

OSPOD MěÚ Blovice disponuje služebním osobním automobilem, který je určen pouze pro potřeby výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Klíče od tohoto automobilu jsou uloženy v kanceláři č. 12, budově úřadu, Hradištská 271. Pro účely OSPOD lze využívat také ostatní služební osobní automobily Městského úřadu Blovice. Klíče od těchto automobilů jsou uloženy v sekretariátu starosty, Masarykovo nám. 143. Rezervace všech vozů probíhá v aplikaci Microsoft Excel, do kterého mají přístup všichni zaměstnanci úřadu. Po rezervaci je nutné ještě napsat žádanku o přepravu, kterou schvaluje vedoucí odboru, popřípadě tajemník úřadu.

Pro provoz osobních služebních vozidel platí Vnitřní směrnice č. 11/2023 Provozní řád služebních motorových vozidel Městského úřadu Blovice ze dne 22.12.2023 (viz příloha č. 5) Standardů sociálně-právní ochrany.

2. Prostředí a podmínky	
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.

Jednací místnost pro práci s osobami z cílové skupiny je vytvořena v přízemí v budově MÚ Blovice, Hradišťská 148, místnost č. dveří 4.

Je uzpůsobena pro komunikaci a práci s ohroženými dětmi, i pro práci s nejmenšími klienty. Je zde zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu a jsou respektovány potřeby dětí.

K dispozici je zde:

- dětský stolek
- dětské židle
- hry, pomůcky pro kreslení, omalovánky
- hračky
- 1 skládací lůžko, 2 polštáře, 2 deky
- psací stůl se židlí

2. Prostředí a podmínky	
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.

Pracovníkům OSPOD Blovice je na ochranu zdraví poskytnuto hygienické zázemí:

- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné toalety určené pouze zaměstnancům úřadu, zde mají zaměstnanci k dispozici toaletní mýdlo, papírové ručníky, toaletní papír, dezinfekční gel na ruce
- úklid prostor kanceláří je zajištěn denně prostřednictvím zaměstnanců dle jejich náplně práce
- k deratizaci městských prostor dochází v případě potřeby specializovanou firmou
- pracovníci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti vybraným infekčním nemocem

Dále jsou pracovníkům OSPOD k dispozici osobní ochranné prostředky dostupné v každé kanceláři OSPOD (kancelář č. 12,13) a služebním vozidle:

- desinfekční gely na ruce
- gumové rukavice
- ochranné roušky a respirátory

Nákup ochranných prostředků je na základě poptávky v kompetenci tajemníka úřadu.

Lékárnička se nachází v záchytné místnosti odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Pracovníci jsou řádně proškoleni v oblasti BOZP a požární ochrany bezpečnostním technikem a požárním preventistou, (viz příloha č. 6) „**Požární směrnice**“

Pracovníci vědí jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti, v případě požáru jsou pracovníkům k dispozici hasicí přístroje, které MÚ Blovice nechává pravidelně kontrolovat odbornou firmou.

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.

Klienti mohou informace OSPOD Blovice získat prostřednictvím:

- webových stránek <https://www.blovice-mesto.cz/mestsky-urad/odbory-a-oddeleni/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>
- informací na nástěnce odboru umístěné na chodbě, v budově Městského úřadu Blovice, u kanceláří odboru
- letáku o činnosti OSPOD Blovice
- periodik (Blovecké noviny)
- osobně nebo telefonicky u každého pracovníka OSPOD Blovice

Písemné zpracování Standardů kvality OSPOD Blovice je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví, Hradištská 271, Blovice, 1. patro, číslo dveří 13.

Na požádání je možné vytvořit jejich kopii, která je zpoplatněna dle platného ceníku (viz příloha č. 7) „*Vnitřní směrnice č. 7/2023*“ – *sazebník úhrad nákladů za poskytování informací*.

Standardy jsou umístěny na webových stránkách města Blovice (<https://www.blovice-mesto.cz/mestsky-urad/odbory-a-oddeleni/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/zpravy-z-odboru-svz/standardy-kvality-socialne-pravni-ochrany-524cs.html>)

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
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.

Klienti mohou informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně právní ochrany získat prostřednictvím:

- standardů OSPOD uložených u vedoucí OSVZ
- periodik obce – Blovické noviny (měsíčník)
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- informací na nástěnce odboru umístěné v 1. patře budovy Městského úřadu Blovice, Hradišťská 271 před kanceláři SPOD
- letáku o činnosti OSPOD Blovice distribuovaného do škol, školských zařízení, ordinací lékařů, PČR, obcí a neziskových organizací (viz. „Leták OSPOD MÚ Blovice“ (viz příloha č. 4)

OSPOD Blovice má přehledně zpracovány informace o rozsahu poskytování sociálně-právní ochrany dětí. Tyto informace jsou veřejně přístupné na webových stránkách Města Blovice (<https://www.blovice-mesto.cz/mestsky-urad/odbory-a-oddeleni/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>). V případě neporozumění psanému textu se občan může s dotazem obrátit na každého pracovníka OSPOD.

Dále má OSPOD zpracován postup v případě:

- **nevidomého klienta** - pracovník podatelny nebo pracovník zastupující pozici podatelny doprovodí nevidomého klienta do příslušné kanceláře. Pracovník OSPOD po jednání doprovodí nevidomého klienta před budovu Městského úřadu a pokud nevidomý klient požádá o zkontaktování doprovodné osoby, pracovník OSPOD telefonicky zkontaktuje dle požadavků nevidomého klienta osobu zajišťující jeho další případný doprovod po jednání na úřadě.
- **neslyšícího klienta** - komunikace s neslyšícím klientem probíhá písemnou formou nebo prostřednictvím překladatele. Překladatele do znakové řeči si klient zajišťuje sám a v případě, že tomu tak není, pracovník OSPOD se souhlasem neslyšícího klienta zajistí překladatele do znakové řeči v organizaci „Plzeňská unie neslyšících“, se sídlem Divadelní 310/1a, Plzeň, kontakty: 777875460, posta@pun.cz – tato organizace poskytuje doprovody klientům na úřady. Webové stránky této organizace jsou www.pun.cz.
- **klienta cizince** - komunikace probíhá prostřednictvím překladatele. V případě, kdy si klient nepřivede překladatele sám, zajistí překladatele do konkrétního jazyka pracovník OSPOD prostřednictvím webových stránek [http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/\\$\\$SearchForm?OpenForm&Seq=1# RefreshKW select 5](http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$SearchForm?OpenForm&Seq=1# RefreshKW select 5)

- **agresivního klienta** - v případě nouze při jednání s agresivním klientem použije pracovník neprodleně tísňové tlačítko. Tato tlačítka jsou umístěna ve všech kancelářích SVZ. Použitím tlačítka je aktivován systém, který je napojen na Operační středisko Policie ČR.

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

SPOD je vykonávána zaměstnanci obce zařazenými do obecního úřadu ORP Blovice dle „Organizačního řádu MÚ Blovice“ (viz příloha č. 8). Každý pracovník má zpracovaný pracovní profil, který je založen u vedoucí OSVZ (viz příloha č. 8).

V souladu s platnými předpisy má OSPOD stanovený odpovídající počet pracovníků tak, aby byl zajištěn řádný výkon sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovní profily zaměstnanců jsou v souladu s pracovní náplní s ohledem na specializaci při výkonu sociálně-právní ochrany.

- sociální pracovník OSPOD
- sociální pracovník OSPOD a pracovník NRP
- sociální pracovník OSPOD a kurátor pro mládež
- vedoucí odboru, pracovník OSPOD, pracovník NRP

Požadavky kladené na zaměstnance OSPOD Blovice jsou:

- zletilost
- trestní bezúhonnost
- vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- osobnostní vyzrálост a vyrovnanost
- přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- předvídavost, osobní kreativita
- pohotovost v krizových situacích
- komunikativnost, kolegiálnost, tolerance a loajálnost

Organizační struktura Městského úřadu, odbory a oddělení, spolupráce útvarů úřadu, postavení a činnost jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny:

- ve Vnitřní směrnici č. 1/2010 Organizační řád Městského úřadu Blovice (viz příloha č. 8)
- ve Vnitřní směrnici č. 7/2013 o oběhu účetních dokladů, kterou jsou jednotlivým zaměstnancům charakterizována oprávnění či povinnost podepisovat jednotlivé druhy písemností. Součástí této směrnice je i seznam podpisových vzorů (Směrnice založeny v sekretariátu Města Blovice, Masarykovo nám.143, Blovice).
- v náplních práce jednotlivých zaměstnanců OSPOD založených v osobním spise
- v průkazu zaměstnance (viz příloha č.10)

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

Počet dětí hlášených k trvalému pobytu ve správním obvodu k 31.12.2024 je 2478 dětí.
(zdroj: sdělení MěÚ Blovice, odbor správní a vnitřních věcí)

Obec s rozšířenou působností Blovice byla vyhodnocena jako obec s běžnou mírou náročnosti výkonu sociálně právní ochrany dětí (*viz příloha č. 9*).

Agendu SPOD vykonávají **4 pracovníci** (3,80 úvazku), z toho vedoucí odboru vykonává agendu SPOD na 0,80 úvazku.

Počet pracovníků je přiměřený, při jeho stanovení bylo zohledněno kritérium náročnosti výkonu SPOD ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností Blovice a dále byla zohledněna potřeba zastupitelnosti v případě personálního oslabení odboru na úseku SPOD tak, aby byl zajištěn plynulý, bezproblémový chod tohoto úseku.

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
4c	Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast výkonu opatrovnictví a poručenství dětí, 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, povinnosti a specializace jednotlivých pracovníků OSPOD, jsou stanoveny v **náplni práce**, kterou každý pracovník obdrží v den nástupu do zaměstnání. Jedná se o oprávnění a povinnosti v souladu se Zákoníkem práce. Pracovní náplně jsou stanoveny s ohledem na optimální využití pracovníka pro výkon agendy SPOD vzhledem k vzdělání, zaměření a zkušenostem.

Zaměstnavatel vystavuje pracovníkům SPOD Blovice pro práci mimo pracoviště písemné oprávnění. Tímto oprávněním je **Služební průkaz**, viz. příloha č. 10, který obsahuje údaje ve smyslu § 52a zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

- fotografie zaměstnance
- jméno a příjmení, popřípadě akademický titul zaměstnance
- evidenční číslo zaměstnance
- označení úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen
- číslo služebního průkazu
- datum vystavení, popřípadě i datum služebního průkazu

Tímto písemným oprávněním může zaměstnanec na místě prokázat příslušnost k danému úřadu.

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5a	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Město Blovice nemá zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců.

Při přijímání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně právní ochrany dětí se Město Blovice řídí:

- Zákoník práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 413/2024 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti, zkoušce vstupního vzdělávání a náležitostech osvědčení o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků
- Vyhláška č.414/2024 Sb., o rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků

Výběrové řízení pro nové zaměstnance vypisuje tajemník úřadu.

Informace o výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce Městského úřadu Blovice a na webových stránkách Města Blovice (<http://www.blovice-mesto.cz>)

Vypsání výběrové řízení obsahuje:

- označení pracovní pozice
- předpoklady pro vznik pracovního poměru
- požadavky kladené na zájemce o uvedenou pozici
- místo výkonu práce
- lhůtu pro podávání žádosti, způsob podání a kontaktní osoba
- náležitosti písemné přihlášky
- požadované doklady
- forma a obsah přihlášky do výběrového řízení
- odměňování (platová třída)

Proces přijímání nového pracovníka:

Zájemci o pracovní pozici na OSPOD, kteří podali včas přihlášku se všemi potřebnými a požadovanými náležitostmi a doklady, obdrží písemnou pozvánku k ústnímu pohovoru před výběrovou komisí. Výběrová komise je minimálně tříčlenná, složená z tajemníka Městského úřadu Blovice, vedoucího odboru SVZ a dalších členů dle uvážení vedení města. Po ukončení ústních pohovorů vybere komise vhodného kandidáta, výsledek výběrového řízení sdělí tajemníkovi úřadu. Všem účastníkům výběrového řízení je zasláno sdělení s výsledkem o tom, zda byl či nebyl vybrán na danou pozici na OSPOD. S vybraným pracovníkem je následně sepsána pracovní smlouva, náplň práce a platební výměr.

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5b	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.

Pracovní poměr na OSPOD Blovice začíná podpisem pracovní smlouvy, která se sepisuje na základě výsledků výběrového řízení.

Při zaškolování je postup následující:

Pracovník prochází vstupním školením dle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, a dále je bezpečnostním technikem Města Blovice proškolen v oblasti BOZP.

Vedoucím odboru SVZ je prokazatelně seznámen se Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany dětí v aktuálním znění.

Nový zaměstnanec při nástupu do zaměstnání dokládá vstupní lékařskou prohlídku. Mlčenlivost nově nastupujícího pracovníka vyplývá z podepsané pracovní smlouvy.

Novému zaměstnanci je přidělen odpovědný pracovník (mentor), který jej postupně seznamuje s právy a povinnostmi, které je zaměstnanec povinen plnit, s organizací úřadu. Spolu s vedoucím a mentorem je vypracován **adaptační plán** (viz příloha č. 11), který má fáze popsané níže.

Fáze adaptačního plánu:

a) přijímací

- podpis pracovní smlouvy se zaměstnavatelem
- proškolení v BOZP
- seznámení s osobou mentora
- proškolení (docházka, služební cesty, čerpání dovolené, návštěva lékaře, apod.)

b) seznamovací a studijní

- seznámení s pracovištěm a zařazením v rámci úřadu
- seznámení s úmluvami, se zákony, s vyhláškami, metodikami, vnitřními směrnici a pravidly, standardy kvality sociálně - právní ochrany pro OSPOD MÚ Blovice
- práce pod vedením mentora

c) ukončení

- hodnocení zaškolení ze strany nového pracovníka, mentora a vedoucího odboru

Na poslední fázi adaptačního plánu navazuje práce nového zaměstnance na pozici, pro kterou byl přijat dle platných zákonů a vnitřních pravidel úřadu.

Následuje zařazení pracovníka do odboru SVZ, který je organizační součástí úřadu.

Po nástupu do zaměstnání je pracovníkovi sestaven **Individuální plán vzdělávání** (viz příloha č. 12).

Pracovník OSPOD Blovice prokazuje svoji odbornost dokladem o vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Tuto povinnost nemá pokud získal vzdělání v některém z bakalářských nebo magisterských studijních programů anebo ve vzdělávacích programech pro vyšší odborné vzdělávání, které jsou stanoveny prováděcí vyhláškou č. 414/2024 Sb., o rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

Přihlašování ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti je v kompetenci personálního oddělení a probíhá v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5c	Orgán sociálně-právní ochrany 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 vyšších odborných a vysokých škol sociálního zaměření dle vzdělávacích programů definovaných v § 110 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, absolvovat bezplatné odborné praxe různého rozsahu, a to na základě uzavřené smlouvy mezi školským zařízením, Městem Blovice a studentem – viz. „**Kritéria výběru studentů k realizaci odborné studentské praxe na pracovišti OSPOD**“ (viz příloha č. 12)

Student je před nástupem na odbornou praxi řádně proškolen pověřeným pracovníkem OSPOD, svým podpisem stvrdí zachování mlčenlivosti ke skutečnostem a osobním údajům dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí., ve znění pozdějších předpisů.

Toto má na starost vedoucí odboru. Dokument o zachování mlčenlivosti je uložen u vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Blovice.

V doprovodu pracovníka OSPOD se mohou studenti účastnit sociálního šetření po předchozím souhlasu zákonného zástupce nezl. dětí. Vedoucí odboru při ukončení odborné studentské praxe dle požadavků školy vypracovává hodnocení studenta.

Orgán sociálně právní ochrany dětí Blovice **neumožňuje** v rámci své činnosti jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na pracovišti.

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.

Město Blovice nemá zpracovanou směrnici k hodnocení svých zaměstnanců, ale pravidelné hodnocení zaměstnanců MÚ Blovice probíhá v intervalu 1 x ročně. Hodnoceny jsou schopnosti zaměstnanců v zavádění a využívání nových metod a postupů, plánování pracovní činnosti obecně, komunikace v rámci úřadu navenek, stanovování pracovních priorit, dodržování stanoveného systému a využívání a úspora zdrojů..

Kromě tohoto obecného hodnocení **jsou zaměstnanci OSPOD** hodnoceni i z hlediska stanovených standardů. Hodnocení patří do kompetence vedoucího OSVZ, je zaměřeno na plnění standardů kvality a probíhá nezávisle na hodnocení zaměstnanců MÚ Blovice. Hodnocení probíhá v intervalu 1x za kalendářní rok (*viz příloha č. 14*) „**Formuláře hodnocení pracovníků OSPOD**“

Vedoucí OSVZ hodnotí písemně všechny pracovníky OSPOD Blovice za aktivní naplňování stanovených profesních cílů na základě několika předem stanovených otázek. Pracovníci OSPOD současně provádí sebehodnocení na základě stejných otázek jako vedoucí odboru SVZ.

Vedoucí OSVZ poté porovná své hodnocení se sebehodnocením pracovníků. S výsledky tohoto porovnání seznamuje každého pracovníka OSPOD formou ústního pohovoru. Každý pracovník OSPOD má možnost se k výsledku hodnocení vyjádřit, a to zejména k oblasti výsledků hodnocení a stanovení osobních cílů dalšího vzdělávání.

Pracovníci OSPOD jsou vždy předem informováni, kdy bude probíhat hodnocení.

Vedoucí odboru je hodnocen tajemníkem úřadu v intervalu 1x za kalendářní rok, stejným způsobem jako pracovníci OSPOD. Výsledek hodnocení zaměstnanců OSPOD za jednotlivé kalendářní roky, včetně vedoucího pracovníka, jsou zakládány na personálním oddělení úřadu do osobních listů zaměstnanců.

6. Profesní rozvoj zaměstnanců	
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 začátkem každého kalendářního roku si do svého individuálního plánu dalšího vzdělávání stanoví oblasti, ve kterých by se chtěl vzdělávat a prohlubovat si znalosti s ohledem na svou specializaci. Vychází při tom ze specializace dané oblasti agendy OSPOD, individuálního plánu ochrany dětí a z vyhodnocení situace dítěte.

Individuální plány dalšího vzdělávání všech zaměstnanců OSPOD jsou ve spolupráci s vedoucím OSVZ průběžně aktualizovány podle potřeb a specializace jednotlivých zaměstnanců, podle potřeb klientů a v návaznosti na nabídky kurzů a vzdělávacích seminářů.

Individuální plán každého zaměstnance OSPOD je k dispozici u vedoucího odboru SVZ Městského úřadu Blovice (viz příloha č. 12) „**Individuální plán dalšího vzdělávání pracovníků OSPOD**“.

Ke konci kalendářního roku provede vedoucí ve spolupráci s příslušným zaměstnancem OSPOD kontrolu naplňování individuálních plánů vzdělávání sestavených a aktualizovaných v průběhu daného roku.

Individuální plán dalšího vzdělávání vzniká na základě potřeb zaměstnance. Je zpracován pro konkrétní časové období, kterým je období jednoho kalendářního roku. V plánu jsou obecná zaměření dalšího vzdělávání nebo přímo konkrétní kurzy a semináře, které nadřízený zaměstnanec schválí.

Na tvorbě individuálního plánu dalšího vzdělávání se převážně podílejí zaměstnanci, vedoucí OSVZ schvaluje individuální plán vzdělávání, případně doporučuje změny. V případě potřeby je možné vzdělávací plán upravit po dohodě s vedoucím OSVZ dle aktuálních potřeb a specializace každého zaměstnance. Na konci kalendářního roku proběhne hodnocení plánu vzdělávání pracovníka OSPOD za daný rok.

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

Dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, ve znění pozdějších předpisů si každý zaměstnanec OSPOD prohlubuje své znalosti průběžným vzděláváním dle plánu vzdělávání, a to v rozsahu minimálně 9 pracovních dní za každé tříleté období. Současně je kladen důraz na naplnění § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, který ukládá zaměstnavateli povinnost zabezpečit sociálnímu pracovníkovi další vzdělávání v rozsahu nejméně 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky.

Po absolvování kurzu je zaměstnanec povinen předložit doklad o absolvování kurzu. Tento doklad se zakládá do osobní složky zaměstnance na personálním oddělení.

Plán vzdělávání úředníka a jeho hodnocení je založen v osobní složce zaměstnance na personálním oddělení a dále pak u vedoucího odboru.

Zaměstnancům OSPOD Blovice jsou na základě zaměstnaneckého poměru poskytovány **výhody v oblasti dalšího vzdělávání** jako:

- umožnění dalšího studia
- dostupnost literatury a odborných časopisů k samostudiu – objednávání časopisů
- absolvování odborných školení a seminářů

6. Profesní rozvoj zaměstnanců	
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.

Pro zaměstnance OSPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, je zajištěna podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora a to několikrát v průběhu kalendářního roku dle potřeby, formou případové a individuální supervize.

Supervizor je vybírán vedoucím odboru na základě nabídky.

Odbornost supervizora odpovídá zaměření skupiny, se kterou pracuje, tedy sociálně-právní ochrana a činnosti, se kterými zaměstnanci vykonávající sociálně-právní ochranu přicházejí do styku.

Rozsah podpory a zaměření odborníka provádějícího supervizi, bude zajištěno dle nabídky supervizora a potřeb pracovníků.

Kromě supervizí s externím odborníkem mají zaměstnanci vykonávající SPOD umožněno pravidelné intervizní setkávání dle potřeby, v rámci interního týmu oddělení nebo setkání na úrovni ORP či krajské úrovni. Zde jsou průběžně oznamovány důležité informace týkající se postupů a sdíleny případy práce.

Možné typy podpory:

- supervize (individuální, týmová, případová);
- metodologická, metodická podpora;
- jiná odborná podpora (právní, psychologická, psychoterapeutická).

Supervize se koná vždy mimo úřední dny Městského úřadu Blovic. Krizové situace jsou zajištěny pracovníkem vykonávající pohotovost v daném týdnu.

7. Prevence	
Kritérium	
7a	Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.

Zaměstnanci OSPOD v rámci svých kompetencí mapují situaci ve správním obvodu, k čemuž využívají dostupné zdroje – obyvatelé, školy, zdravotnická zařízení, obecní úřady apod.

OSPOD Blovice **vyhledává a monitoruje** ohrožené děti např.:

- pravidelným šetřením v terénu, zejména v ohrožených a vyloučených lokalitách
- spoluprací se školami, lékaři, s Policií ČR,
- využitím služeb nestátních neziskových organizací (dále jen NNO – Diakonie ČCE, P-centrum, Domus, POINT 14, Ulice, Intervenční centrum Plzeňského kraje, a další)
- pořádáním případových konferencí
- účasti při jednání se středisky výchovné péče
- účasti na jednání výchovných komisí ve školách
- setkáváním multidisciplinárních týmů (Probační a mediační služba ČR, Policie ČR, soudci, pedagogové, výchovní poradci, okresní státní zástupci)
- pravidelnými poradami zajišťující informovanost v rámci OSPOD
- spoluprací se sociálním pracovníkem OSVZ zařazeným na úseku sociální práce
- spoluprací s Úřadem práce Plzeň-jih, pracoviště Blovice
- komplexním a pravidelným vyhodnocování situace dítěte
- pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- vypracováním Individuálních plánů ochrany dítěte (dále jen IPOD)

7. Prevence	
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, 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.

Město Blovice v samostatné působnosti podporuje činnost mládeže a vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

V rámci své činnosti OSPOD spolupracuje např. s:

- dalšími OSPOD
- dalšími odbory Městského úřadu Blovice
- Úřady práce
- Soudy
- Policií ČR
- Probační a mediační službou ČR
- státními zastupitelstvími
- zařízeními sociálních služeb
- poskytovateli sociálních služeb
- pověřenými osobami k výkonu sociálně právní ochrany
- školami a školskými zařízeními
- poskytovateli zdravotních služeb
- pedagogicko-psychologickými poradnami
- rodiči a dalšími osobami odpovědnými za výchovu dětí

Spolupráce probíhá při projednávání témat a oblastí možného ohrožení dětí a rodin v našem regionu.

„Seznam organizací spolupracujících s OSPOD “ (viz příloha č. 2)

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8a	Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.

Formy **přijetí případu** jsou nejčastěji:

- písemná forma
- telefonické oznámení
- osobní oznámení
- oznámení emailem
- oznámení faxem
- vlastní depistážní činností
- datová schránka
- oznámení do protokolu

Každá písemnost je zaevidována v elektronické spisové službě a dále zpracovávána dle Spisového a skartačního řádu Městského úřadu Blovice.

Poštovní zásilky doručené do podatelny MÚ Blovice přebírá vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník (viz *příloha č. 15*) „**Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu**“

Každý případ je po přijetí přidělen konkrétnímu pracovníkovi dle rozdělení agendy.

Město Blovice má zpracován „**Spisový a skartační řád Městského úřadu Blovice**“ - **Vnitřní směrnice č. 5/2011** (viz *příloha č. 16*)

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8b	Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.

Případy OSPOD Blovice jsou posuzovány a řešeny:

- v souladu se zákonem 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí
- ve lhůtě stanovené zákonem
- s přihlédnutím k naléhavosti konkrétního případu

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců sjednocen.

Podrobnosti posouzení případu s ohledem na jeho naléhavost jsou popsány v *příloze č. 15*, „Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu“

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8c	Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.

Případy jsou rozděleny jednotlivým pracovníkům dle jmenovitého seznamu pracovníků s rozdělením podle specializace a trvalého bydliště nezletilého.

Koordinátorem případu je zaměstnanec OSPOD, kterému je daný případ přidělen, a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Je to zároveň ten pracovník, který má spisovou agendu v informačním systému E-spis přidělenou na své pozici.

Koordinátor koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně právní ochrany, vykonává sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPO a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.

V kompetenci koordinátora je i zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování, aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Pracuje-li na případě více osob, platí vždy zásada, že koordinátorem případu je vždy jen jeden klíčový pracovník.

- rozdělení v obecné rovině OSPOD/NRP/KURATELA
 - OSPOD (rozdělení podle trvalého bydliště dítěte)
 - NRP
 - KURATELA

Konkrétní rozdělení jednotlivých případů řeší Standard 1a)

Jednotliví pracovníci jsou vzájemně zastupitelní. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka má zastupující pracovník povinnost přijmout informaci, zaznamenat ji a v nejbližší době předat příslušnému klíčovému pracovníkovi. Naléhavé záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší přítomní zastupující pracovníci OSPOD viz příloha č. 15) „Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu“.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
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.

Agendu OSPOD vykonávají **4 pracovníci** (3,80 úvazku), z toho je jeden pracovník vykonávající na 0,5 úvazku agendu kurately pro mládež a dva pracovníci vykonávající na 0,8 úvazku agendu náhradní rodinné péče.

OSPOD má dostatečný počet pracovníků pro zajištění řádného výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Uvedené maximální počty rodin na jednoho pracovníka sociálně-právní ochrany nejsou překračovány. Minimální počet rodin, s nimiž pracuje jeden pracovník, není stanoven. V průběhu času se počty rodin, s nimiž jednotliví pracovníci pracují mění, a to v návaznosti na náročnost práce s jednotlivými rodinami.

Každý pracovník si hlídá počet klientů sám, prostřednictvím rejstříků a spisové služby E-spis, kontrolu provádí vedoucí OSVZ. V případě nárůstu klientů určí další postup vedoucí OSVZ.

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	
Kritérium	
9a	Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména • respektuje individuální přístup ke všem klientům, • vychází z individuálních potřeb každého klienta, • podporuje samostatnost klientů, • uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta, • motivuje k péči o děti, • posiluje sociální začleňování klientů, • důsledně dodržuje lidská práva a základních svobody, • podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím, • informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.

Při výkonu sociálně-právní ochrany dětí pracovníci OSPOD zacházejí s citlivými informacemi o klientech a spolupodílí se na rozhodnutích, která zásadně ovlivňují životy dětí a jejich rodin.

Každý pracovník OSPOD dodržuje:

- Ústavu České republiky
- Listinu základních práv a svobod
- Úmluvu o právech dítěte
- platné zákonné normy České republiky a Evropské unie týkající se SPOD
- Etický kodex sociálních pracovníků ČR
- Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy
- vnitřní směrnice města
- Standardy OSPOD
- mlčenlivost dle zákona

Dále každý pracovník OSPOD:

- hájí zájmy dítěte
- snaží se vytvořit podmínky pro zdárný fyzický, duševní a sociální vývoj dítěte
- snaží se předcházet týrání, zneužívání a zanedbávání dětí

- působí na rodinu za účelem vytvoření přirozeného prostředí pro úplný rozvoj osobnosti dítěte
- respektují práva, povinnosti a odpovědnost rodičů za výchovu dětí
- motivují rodiče dětí zachovat rodinu jako přirozené prostředí pro růst a výchovu dětí a tím zamezit oddělení rodičů od dětí
- pomáhají dítěti při návratu do přirozeného prostředí
- pomáhají dítěti při odchodu do náhradního prostředí
- podporují kontakt dětí s oběma rodiči a naopak
- respektují názor a soukromí dítěte
- nedopouští jakoukoliv formu diskriminace
- hájí lidská práva
- průběžně si doplňují znalosti v oblasti SPOD

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	
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.

Pracovníci OSPOD **jednají s klientem vždy s ohledem na jejich věk, zdravotní stav, mentální a rozumovou vyspělost.**

Opatření pro zabezpečení jednání s klienty se specifickými potřebami jsou následující:

- pro klienty s tělesným zdravotním postižením:
 - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient sám určí
- pro klienty s vadami sluchu, neslyšící, hluchoněmé
 - lze využít specialistu pro znakovou řeč, dle aktuální nabídky externích služeb, služeb NNO na www.pun.cz.

viz. zpracovaný postup v případě **neslyšícího klienta :**
Standard č. 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Kritérium 3b)
- pro klienty zrakově postižené
 - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí

viz. zpracovaný postup v případě **nevidomého klienta:**
Standard č. 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Kritérium 3b)
- pro klienty cizince
 - lze využít tlumočníka dle aktuální nabídky externích služeb na [http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/\\$\\$SearchForm?OpenForm&Seq=1# RefreshKW_select_5](http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$SearchForm?OpenForm&Seq=1# RefreshKW_select_5)

viz. zpracovaný postup v případě **klienta cizince :**
Standard č. 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Kritérium 3b)

Pro snazší informovanost klientů využívají pracovníci OSPOD různé tiskoviny, „Leták OSPOD MÚ Blovice “ - *příloha č. 3* a informační materiály dalších subjektů zaměřené na různé cílové skupiny klientů:

- příručka pro zájemce o pěstounskou péči
- příručka pro klienty kurátora pro mládež
- příručky NNO
- pro zájemce o sociální služby - praktický průvodce „Sociální služby Blovice“

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	
Kritérium	
9c	Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, 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.

Vyhodnocení případu je systematické posouzení situace dítěte a jeho rodiny na základě dostupných informací a faktů a určení zda se jedná o dítě vedené v evidenci dle :

1) **§ 54 písm. a)** zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

V případě, že orgán sociálně-právní ochrany dětí identifikuje, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zahajuje proces sběru relevantních informací o situaci dítěte a jeho rodiny. Tyto informace jsou následně analyzovány s cílem objektivně vyhodnotit aktuální situaci dítěte, určit míru jeho ohrožení a zmapovat kapacity a zdroje jak v rodině, tak v širším sociálním okolí dítěte. Postup slouží k ucelenému zmapování faktorů, které mohou mít vliv na vývoj a bezpečí dítěte, a tvoří základ pro rozhodování o vhodných opatřeních v rámci sociálně-právní ochrany. K jednotnému postupu při shromažďování a vyhodnocování údajů slouží formulář „Vyhodnocení situace dítěte“ (viz příloha č. 17).

V rámci vyhodnocení OSPOD Blovice vychází z **dostupných a doložených zdrojů**:

- spisová dokumentace
- spolupráce s rodinou
- spolupráce s dalšími subjekty (škola, lékař, výchovný poradce, PČR, NNO,...)

Vyhodnocení situace dítěte musí být písemně zpracováno nejpozději do jednoho měsíce od zahájení poskytování sociálně-právní ochrany.

Okruh osob zapojených do vyhodnocování určuje pracovník OSPOD.

2) **§ 54 písm. b)** zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

V případě, že byl orgán sociálně-právní ochrany dětí ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem dle § 54 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, se další vyhodnocení situace dítěte neprovádí. V této fázi již orgán vykonává svou funkci v postavení opatrovníka nebo poručníka v plném rozsahu dle příslušných ustanovení občanského zákoníku a zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

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

Individuální plán ochrany dítěte (dále jen IPOD) je základním výstupem vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a je součástí spisů, kde bylo identifikováno ohrožení dítěte dle § 6 zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a bylo zjištěno nenaplnění potřeb dítěte v oblastech a rozsahu daném Vyhláškou č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona OSPOD, ve znění pozdějších předpisů, zařazených v základní evidenci.

„Vzor formuláře pro IPOD“ (viz příloha č. 18).

Individuální plán zpracovává koordinátor případu ve spolupráci s rodiči popřípadě osobami odpovědnými za výchovu a s dítětem (s ohledem na jeho věk, rozumové a mentální schopnosti). Na zpracování IPOD se mohou podílet i další odborníci v rámci projednávání situace rodiny na případové konferenci. IPOD podepisují koordinátor případu, rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu, popř. dítě. IPOD se zakládá do spisové dokumentace a kopie je předána rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu.

Není-li IPOD zpracován za účasti rodičů nebo osob odpovědných za výchovu nebo dítěte, zaznamená koordinátor případu důvody do spisové dokumentace (nezájem či nespolupráce atd..) a dotčené osoby motivuje ke spolupráci. Koordinátor případu IPOD pravidelně podle potřeby aktualizuje.

IPOD je konkrétní, má dosažitelné cíle, je realistický, má měřitelné výstupy a je omezený časem. Ve chvíli kdy dojde k naplnění cílů IPOD a je ukončeno poskytování SPO, koordinátor případu spis uzavře a spis založí.

Okruh osob zapojených do tvorby IPOD určuje pracovník OSPOD.

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

Kontrolu případů a vedení spisové dokumentace provádí:

- vedoucí odboru 2 x ročně, náhodným výběrem spisů u každého pracovníka namátkově nebo dle potřeby (kontrolován je spis vedený v daném roce, který nepodléhá vyřazení dle Metodiky MPSV č.j 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013, který je vybrán z rejstříku)
- koordinátor případu průběžně
- mimořádně na základě impulsu klienta (např. stížnost), Vnitřní směrnice Města Blovice (viz příloha č.19) „*Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností*“

Kontrolovány jsou zejména činnosti jako:

- úplné, přehledné a řádné vedení spisové dokumentace dle zákona
- postupy řešení případu
- dodržování lhůt
- výsledek a ukončení případu

Výsledky kontrol jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem OSPOD. Kontroly se týkají všech pracovníků OSPOD. Zkontrolovaný spis (dokument) je opatřen podpisem (parafou) vedoucího OSVZ.

Při kontrolní činnosti je používán jednotný a transparentní postup, tak, aby kontrolní činnost a případné odstranění nedostatků bylo zpětně prokazatelné. Výstupy kontrol jsou diskutovány v týmu pracovníků, např. na poradách a jsou brány jako podnět ke zlepšení, k odstranění nedostatků apod.

S případnými nedostatky jsou seznámeni všichni pracovníci OSPOD, aby se předcházelo event. podobným chybám při řešení dalších případů.

Složitější případy jsou **konzultovány**:

- s kolegy a vedoucím odboru na pravidelných poradách
- s metodicky nadřízeným orgánem SPOD (Krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí)

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.

Všichni pracovníci OSPOD Blovice jsou si vědomi možných rizikových situací.

Rizikové a nouzové situace v rámci celého správního obvodu ORP Blovice jsou podrobně rozebrány a zpracovány v „Plánu připravenosti OÚ ORP na mimořádné události a krizové situace“. Tento plán je uložený kanceláři oddělení krizového řízení - budova Hradištská 148, 1. patro.

Nouzové a rizikové situace, které mohou nastat při práci v kanceláři nebo při výkonu sociálního šetření jsou popsány v *příloze č. 20 – „Rizikové, mimořádné události nebo krizové situace“*.

K předcházení rizikům z hlediska rizikovosti klienta a prostředí dochází:

- jednání s problémovým klientem je vždy přítomen další pracovník
- zajištění přítomnosti PČR dle potřeby
- tlačítko bezpečnostní ochrany
- předcházení dlouhým čekacím lhůtám, vzájemná zastupitelnost pracovníků a tím eliminace agresivity klientů
- pracovník při odchodu na terénní sociální šetření sdělí jinému sociálnímu pracovníkovi informace o místě a o rodině, kde bude provádět sociální šetření
- je-li v rodině předpokládán výskyt rizikových situací, navštěvují tuto rodinu vždy dva pracovníci společně
- každý pracovník OSPOD má k dispozici mobilní telefon, kterým v případě potřeby přivolá pomoc
- na terénní sociální šetření doprovodí pracovníka OSPOD na požádání pracovníci PČR nebo Městské policie MÚ Blovice

V případě zájmu mají zaměstnanci možnost přihlásit se do kurzů sebeobrany, první pomoci, komunikace s problémovým nebo agresivním klientem.

K předcházení rizikům z hlediska hygienických norem dochází prostřednictvím:

- případným očkováním proti Hepatitis typu A a B, které mají zaměstnanci OSPOD možnost podstoupit na náklady zaměstnavatele
- na pracovišti jsou k dispozici dezinfekční gely na ruce a gumové rukavice
- toalety pro personál jsou odděleny od toalet pro veřejnost
- v prostorách úřadu je zajištěn pravidelný denní úklid
- prostory úřadu jsou deratizovány podle potřeby

Odborná příprava pracovníků na rizikové a nouzové situace:

- pravidelné porady odboru SVZ
- supervize prostřednictvím externího akreditovaného supervizora
- týmová spolupráce při řešení náročných a problematických kauz
- pravidelné vzdělávání, kurzy, samostudium, odborná literatura
- školení BOZP

Bezpečnost klientů je rovněž zajištěna:

Klienti OSPOD Blovice mají právo na zachování osobního prostoru a citlivý přístup ke sděleným informacím. Prostory úřadu jsou uzpůsobeny pro citlivý přístup jednání s klientem. Vedoucí odboru dbá na to, aby pracovník vždy jednal s klientem profesionálně, nezaopatř a bez předsudků a to tím, že namátkově kontroluje, v případě nedostatků v komunikaci pracovníka mu nabídne podporu.

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.

Spisová dokumentace je zpracovávána a vedena v listinné podobě a je evidována dle **platných právních předpisů v souladu se:**

- zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- směrnicí MSPV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Spisový a skartační řád MÚ Blovice
- Metodické pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice

OSPOD MÚ Blovice využívá k vedení dokumentace také elektronickou spisovou službu E-spis.

1) Spisová dokumentace vedena o dětech uvedených v § **§ 54 písm. a)** zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (děti uvedené v § 6 zák. SPOD) obsahuje:

- osobní údaje dětí a jejich rodičů
- vyhodnocení situace dítěte, IPOD
- údaje o výchovných poměrech dětí
- záznamy o výsledcích šetření v rodině
- záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami
- kopie/originály podání soudům a jiným státním orgánům
- písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů
- vyžádané zprávy pro různé spolupracující instituce a orgány

Spisovou dokumentaci mohou tvořit i záznamy na technických nosičích dat (CD, DVD, flash disk).

Spis může obsahovat i důvěrnou složku označenou zvláštní složka P.

Pokud je v případě vedeno správní řízení, je vedeno samostatně, je však součástí spisu.

2) Spisová dokumentace vedena o dětech uvedených v § 54 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (opatrovnická, poručenská dokumentace) obsahuje:

- osobní údaje dětí a jejich rodičů
- záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu
- záznamy o pohovorech s nezl. dětmi
- záznamy o výsledcích šetření v rodině
- písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů

Spisovou dokumentaci mohou tvořit i záznamy na technických nosičích dat (CD, DVD, flash disk).

Spis může obsahovat i důvěrnou složku označenou zvláštní složka P.

Veškerou spisovou dokumentaci v listinné podobě ukládají pracovníci do uzamykatelných skříní a pro případ zastupitelnosti jsou pracovníci vzájemně informováni o uložení klíčů.

Přístup k dokumentům vedeným v elektronické podobě je zabezpečen přístupovým heslem do počítačů jednotlivých pracovníků.

Pracovníci OSPOD zajišťují uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci v souladu se zákonem.

Při **archivaci** dochází k:

- vyřazení z evidence spisů v elektronické spisové službě E-spis
- fyzicky je spis uložen do archivu

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

Ústní jednání s klienty je vedeno způsobem odpovídajícím jejich věku a porozumění. Toto je ověřováno zpětnou vazbou prostřednictvím dotazů na porozumění sděleného či prosbou o reprodukci samotným klientem.

Písemné záznamy z jednání jsou ve formě srozumitelné pro klienta. Na první straně spisové dokumentace je uvedeno, kdo je aktuálním koordinátorem případu a zároveň je zde uvedena případná historie koordinátorů případu.

Nahlížení do spisové dokumentace vedené orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) je právem, které se řídí několika právními předpisy, především:

- Zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Správním řádem (zákon č. 500/2004 Sb.)
- Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů nyní GDPR
- Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

- 1) V případě, že orgán sociálně-právní ochrany dětí identifikuje, že se jedná o dítě uvedené **§ 6 zákona** č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,

je oprávněn do dokumentace nahlížet:

- dítě, je-li to přiměřené jeho věku a rozumové vyspělosti
- osvojenec je-li starší 12 let a to pouze v případě spisové dokumentace týkající se osvojení pokud bylo soudem rozhodnuto o utajení pokrevního rodiče a jeho souhlasu k osvojení, může osvojenec nahlédnout do spisové dokumentace až po nabytí plné svéprávnosti
- zákonný zástupce dítěte vykonávající rodičovskou zodpovědnost v rozsahu, kterého se obsah spisové dokumentace týká
- opatrovník dítěte nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte za stejných podmínek jako zákonný zástupce
- zákonný zástupce dítěte, i když nezastupuje dítě, musí ale prokázat svůj právní zájem a nahlédnutím nebude porušen veřejný zájem
- písemnosti dle § 55 odst. 2 zákona SPOD uložené mimo spisovou dokumentaci (složka označena P/Om) se předkládají pouze orgánům veřejné moci

Žádost o nahlédnutí do spisové dokumentace je možné podat ústně nebo písemně.

Osoby mají právo pořizovat si výpisy ze spisové dokumentace a právo, aby správní orgán za úhradu pořídil kopie spisové dokumentace, nebo její části.

V případě, že klient nahlíží do spisové dokumentace, má možnost požádat koordinátora případu o vysvětlení textu, pokud sám textu nerozumí.

V případě, že koordinátor případu zjistí, že klient neporozumí psanému textu, je povinen mu poskytnout nebo zprostředkovat výklad odpovídající jeho mentálním znalostem a schopnostem porozumění.

Osobě nevidomé bude obsah spisové dokumentace přečten a na požádání této osoby umožní nahlížení do spisu i jejímu doprovodu.

Správní orgán může dle § 38 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, rozhodnout o odmítnutí této žádosti.

- 2) V případě, že orgán sociálně-právní ochrany dětí vede evidenci dětí dle **§ 54 písm. b)** zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, (opatrovnické, poručenské záznamy)

je oprávněn do dokumentace nahlížet:

- dítě, pokud to odpovídá jeho rozumové a volní vyspělosti
- dítě může zastoupit rodič, pokud je vyloučen střet zájmů mezi ním a dítětem (situaci posoudí opatrovník či poručník)
- písemnosti uvedené v § 55 odst. 2 zákona SPOD se uchovávají odděleně a právo na přístup má pouze - dítě, je-li to přiměřené jeho věku a rozumové vyspělosti
- orgány veřejné moci

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.

Město Blovice má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností :

Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností (viz příloha č. 19)

Pravidla a postup pro vyřizování a evidenci stížností se řídí ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

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

Informace o možnosti a způsobu podání stížností jsou klientům k dispozici u vedoucího OSVZ nebo klíčové pracovníka OSPOD.

Podaná stížnost je následně řešena dle zpracovaných **Pravidel města Blovice pro přijímání stížností a vyřizování petic a stížností** (viz příloha č. 19)

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

Kritérium 14a

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.

Město Blovice má praktického průvodce, který je katalogem sociálních a souvisejících služeb a institucí pro Blovicko (viz příloha č. 3) „**Sociální služby Blovicko**“

Tento katalog je dostupný všem pracovníkům OSPOD i klientům:

- v tištěné podobě v kancelářích OSPOD Města Blovice
- na chodbě, v prostoru před kanceláři OSPOD, společně s dalšími informačními materiály
- v elektronické podobě na webových stránkách města [Katalog sociálních služeb na Blovicku - Oficiální stránky města Blovice](#)

V rámci odborného sociálního poradenství jsou klientům aktivně **předávány kontakty** na konkrétní sociální služby na základě:

- vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a sestavení IPOD
- doporučené služby korespondují s potřebami klienta

Služby jsou vybírány tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti klienta a aby byly pro klienta lokálně dostupné.

V případě nutnosti klíčový pracovník sjedná první schůzku klienta se subjektem poskytované služby nebo klienta na schůzku osobně doprovází.

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

OSPOD Blovice **zprostředkovává základní informace** dětem, které vyrůstají ve složitých rodinných podmínkách a v ústavním zařízení:

- koordinátor případu minimálně 1x za 3 měsíce navštěvuje nezletilé dítě, které vyrůstá v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo je v péči kurátora a zjišťuje, jak probíhá jeho příprava na samostatný život
- koordinátor případu spolupracuje se zaměstnanci zařízení pro výkon ústavní výchovy, pěstouny a dalšími subjekty pracujícími s rodinou a dohlíží, jakým způsobem probíhá příprava nezletilého na samostatný život
- koordinátor případu seznámí nezletilé dítě před dovršením jeho zletilosti se sociálním pracovníkem/ sociálním kurátorem pro dospělé, který zajišťuje návaznost po dovršení zletilosti s cílem zajistit tzv. mladému dospělému podporu při zvládnání nové životní situace
- v případě, že dítě v ústavní výchově či v náhradní rodinné péči není na samostatný život připravováno, zajistí tuto přípravu přímo koordinátor případu ve spolupráci se sociálním pracovníkem/sociálním kurátorem nebo naváže spolupráci s NNO, které mohou dítěti v této oblasti pomoci.

Příprava dítěte na samostatný život **je zaměřena** na oblasti:

- vzdělání
- zaměstnání
- bydlení
- finančního zajištění
- jednání s úřady a institucemi
- vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření, apod.)
- vztahy

Zaměření na jednotlivá témata vychází z individuálního plánu dítěte.

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.

Dohodu o výkonu pěstounské péče (dále jen Dohoda) je oprávněn uzavřít, změnit nebo zrušit pracovník NRP poskytující doprovázení pěstounů. V rámci Městského úřadu Blovice, orgánu sociálně-právní ochrany dětí je klíčovým pracovníkem osob pečujících/v evidenci:

Jindřiška Berkovcová, DiS. – vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví

Dohoda o výkonu pěstounské péče vždy obsahuje identifikaci smluvních stran, identifikaci dítěte, které bylo svěřeno pečující osobě, výčet práv a povinností osoby uvedené v ustanovení § 47a, odst. 2, ZSPOD, způsob naplňování dohody, ustanovení o zákonných důvodech, pro které lze dohodu vypovědět a závěrečná ustanovení. Vedle zákonem stanovených náležitostí může dohoda obsahovat další specifická ujednání, pokud si to konkrétní případ vyžaduje, např. v případě péče zdravotně postiženého dítěte, specifických potřeb pečující osoby apod.

„*Vzor Dohody o výkonu pěstounské péče*“ (viz příloha č. 21).

Klíčový pracovník osoby pečující/v evidenci:

- seznámí osoby pečující/v evidenci s procesem uzavírání, změny nebo zrušení Dohody
- připraví návrh Dohody,
- seznámí osoby pečující/v evidenci s obsahem Dohody, informuje je o jednotlivých ustanoveních
- předá návrh Dohody pečující osobě/v evidenci k seznámení, dá ji možnost se k návrhu vyjádřit a stanoví datum, do kdy je možné se vyjádřit
- reaguje na připomínky pečující osoby/v evidenci a po dosažení shody na textu Dohody, zúčastněné strany Dohodu podepíší při osobním jednání na MěÚ Blovice

Dohoda se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis. Stejně se postupuje při uzavírání dodatku k dohodě.

Dohodu je povinnost uzavřít do 30 dnů ode dne nabytí právní moci rozsudku soudu o svěřeni prvního dítěte do péče pečující osoby nebo rozhodnutí o zařazení osob v evidenci do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu.

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

Klíčový pracovník osoby pečující/v evidenci:

- je v osobním styku s osobou pečující/v evidenci minimálně 1 x za 2 měsíce a dále dle aktuální potřeby pečující osoby/v evidenci nebo svěřeného dítěte
- připomíná pečující osobě jednotlivá ustanovení dohody, tzn. práva a povinnosti této osoby a podporuje ji v jejich plnění
- dává pečující osobě dostatečný prostor k tomu, aby se dle potřeby vyjádřila k naplňování Dohody ze strany OSPOD
- o kontaktech a rozhovorech s pečujícími osobami a dětmi píše záznamy
- spolupracuje s koordinátorem případu na tvorbě IPOD a sleduje jeho naplňování
- naplňování dohody vyhodnocuje pravidelně 1 x za 6 měsíců formou písemné zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče a v případě mimořádných situací i dříve
- zpráva je předávána koordinátorovi případu
- účastní se případových konferencí

15. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	
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 vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany.

Umístění dítěte do pěstounské péče má být v ideálním případě dočasným uspořádáním života dítěte. **Koordinátor případu** pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte v oblastech jeho života a života jeho náhradní rodiny a na základě vyhodnocení situace dítěte zpracovává IPOD, v němž plánuje jednotlivé cíle, kterých má být v daném případě pěstounské péče dosaženo. V případě, že existující pěstounská péče je jediným možným uspořádáním poměrů dítěte, zaměřuje se koordinátor při plánování průběhu pěstounské péče na dlouhodobé cíle.

Průběh pěstounské péče plánuje koordinátor případu společně s:

- pečujícími osobami
- dítětem s ohledem na jeho věk, mentální a rozumovou vyspělost
- spolupracujícími rodiči dítěte
- klíčovým pracovníkem osoby pečující/v evidenci

Klíčový pracovník osoby pečující/v evidenci společně s dítětem a pečujícími osobami směřují své aktivity k naplňování jednotlivých cílů. Klíčový pracovník komunikuje a spolupracuje nejen s dítětem a osobou pečující, ale je-li to možné a v zájmu dítěte, také s rodiči dítěte či osobami dítěti blízkým a to v souladu s IPOD.

Klíčový pracovník spolupracuje s koordinátorem případu na tvorbě IPOD, sleduje jeho naplňování, podává podněty ke stanovení nových potřebných cílů.

Klíčový pracovník osoby pečující/v evidenci následně ve své písemné půlroční zprávě hodnotí průběh výkonu pěstounské péče. Pokud to aktuální situace vyžaduje, předávají si klíčový pracovník osoby pečující/v evidenci a koordinátor případu informace ústně, bez zbytečného odkladu tak, aby plánování průběhu pěstounské péče reagovalo pružně na nově vzniklé situace nebo potřeby jednotlivých aktérů.

15. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	
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 dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.

Osoba pečující/v evidenci má:

- **povinnost** zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 18 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích a jde-li o osoby vykonávající zprostředkovanou pěstounskou péči v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích
- **právo** na bezplatné zprostředkování nebo zajištění možnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě

Plán vzdělávání se zaměřuje na rozvoj kompetencí osoby pečující/v evidenci a zvyšování kvality výkonu pěstounské péče v oblastech, které klíčový pracovník identifikoval při práci s rodinou a které mají konkrétní přínos pro osobu pečující/v evidenci ve vztahu k poskytované péči a k potřebám dětí a osob pečujících/ v evidenci.

Forma jakou bude plán vzdělávání plněn je vždy stanovena s ohledem na hranice a limity pečujících osob a dostupné možnosti v regionu.

Vzdělávací plán lze splnit:

- osobní účastí na vzdělávacích kurzech jednodenních i vícedenních
- formou e-learningu
- samostudiem odborné literatury
- osobní konzultací (tematický rozhovor klíčového pracovníka s osobou pečující)
- shlédnutím vzdělávacích pořadů

Vzdělávací plán sestavuje klíčový pracovník společně s osobou pečující/v evidenci na začátku kalendářního roku, a to v termínu do 31.01. daného roku a zároveň provede kontrolu splnění vzdělávacího plánu z předcházejícího roku.

V případě aktuální potřeby osob pečujících/v evidenci a nabídky vzdělávacích kurzů je možné vzdělávací plán v průběhu roku upravit.

Plán vzdělávání je vyhotoven ve dvou stejnopisech, kdy jeden je založen ve spisové dokumentaci osoby pečující/v evidenci a druhý obdrží pečující osoba (viz příloha č. 21) „**Plán vzdělávání**“

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

Osoba zodpovědná za předávání informací o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování IPOD je koordinátor případu dítěte.

Koordinátor případu zprostředkovává informace dětem a osobám pečujícím/v evidenci ústně v rámci pravidelných návštěv stanovených v § 19 zákona OSPOD, tj. minimálně 1 x za 6 měsíců. Vyžaduje-li to situace jsou návštěvy realizovány častěji a stejně tak jsou dle potřeby předávány informace. V případě zájmu rodičů dítěte nebo širší rodiny dítěte svěřeného do pěstounské péče koordinátor případu vyhodnocuje tuto situaci a je-li to v zájmu dítěte podporuje budování těchto vztahů a informuje i tyto osoby o průběhu sociálně-právní ochrany dětí. K předávání informací využívá:

- ústní rozhovor
- případové konference

Koordinátor případu písemně předává informace o průběhu SPOD orgánům veřejné moci na základě jejich žádosti, jak je stanoveno v § 51 zákona SPOD.

Klíčový pracovník osoby pečující/v evidenci, zprostředkovává informace dětem a pečujícím osobám ústně v rámci svých kompetencí během pravidelných setkávání s těmito pečujícími osobami a dětmi, což znamená min. 1 x za 2 měsíce nebo dle aktuální potřeby.

Klíčový pracovník osob pečujících/v evidenci sleduje naplňování IPOD a v rámci dohody o výkonu pěstounské péče a předává písemnou zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče koordinátorovi případu:

- 1 x za 6 měsíců
- při zániku dohody
- vždy na žádost koordinátora případu

Zprávu předává do 15 dnů ode dne jejího vypracování.

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	
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.

Spisová dokumentace dětí svěřených do pěstounské péče a spisová dokumentace o osobách pečujících/v evidenci je vedena v souladu se Směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013, ve znění pozdějších předpisů, dále jen Směrnice. Spisová dokumentace obsahuje záznam o osobách, které jsou v dané věci oprávněnými úředními osobami, kdy na první místě je vždy uveden:

- **koordinátor případu** (spisová dokumentace dětí), řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany v daném případě. Vyhodnocuje situaci dítěte a zpracovává individuální plán ochrany dítěte (IPOD)
- **klíčový pracovník osob** (spisová dokumentace osob pečujících/v evidenci) sleduje naplňování dohody o výkonu pěstounské péče v souladu s IPOD a o průběhu pěstounské péče zpracovává písemnou zprávu, kterou předává koordinátorovi případu.

Ke změně koordinátora případu nebo klíčového pracovníka osob pečujících/v evidenci dochází zejména z důvodu ukončení pracovního poměru, čerpání rodičovské dovolené, dlouhodobé absence, změny kompetencí vymezených v popisech pracovních funkcí.

Pravidla pro předávání případů dětí a rodin mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany :

- o předání případu, tj. spisové dokumentace, rozhoduje vedoucí odboru OSPOD
- vedoucí provede kontrolu předávané spisové dokumentace
- vedoucí určí nového koordinátora případu či klíčového pracovníka pečujících osob/v evidenci a spisovou dokumentaci mu předá
- o předání případu se provede ve spisové dokumentaci záznam se jménem nového pracovníka s datem předání spisové dokumentace
- o změně koordinátora případu či klíčového pracovníka pečujících osob/v evidenci je ústně informována rodina a dítě dle aktuální situace:
 - předem - stávající pracovník informuje rodinu a dítě o změně a seznámí je s novým pracovníkem
 - bezodkladně po změně - informaci sděluje nový klíčový pracovník nebo vedoucí odboru

Jednotliví zaměstnanci zařazení v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany dětí jsou vzájemně zastupitelní.

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	
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 k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany dětí a rodin, se kterými pracují.

Postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany dětí a rodin, se kterými pracuje **koordinátor případu**:

- minimálně 1x za 6 měsíců navštěvuje dítě a rodinu, v obydlí, ve které žije a zjišťuje aktuální informace o tom, v jakých sociálních podmínkách dítě žije, jak o něho pěstouni pečují, jaké má dítě chování atd.
- informace zaznamenává formou písemných záznamů do spisové dokumentace vedené o dítěti
- spolupracuje se všemi aktéry zapojenými do případu dítěte, např. školy, školská zařízení, poskytovatelé zdravotních služeb – pediatři, lékaři specialisté, poskytovatelé sociálních služeb, státními orgány – Policie ČR, atd.
- dožaduje zprávy od aktérů zapojených do případu dítěte
- minimálně 1x za 6 měsíců nebo dle potřeby aktualizuje IPOD, který předává klíčovému pracovníku pečujících osob/v evidenci
- v případě potřeby svolává případovou konferenci

Postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany dětí a rodin, se kterými pracuje **klíčový pracovník pečujících osob/v evidenci**:

- minimálně 1x za 2 měsíce je v osobním styku s osobou pečující/v evidenci a dítětem svěřeným do jejich péče a sleduje naplňování IPOD a dohody o výkonu pěstounské péče
- informace zaznamenává formou písemných záznamů do spisové dokumentace pečujících osob/v evidenci
- o průběhu výkonu pěstounské péče zpracuje 1 x za 6 měsíců zprávu a do 15-ti dnů od zpracování ji předá koordinátorovi případu
- v případě potřeby nebo na vyžádání koordinátora případu zpracuje a předává mimořádnou zprávu o výkonu pěstounské péče
- účastní se případových konferencí pořádaných koordinátorem případu

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.

Osoba zodpovědná za průběh poskytování sociálně-právní ochrany dítěte je koordinátor případu. Ten v rámci výkonu agendy vyhodnocuje situaci dítěte a rodiny ve smyslu § 10 odst. 3, ZSPOD v oblastech života vymezených v ustanovení § 1, vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Vyhodnocovány jsou rizikové a ochranné faktory a zpracováván individuální plán ochrany dítěte, dále jen IPOD. Po celou dobu řešení situace dítěte si přizývá do multidisciplinárního týmu další odborníky, koordinuje jejich činnost, organizuje případové konference a případová setkání.

Koordinátor případu úzce spolupracuje s klíčovým pracovníkem osob pečujících/v evidenci na řešení aktuální situace dítěte. Zvýšená pozornost je věnována situacím, kdy dochází k zásadním změnám v životě dítěte, jako je např. přechod dítěte z péče rodičů do pěstounské péče, obnovení kontaktu rodičů s dítětem, změna složení náhradní rodiny, změna pečující osoby, úmrtí významných osob v životě dítěte, komplikace týkající se zdravotního stavu dítěte, členů biologické nebo náhradní rodiny, zletilost dítěte. Koordinátor případu spolupracuje se subjekty, které aktuálně působí v životě dítěte a subjekty, které může přizvat ke spolupráci a které bude dítě, biologická rodina nebo náhradní rodina nově využívat, jako je např. pediatr, odborná lékařská pracoviště, psycholog, třídní učitel, výchovný poradce ZŠ, pracovník sociálně aktivizační služby atd.

Klíčový pracovník osob pečujících/v evidenci, doprovází náhradní rodinu a úzce spolupracuje s koordinátorem případu a jeho hlavním úkolem je podpora náhradní rodiny a dítěte. Klíčový pracovník osob pečujících/v evidenci řeší společně s pěstouny aktuální problémy rodiny, vývoj dítěte, výchovné postupy, posiluje kompetence pěstounů, plánuje s nimi služby pro dítě a rodinu. V souladu s IPOD podporuje identitu dítěte a posílení sourozeneckých vztahů, zajišťuje pomoc při realizaci spolupráce s vlastní rodinou dítěte, zajišťuje asistenci při realizaci kontaktů.

V případě významných změn v životě dítěte a rodiny jde mnohdy o velmi citlivý moment spojený s mnoha emocemi, kterým dítě nemusí rozumět. Proto, pokud je to možné, tak jednotlivé spolupracující subjekty dítěte na změnu předem citlivě připravují. V případě nepředvídatelné změny reagují jednotlivé subjekty bezprostředně po této změně a to vždy tak, aby byl respektován zájem dítěte, jeho potřeby a jeho názor. Dítě má právo hovořit s koordinátorem případu i klíčovým pracovníkem osob pečujících/ v evidenci o samotě, má právo se k situaci vyjádřit a s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost je na jeho názor brán zřetel.

Rodičům a pečujícím osobám poskytuje koordinátor případu, klíčový pracovník osob pečujících/v evidenci poradenství dle individuálních potřeb těchto osob.

Umístění dítěte do pěstounské péče má být v ideálním případě dočasným řešením péče o dítě. V případě odejmutí dítěte z péče rodičů poskytne koordinátor případu dítěti vysvětlení situace, a to formou odpovídající věku a rozumovým schopnostem dítěte. Dítě je do pěstounské péče svěřeno

na základě rozhodnutí soudu, kdy rodiče jsou účastníky řízení a mají informace o důvodech svěřeni dítěte mimo péči rodičů.

K návratu dítěte do péče rodičů dochází opět pouze na základě soudního rozhodnutí. Zrušení pěstounské péče a návrat dítěte do péče rodičů vychází z vyhodnocení situace dítěte, tzn. že návrat dítěte do péče rodičů je plně v jeho zájmu. IPOD stanovuje cíle jejichž naplnění vede ke zrušení pěstounské péče a k návratu dítěte do původní rodiny. Klíčový pracovník osob pečujících/v evidenci v rámci doprovázení komunikuje s dítětem a pěstouny o tématech souvisejících s přechodem dítěte zpět do péče rodičů a připravuje je na realizaci tohoto přechodu.

V případě ukončení pěstounské péče zletilostí dítěte koordinátor případu a klíčový pracovník osob pečujících/v evidenci v dostatečném předstihu s dítětem a pečujícími osobami komunikují na téma uspořádání života dítěte po dovršení zletilosti. Informují je o systému dávek po nabytí zletilosti dítěte, včetně existence a podmínek čerpání zaopatřovacího příspěvku, jehož příjemcem může být po dovršení zletilosti a splnění zákonných podmínek mladý dospělý.

Koordinátor případu informuje o nadcházející zletilosti dítěte v pěstounské péči kurátora pro dospělé a zajistí osobní setkání a seznámení dítěte s pracovníkem zastávající funkci kurátora pro dospělé. Účelem je zajistit dítěti po dovršení zletilosti, tzv. mladému dospělému podporu při zvládání nové životní situace.

Seznam použitých zkratek

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

MÚ, MěÚ – městský úřad

NRP – náhradní rodinná péče

ORP – obec s rozšířenou působností

OSPOD – orgán sociálně-právní ochrany dětí

OSVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Odbor SVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

OÚ – obecní úřad

SPOD – sociálně-právní ochrana dětí

ZDVOP – zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc