

## **Standardy kvality výkonu sociálně - právní ochrany dětí**

**Úřad městské části města Brna, Brno-Bohunice** je orgánem sociálně - právní ochrany dětí (dále jen „SPOD“) ve smyslu § 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně - právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o SPOD“), a je povinen se při výkonu sociálně - právní ochrany dětí řídit standardy kvality výkonu sociálně - právní ochrany (dále jen „SPO“).

Standardy kvality SPO jsou definovány vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně - právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

### **Co je principem standardizace:**

- Nastavení minimální kvality v oblasti SPOD
- Sjednotit postupy v práci u orgánů sociálně právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“)
- Zaručit klientům jednotný přístup při poskytování SPOD - v rámci všech OSPOD v ČR, ale i v rámci všech zaměstnanců jednoho OSPOD
- Nastavení procesu řízení kvality a dobré praxe

### **Standardizace je proces**

Proces naplňování standardů není konečný. Praxe se mění, postupy se mění, nastávají nové situace a výzvy, proto se i postupy a písemné metodické materiály budou v čase měnit.

### **Kontrola standardů**

Dodržování standardů kvality bude v případě orgánů sociálně - právní ochrany kontrolováno nadřízeným orgánem v režimu kontroly výkonu přenesené působnosti.

To znamená, že ve vztahu k obecním úřadům obce s rozšířenou působností budou standardy kvality monitorovány nadřízeným MMB.

## **Standard 1 - Místní a časová dostupnost**

### **1a - Orgán SPOD zajišťuje účinné poskytování SPOD v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu**

Sociálně - právní ochrana dětí je zajištěna srovnatelně v celé MČ Brno-Bohunice. OSPOD vykonává činnosti svěřené Vyhláškou statutárního města Brna č. 20/2001, kterou vydává Statut města Brna ve znění pozdějších vyhlášek.

Pracoviště OSPOD je umístěno v budově radnice MČ Brno-Bohunice na adrese Dlouhá 3, Brno. Budova je bezbariérová a dostupná ze všech míst správního obvodu pomocí MHD. Pracoviště OSPOD je v přízemí budovy vpravo, u obou vchodů do budovy je instalována orientační tabule s uvedením, kde je které oddělení úřadu, včetně sociálního odboru umístěno. V budově je k dispozici vytvořeno místo pro rodiny s dětmi, tzv. Family Point.

Pracovníci OSPOD mají agendu rozdělenou podle ulic správního obvodu:

1 pracovnice OSPOD - vykonává agendu sociální pracovnice, včetně agendy ochrany týraných a zneužívaných dětí a kurátora pro mládež na plný úvazek na ulicích Běloruská, Bohuňova, El. Přemyslovny, Hraničky, Humenná, Jihlavská, Kejbaly, Lískovecká, Moldavská, Na pískové cestě, Neužilova, Nové Nivky, Spodní, Švermova, Ukrajinská, Vedlejší, Zadní, Žlíbek.

2. pracovnice OSPOD - vykonává agendu sociálního pracovníka, včetně agendy ochrany týraných a zneužívaných dětí a kurátora pro mládež na plný úvazek na ulicích Amerlingova, Arménská, Čeňka Růžičky, Dvořiště, Gruzínská, Havelkova, Kamenice, Lány, Netroufalky, Okrouhlá, Pod nemocnicí, Podsedky, Rolnická, Sobolova, Souhrady, Traťová, Tříčtvrteční, Uzbeká, Vohnoutova, Vyhlídkova, Za kovárnou.

Vedoucí sociálního odboru vykonává ve vztahu SPOD činnost kontrolní, koordinační, zastupuje pracovníky OSPOD v případě nepřítomnosti.

Zaměstnanci mají možnost se vždy v případě potřeby dopravit včas do všech míst správního obvodu tak, aby nedocházelo k prodlevám při poskytování SPOD. K tomu využívají prostředky MHD. OSPOD zaručuje po celou pracovní dobu zastupitelnost pracovníků v plném rozsahu a výkon SPOD bez časové prodlevy.

Výkon SPOD je na ÚMČ Brno-Bohunice dostupný pro děti, mladistvé, děti týrané a zneužívané, klienty se zdravotním handicapem, pro klienty s jazykovou bariérou, klienty sociálně vyloučené, oběti trestných činů.

**1b - Doba výkonu SPOD je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu SPOD poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti. Osobní výkon SPOD je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.**

Výkon SPOD je časově přizpůsoben potřebám cílové skupiny. Schůzky na pracovišti SPOD nebo v jiných zařízeních jsou plánovány dle možností cílové skupiny.

Na ÚMČ Brno-Bohunice je uplatněno pružné nerovnoměrné rozvržení pracovní doby. Pracovníci jsou povinni být na pracovišti denně v základní pracovní době od 8:00 hod. do 14:00 hod., v úřední dny, tj. v pondělí a středu pak v době od 8:00 hod. do 17:00 hod. Každý pracovník si individuálně dle potřeby (charakteru práce, požadavků klientů, součinnosti s jinými institucemi) stanovuje termíny pro rozdělení práce na práci v terénu, na úřadě v kanceláři, vymezuje si čas pro pohovory s dětmi, návštěvu soudních jednání a dalších činností souvisejících s výkonem sociálně právní ochrany dětí. Při této činnosti je vázán na jedné straně jasně danými termíny (termíny soudních jednání, termíny výslechů PČR, termíny pro vypracování konkrétních zpráv) a také smysluplností, návazností a plynulostí samotného výkonu SPOD, s důrazem na často se měnící priority (např. změny termínů soudních a jiných jednání, prošetření akutních oznámení atd.).

Terénní práce probíhají zpravidla mimo úřední hodiny, výjimku tvoří nenadálé události nebo nemožnost provést danou činnost v jiný den.

Činnost OSPOD ÚMČ Brno-Bohunice je specifikována Směrnicí tajemníka ÚMČ Brno-Bohunice - Pracovní řád a Organizační řád ÚMČ Brno-Bohunice v platném znění.

V rámci běžné pracovní doby je zajištěna vzájemná zastupitelnost jednotlivých pracovníků (např. nepřítomnost z důvodu práce v terénu, urgentní řešení případu mimo úřad nebo přestávky na oběd). V souladu s vnitřním předpisem úřadu zapisují všichni pracovníci svůj pohyb mimo budovu do knihy docházky, s jasným uvedením navštíveného místa, uvedením času odchodu a příchodu.

**V rámci města Brna je zajištěna pracovní pohotovost vždy jedním pracovníkem OSPOD jedné MČ pro celé Brno. Koordinátorem pohotovostí je OSP MMB a to v součinnosti s orgány sociálně právní ochrany jednotlivých ÚMČ - viz standardy MMB.**

Pracovník vykonává pohotovost po pracovní době vždy jeden kalendářní týden. Pracovník vykonávající pohotovost v předchozím kalendářním týdnu ukončí výkon pohotovosti vždy v pondělí v 8 hod., kdy začínají úřední hodiny na všech MČ Statutárního města Brna. Seznam pracovníků vykonávající pohotovosti je vypracován OSP MMB a rozesílán na všechny MČ elektronicky, tzn., že každý pracovník si v seznamu může najít jméno a příjmení, bydliště, domovskou MČ a pracovní telefonní číslo pracovníka vykonávajícího pohotovost v předchozím týdnu a také pracovníka, kterému v následujícím týdnu pohotovost předává. Pracovník vykonávající pracovní pohotovost přebere v pondělí během běžné pracovní doby od pracovníka vykonávající pohotovost v předchozím týdnu pohotovostní mobil, včetně příslušenství. Na konkrétní místo a čas předání se pracovníci operativně domluví.

Pověřený pracovník vykonávající pohotovost je k dispozici na mobilním telefonu nepřetržitě po ukončení pevné pracovní doby do začátku pracovní doby následujícího pracovního dne, tzn. zpravidla v pondělí a středa od 17:00 hod. do 7:00 hod., úterý od 15:00 do 7:00 hod., ve čtvrtek od 15:00 do 7:00 hod. v pátek od 13:00 hod. a o víkendu nepřetržitě do pondělí 7:00 hod.

Pracovník vykonávající pohotovost má také k dispozici seznam pohotovostních soudců a vyšších soudních úředníků, které zasílá elektronicky na jednotlivé MČ koordinátor pohotovosti OSP MMB.

V případě, že pracovník v době pohotovosti přijme hovor na pohotovostním mobilu a v rámci pohotovosti provádí neodkladný výkon sociálně právní ochrany, sepíše o průběhu výkonu záznam. V rámci neodkladného výkonu SPOD zjistí pracovník vykonávající pohotovost jméno a příjmení dítěte a jeho trvalého bydliště. V následujícím pracovním dnu pracovník vykonávající pohotovost vyhledá dle místa trvalého bydliště dítěte místně příslušný OSPOD a telefonicky, osobně, případně elektronicky neprodleně předá informace a záznam z výkonu SPOD v době pohotovosti odpovědnému pracovníku pro jeho další řešení. V rámci pohotovosti zajišťuje pracovník neodkladné úkony a krizovou intervenci v zájmu dětí ve stejném rozsahu SPOD jako v běžnou pracovní dobu. Pracovník vykonává pohotovost v místě svého bydliště a do místa výkonu SPOD se musí dopravit v době pohotovosti neprodleně. Vzhledem k tomu, že výkon pohotovosti se převážně zabezpečuje v nočních hodinách, může pracovník z důvodu vlastní bezpečnosti, využít pro zajištění výkonu SPOD vlastní automobil.

Pracovní pohotovost se vykazuje na formuláři „Výkaz o práci“, který se následně odevzdá personálnímu oddělení úřadu, prostřednictvím tajemníka úřadu. Odpracované hodiny v rámci pracovní pohotovosti jsou pracovníkovi proplaceny.

## Standard 2 - Prostředí a podmínky

**2a - Výkon SPOD je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. OSPOD zajistí takové prostory pro výkon SPOD, které představují odpovídající zázemí pro výkon SPOD a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním SPOD.**

Výkon SPOD je zajištěn v prostorách budovy ÚMČ Brno-Bohunice, Dlouhá 3, Brno 625 00, přístup je bezbariérový.

Oddělení SPOD je umístěno v přízemí budovy, 2 pracovnice mají společnou kancelář. Jedná se o uzavřené prostředí, které je vybaveno židlemi a psacím stolem, k dispozici jsou hračky pro děti, které si tak mohou zkrátit případnou dobu čekání.

V případě konfliktu s klientem je možné požádat pomoc kolegyni v kanceláři, vedoucího sociálního odboru sedící v sousední kanceláři spojené dveřmi, případně využít elektronický systém, který přivolá tajemníka úřadu.

Při větším počtu účastníků případové konference lze využít kancelář vedoucího odboru nebo zasedací místnost nacházející se v prvním patře úřadu.

**2b - OSPOD má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon SPOD 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.**

ÚMČ Brno-Bohunice nemá k dispozici služební osobní automobil. K výkonu SPOD využívají pracovníci vlastní automobily s tím, že náklady jsou zaměstnancům zpět refundovány ÚMČ dle platné směrnice tajemníka o poskytování cestovních náhrad. Pracovníci mají k dispozici mobilní telefon a notebook. K dispozici jsou také skartovací přístroj a centrální fax, telefony pevné linky, každý pracovník má svůj počítač s tiskárnou a scannerem.

Pravidla pro nakládání s technikou jsou upraveny vnitřním předpisem: platným Organizačním řádem ÚMČ Brno-Bohunice, čl. 8 - Provozní řád informačního systému ÚMČ.

Pracovníci si sami vyhledávají odbornou literaturu, její zakoupení schválí tajemník úřadu a náklady uhradí finanční odbor ÚMČ.

**2c - OSPOD má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována SPOD (dále jen klient) zejména s ohledem na potřeby dětí**

Kanceláře jsou uzpůsobeny potřebám cílové skupiny, tzn. pobytu dětí a potřebě nerušeného rozhovoru s nimi, pro děti jsou vybaveny hračkami. Také v chodbě v

přízemí - čekárně, je umístěn stůl s hračkami a přebalovací pult, tzv. Family Point. V případě potřeby mohou rodiče s dětmi využít bezbariérové WC v přízemí úřadu. Klíče poskytnete na požádání kterákoliv pracovnice OSPOD.

Pokud je po dobu jednání potřeba pohlídat nezletilé dítě, které nemá být přítomno pohovoru s rodičem, zajistí hlídání na požádání jiný pracovník sociálního odboru.

## **2d - OSPOD má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance OSPOD**

Pracovnice mají k dispozici 2 kanceláře v přízemí úřadu, 3 WC pro zaměstnance, vybavenou kuchyňku, v prvním patře úřadu mají k dispozici sprchový kout.

Zaměstnanci OSPOD využívají hygienické ochranné prostředky - desinfekční gel a chirurgické rukavice, lékárničku.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je upravena platnou Směrnicí tajemníka ÚMČ Brno-Bohunice.

## **Standard 3 - Informovanost o výkonu SPOD**

**3a - OSPOD zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality SPOD při poskytování SPOD**

**OSPOD ÚMČ Brno-Bohunice má zpracovány informace o své činnosti o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně - právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.**

U obou vchodů do budovy a v každém patře jsou umístěny orientační tabule s uvedením, kde je které oddělení úřadu, včetně sociálního odboru umístěno.

Základní orientace o činnosti OSPOD je uveřejněna na stránkách úřadu - odbory úřadu - sociální odbor - sociálně právní ochrana dětí. V sekci potřebuji si vyřídit, jsou k dispozici informace o řešení tíživé a krizové situace člověka s ohledem na SPOD a řešení sociálních a výchovných problémů dětí (do 15 let) a mladistvých (do 18 let). Současně je na webových stránkách úřadu popsán způsob, jak postupovat při vyhledávání aktuální životní situace na webových stránkách.

Při vstupu do budovy v přízemí je umístěna nástěnka, kde jsou umístěné informace pro klienty z oblasti SPOD. OSPOD má k dispozici informační leták v elektronické i tištěné podobě (viz standarda 3b)

Pro potřebu informování veřejnosti vychází v MČ Bohunice měsíčník Naše Bohunice (zdarma distribuovaný tisk MČ).

**3b - OSPOD má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování SPOD ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.**

OSPOD ÚMČ Brno-Bohunice má zpracovány informace o své činnosti a přízpůsobené cílové skupině.

OSPOD vykonává činnosti svěřené Vyhláškou statutárního města Brna č. 20/2001, kterou vydává Statut města Brna ve znění pozdějších vyhlášek. Opatření OSPOD musí být zvolena tak, aby na sebe navazovala a vzájemně se ovlivňovala. Při výkonu a realizaci opatření mají přednost ta, která zabezpečí řádnou výchovu a příznivý vývoj dítěte v jeho rodinném prostředí. OSPOD využívá při své činnosti metody sociální práce a postupy odpovídající současným vědeckým poznatkům.

**Sociálně právní ochranou dětí se dle §1 zák. č.359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů o SPOD rozumí ochrana práv dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění, působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny, zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováno ve vlastní rodině.**

Sociálně právní ochrana se zaměřuje dle § 6 zák. č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů zejména na děti:

- jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, nevykonávají či zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti
- na děti, které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče
- které vedou zahálčivý nebo nemravný život
- které se opakovaně dopouštějí útěků od rodičů nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu,
- na kterých byl spáchán trestný čin
- které jsou opakovaně rodiči umístovány do zařízení zajišťující nepřetržitou péči nebo jejich umístění v takovém zařízení trvá déle než šest měsíců
- které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za jejich výchovu, popř. násilím mezi dalšími fyzickými osobami
- které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany, a které se na území ČR nacházejí bez doprovodu rodičů, příp. jiných osob odpovědných za výchovu

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

Základní orientace o činnosti OSPOD je uveřejněna na webových stránkách úřadu - odbory úřadu - sociální odbor - sociálně právní ochrana dětí. V sekci potřebuji si vyřídit, jsou k dispozici informace o řešení tíživé a krizové situace člověka s ohledem na SPOD a řešení sociální a výchovných problémů dětí (do 15 let) a mladistvých (do 18 let). Současně je na webových stránkách úřadu popsán způsob, jak postupovat při vyhledávání aktuální životní situace na webových stránkách.

V písemné formě je působnost OSPOD upravena v Organizačním řádu ÚMČ Brno-Bohunice, Specifické odborné působnosti jednotlivých odborů ÚMČ, Odbor sociální.

OSPOD Brno - Bohunice má základní informace zpracované také formou letáků:

## Sociálně právní ochrana dětí

**Orgán sociálně - právní ochrany dětí ÚMČ Brno-Bohunice je tu pro děti**

**Cílová skupina: Děti - mladiství - jejich rodina**

**OSPOD zabezpečuje:**

- **výkon kolizního opatrovnictví v občansko-právních soudních řízeních ve věcech nezletilých dětí** (úprava rodičovské odpovědnosti, stanovení, úprava výživného na nezletilé děti, určování a popírání otcovství, majetkové otázky nezl. dětí, dědictví apod.)
- **syndrom týraného, zanedbávaného a zneužívaného dítěte**
- **domácí násilí**
- **nedostatečnou péči rodičů a jiných osob zodpovědných za výchovu, ukládání a realizaci výchovných opatření**
- **výchovné problémy nezletilých dětí a mladistvých** (trestnou činnost dětí a mladistvých, přestupkové jednání dětí, děti s poruchami chování, záškoláctví, zneužívání návykových látek, prostituce apod.)
- **kontrolu výkonu ústavní výchovy a jiné mimo rodinné péče**
- **sociálně - právní poradenství**

### KONTAKT

Úřad městské části Brno-Bohunice

Dlouhá 3, 625 00 Brno

[www.brno-bohunice.cz](http://www.brno-bohunice.cz)

Přízemí vpravo - dveře číslo 001,003

**Tel. 547 423 832 - vedoucí sociálního odboru**

**547 423 833 - pracovnice OSPOD**

**547 423 834 - pracovnice OSPOD**

**Místní příslušnost OSPOD se řídí trvalým bydlištěm nezletilého dítěte.**

V případě, že specifická potřeba klienta je překážkou pro poskytnutí informací o sociálně právní ochraně, má pracovník možnost sjednat služby odborníků pro řešení tohoto specifického problému, např. přítomnost tlumočnicka cizího jazyka či znakové řeči. Úhrada práce tlumočnicka bude zajištěna na žádost OSPOD prostřednictvím finančního odboru ÚMČ.

Rodič, dítě, osoba odpovědná za výchovu či kterákoliv jiná fyzická nebo právnická osoba může učinit oznámení životní situace na OSPOD ve formě písemné, telefonické, elektronické nebo ústní. Následně začne OSPOD v dané věci jednat. Postup je vždy individuální dle dané situace, přizpůsobený potřebám klienta a okolnostem. Situace nezletilého se řeší vždy komplexně, proto mohou být do řešení zapojeni nejen nezl. děti a jejich rodiče, ale i jiné osoby odpovědné za výchovu, dále různé instituce, jako školy a školská zařízení, odborná zařízení poskytující krizovou intervenci, policie ČR, soudy, probační a mediační služba, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, střediska výchovné péče, manželské a rodinné poradny, dětské diagnostické ústavy, dětské domova a další. Po výše jmenovaných je ze strany OSPOD vyžadovaná součinnost při řešení dané situace.

Místně příslušné OSPOD je dle trvalého pobytu nezl. dítěte, kterého se situace týká.

Pro nezl. děti mající trvalé bydliště na území MČ Brno - Bohunice je místně příslušný ÚMČ Brno - Bohunice, Odbor sociální, Dlouhá 3, 625 00 Brno.

Na odboru sociálním pracují 2 pracovnice na plný úvazek, které vykonávají agendu SPOD, včetně agendy ochrany týraných a zneužívaných dětí a kurátora pro mládež. Obvod je rozdělen podle ulic a každá pracovnice vykonává ve své působnosti sociální práci v rodinách i kurátora pro mládež. Vedoucí sociálního odboru vykonává ve vztahu SPO činnost kontrolní, koordinační, zastupuje pracovníky SPOD v případě nepřítomnosti.

Aktuální seznam pracovníků a kontaktů na ně je umístěn na stránkách úřadu <http://www.brno-bohunice.cz/cs/urad-mestske-casti/telefonni-seznam.html>.

Každý pracovník OSPOD disponuje e-mailovou adresou, tyto jsou k dispozici na internetových stránkách úřadu.

Pro výkon sociálně právní ochrany dětí se nepoužívají žádné formuláře. Sociálně právní ochrana dětí je poskytována bezplatně. Lhůty (mimo případů správního řízení) nejsou stanoveny. Situace se řeší bezodkladně. Pro správní řízení platí lhůty dle správního řádu - zák. č. 500/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Výkon SPOD není správním řízením. Opravné prostředky dle správního řádu lze použít pouze v případě rozhodnutí vydaném ve správním řízení. Proti rozhodnutí se lze odvolat k Magistrátu města Brna.

Stížnost na výkon samotné SPOD může dotčená osoba podat písemně na konkrétního pracovníka přes podatelnu úřadu. Na webových stránkách úřadu je v elektronické podobě uveden postup pro podávání stížností na MČ: [http://www.brno-bohunice.cz/redakce/index.php?lanG=cs&clanek=74111&slozka=74111&as4uOriginalD](http://www.brno-bohunice.cz/redakce/index.php?lanG=cs&clanek=74111&slozka=74111&as4uOriginalDomain=www.brno-bohunice.cz&sit=426&tree=99)  
[omain=www.brno-bohunice.cz&sit=426&tree=99](http://www.brno-bohunice.cz/redakce/index.php?lanG=cs&clanek=74111&slozka=74111&as4uOriginalD)

Písemnou stížnost na výkon oddělení SPOD může občan podat na Odbor sociální péče MMB, Koliště 19, Brno. Stížnosti lze podávat i elektronickou formou.



Právní předpisy, podle kterých OSPOD postupuje:

- z. č. 1/1993 Sb., Ústava ČR,
- usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb. o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR,
- sdělení č. 104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte,
- z. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí,
- z. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- z. č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních,
- z. č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže,
- z. č. 500/2004 Sb., správní řád,
- z. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád,
- z. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních,
- z. č. 40/2009 Sb., trestní zákoník,
- z. č. 141/1961 Sb., trestní řád,
- z. č. 200/1990 Sb., o přestupcích,

vše ve znění pozdějších předpisů

## **Standard 4 - Personální zabezpečení výkonu sociálně právní ochrany dětí**

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

- viz organizační schéma úřadu

Počet pracovníků je stanoven usnesením Rady MČ Brno-Bohunice.

Výkon práce SPOD zajišťují aktuálně 2 pracovnice na plný úvazek, které vykonávají agendu sociální pracovnice, včetně agendy ochrany týraných a zneužívaných dětí a kurátora pro mládež.

Vedoucí sociálního odboru vykonává SPO na úvazek 1/2 a vykonává funkci řídicí, kontrolní, koordinační i zastupuje pracovníky v přímé práci SPO.

Konkrétní pracovní činnost pracovníků vyplývá z obsahu jejich pracovní náplně.

### **4b - Počet zaměstnanců je přiměřený spádovému obvodu SPOD. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu SPOD ve správním obvodu SPOD.**

Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí, které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu.

Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce.

Počet zaměstnanců je uzpůsoben náročnosti obvodu MČ Brno - Bohunice, s ohledem na počet obyvatel a specifika výkonu sociálně právní ochrany dětí.

Počet zaměstnanců SPOD vychází ze dvou kritérií:

1. Vyhláška MPSV č.473/2012 Sb., příloha 1, o provedení některých ustanovení zákona o SPOD
2. Sociodemografické analýzy 2013 <http://www.mpsv.cz/>, ve které je míra náročnosti SPO v rámci města Brna jako celku stanovena do kategorie III, tedy vysoká míra náročnosti, s doporučením 600-800 dětí na jednoho pracovníka.

Správní obvod MČ Brno-Bohunice má dle statistických údajů ke dni 26. 3. 2011 - 2189 dětí do 19 let.

Viz: <http://www.brno-bohunice.cz/cs/mc-brno-bohunice/statisticke-informace.html>

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

Uplatnění specializace: nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě, § 109,110 zák. č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, vše ve znění pozdějších předpisů.

Obecné předpoklady pro výkon funkce sociálního pracovníka OSPOD jsou stanoveny v § 110 zákona č. 108/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Výhodou pracovníka je řidičský průkaz, vykonaná zkouška zvláštní odborné způsobilosti, počítačová gramotnost nebo jazyková vybavenost. K osobnostním předpokladům pro výkon práce patří psychická odolnost vůči stresu, samostatnost a komunikativnost.

Každému pracovníkovi SPOD je vyhotoven zaměstnanecký průkaz obsahující oprávnění v souvislosti s plněním úkolů podle zák. 359/1999 Sb. o SPOD - navštěvovat a provádět šetření v prostředí, kde se dítě zdržuje, včetně pořizování obrazových a zvukových záznamů, sledovat výkon ústavní a ochranné výchovy dětí a mladistvých a navštěvovat je ve výkonu vazby a ve věznicích, jednat ve všech organizacích a institucích ve věci dětí a nezl. Průkaz je podepsán tajemníkem ÚMČ. Oprávnění a povinnosti pracovníka jsou v souladu funkčním zařazením pracovníka podle pracovní smlouvy, se zákonem a s pracovní náplní. Každý pracovník SPOD má pověření primátora Statutárního města Brna, pro zastupování města Brna před soudy ve věcech občanskoprávních sporných i nesporných pro oblast SPOD.

## **Standard 5 - Přijímání a zaškolování**

### **5a - Každý zaměstnanec zařazený v OSPOD splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku SPOD**

Všichni pracovníci OSPOD splňují kvalifikační předpoklady pro výkon sociálního pracovníka podle § 109, 110 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a mají zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ) na úseku sociálně právní ochrany.

### **5b - OSPOD má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech SPOD k výkonu SPOD**

Přijímání nových pracovníků se řídí zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících, zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., vše ve znění pozdějších předpisů. Proces přijímání nových zaměstnanců probíhá podle platných předpisů, především dle směrnice tajemníka úřadu č.1/2003.

Tajemník úřadu vždy v souladu se zákonem vyhlašuje výběrové řízení, písemnou přihlášku zašle zájemce o danou pracovní pozici na podatelnu úřadu, bližší informace k pracovnímu místu podává tajemník úřadu. Zájemce musí splňovat kvalifikační a osobnostní podmínky.

Uchazeče posuzuje výběrová komise, kterou jmenuje tajemník úřadu jmenovacím dekretem v souladu s ustanovením § 8 odst. 2) zákona č. 312/2002 Sb. O úřednících, územních samosprávních celků a o změně některých zákonů. Komise hodnotí kvalifikační a osobnostní předpoklady s přihlédnutím k dosažené odborné praxi a rozhodne, kteří uchazeči budou pozváni k dalšímu kolu výběrového řízení. Výběrová komise přijímá rozhodnutí nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise.

Oznámení výsledků výběrového řízení uchazečům, postup při nástupu nového zaměstnance (předložení dokladů, uzavření pracovně právní smlouvy, proškolení v oblasti BOZP....) zajišťuje tajemník úřadu.

### **5c - OSPOD přihlásí nového zaměstnance zařazeného v OSPOD a vykonávajícího sociálně právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.**

Je-li přijat nový zaměstnanec, který neprokáže zvláštní odbornou způsobilost k výkonu SPOD, postupuje ÚMČ v souladu s ustanovením § 21 a násl. zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, v platném znění. Vzhledem k dosaženému vzdělání nového zaměstnance nejdříve zkoumá, zda je možné postupovat podle vyhlášky č. 304/2012 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních správních celků. Pokud nelze, přihlásí tajemník ÚMČ nového

pracovníka k vykonání odborné způsobilosti. Zvláštní odbornou způsobilost musí pracovník prokázat osvědčením o vykonání ZOZ do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

#### **5d - OSPOD má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících SPOD.**

Cílem zaškolování je seznámit nového zaměstnance s organizací, s pracovním prostředím, pracovním kolektivem, s požadavky pro řádný výkon sociální práce.

Tajemník úřadu seznámí nového pracovníka s pracovištěm v rámci budovy ÚMČ, jeho pracovním místem, s kolegy jak na pracovišti OSPOD, tak i na celém úřadě. Dále seznámí nového pracovníka s pracovní dobou, způsobem zaznamenání docházky, způsobem získávání pomůcek, zajistí nastavení informačních technologií pro nového pracovníka. Dále tajemník sepíše s novým zaměstnancem plán vzdělávání úředníka (dle § 17 zákona č. 312/2012 Sb.)

Každý nový pracovník je bezprostředně po nástupu na pracoviště proškolen v oblasti BOZP. Dále absolvuje nový pracovník týdenní vstupní vzdělávání pro úředníky státní správy, které pořádá MMB. Na vstupní vzdělávání přihlašuje zaměstnance tajemník úřadu.

Vedoucí sociálního odboru seznámí nového pracovníka s interními předpisy úřadu, s pracovními postupy, principy a zásadami práce.

Nový pracovník může vykonávat veškeré úkony v rámci svého pracovního zařazení, nicméně pod vedením a dohledem vedoucího sociálního odboru, který pracovníkovi zpracuje adaptační plán. Adaptační plán obsahuje: jméno a příjmení zaměstnance, datum přijetí do pracovního poměru, odbor, jméno mentora, okruhy procesu zaškolování, seznámení nového zaměstnance s adaptačním plánem, datum a podpisy. Dokument se vyhotoví ve 2 stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a jeden je uložen u vedoucího sociálního odboru.

Zaškolování probíhá intenzivně po dobu zkušební doby, tedy 3 měsíců. Po ukončení zkušební doby dojde k vyhodnocení zaškolovacího procesu, a to pohovorem mezi tajemníkem úřadu, vedoucím sociálního odboru a novým zaměstnancem. Po ukončení zkušební doby začíná pracovat samostatně, samozřejmě i nadále s možností konzultací se zkušenějším kolegou nebo vedoucím odboru sociálního.

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

OSPOD ÚMČ Brno - Bohunice umožňuje studentům vysokých, vyšších odborných a středních škol se zaměřením na sociální práci odborné stáže na pracovišti. Stáž je umožněna na základě písemné smlouvy, kterou za ÚMČ podepisuje tajemník úřadu. Ve smlouvě je jasně uveden hodinový rozsah praxe.

Stážisté musí být starší 18 let a nesmí mít bydliště ve správním obvodu, pro který je sociálně-právní ochrana vykonávána.

Po nástupu na pracoviště je student proškolen v oblasti BOZP, školení provádí referent bezpečnosti práce.

Dále je poučen o povinnosti zachovávat mlčenlivost a poučení stvrdí podpisem „prohlášení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích klientů a o skutečnostech týkajících se jednotlivých klientů vyplývajících z činnosti OSPOD“. Součástí prohlášení je i klauzule o odpovědnosti za porušení povinnosti. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení odborné praxe či stáže.

Praktikantovi jsou poskytnuty veškeré informace související s prací sociálního odboru. Studenti se mohou účastnit společně s pracovníkem OSPOD jednání s klienty, sociálních šetření, jednání u soudu a jiných institucí, vždy s ústním souhlasem klienta. Praktikant nemá přístup ke spisové dokumentaci klientů.

Činnost studentů na praxi koordinuje vedoucí sociálního odboru.

## **Standard č. 6 - Profesionální rozvoj zaměstnanců**

**6a - Vedoucí zaměstnanec OSPOD zařazený k výkonu SPOD pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu SPOD. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu SPOD 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.**

Pracovníci OSPOD ÚMČ Brno - Bohunice jsou zařazení do Odboru sociálního a zodpovídají ze své práce vedoucímu Odboru sociálního, který je podřízen přímo tajemníkovi úřadu (dle platného Organizačního řádu ÚMČ Brno - Bohunice).

Tajemník úřadu sepíše s každým pracovníkem Plán vzdělávání úředníka (dle § 17 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů), který zajišťuje průběžné vzdělávání pracovníka na následující 3 roky.

Vedoucí sociálního odboru hodnotí 1x ročně práci pracovníka OSPOD na základě pohovoru s pracovníkem, pozorováním jeho práce, podnětů ze strany klientů, kontroly naplňování osobního plánu vzdělávání, spolupráce na pracovišti a sebehodnocení pracovníka. Výstupem hodnocení je písemný dokument s názvem Hodnotící dotazník. Dokument se vyhotoví ve 2 stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a jeden je uložen u vedoucího sociálního odboru.

**6b - OSPOD má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených OSPOD k výkonu SPOD.**

Tajemník úřadu zpracovává rámcový plán vzdělávání zaměstnanců. Plán vzdělávání se zpracovává vždy v rozsahu 18-ti pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Plán vzdělávání vychází především ze vzdělávacích potřeb zaměstnance a pracoviště. Plán je možné průběžně měnit dle aktuálních potřeb jak pracovníka, tak klientů. Dokument je zpracován v písemné formě ve dvou stejnopisech a podepsán zaměstnancem SPOD a tajemníkem úřadu.

Celkovou evidenci vzdělávání vede tajemník úřadu. K dispozici jsou jasné tabulky se seznamy absolvovaných i objednaných seminářů a školení.

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

Povinnost vzdělávání pracovníka SPOD je stanovena v § 17 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů. Po nástupu do zaměstnání zpracuje tajemník úřadu ve spolupráci se zaměstnancem Plán vzdělávání úředníka.

Pracovníci sami si v průběhu roku vyhledávají semináře a školení s vhodnou tematikou zaměřenou na výkon práce a navrhují svou účast na těchto akcích.

Účast na průběžném vzdělávání schvaluje pro jednotlivé pracovníky a konkrétní vzdělávání tajemník úřadu v návaznosti na plán vzdělávání. Poté co tajemník účast na semináři schválí, pracovník sám si zajistí objednání semináře, finanční odbor zajistí úhradu semináře. Celkovou evidenci vzdělávání vede tajemník úřadu. K dispozici jsou jasné tabulky se seznamy absolvovaných i objednaných seminářů a školení.

Originál osvědčení, které pracovník na semináři obdrží, si ponechá a kopii zakládá na pracovišti tajemník úřadu.

V rámci opatření k prevenci profesního vyhoření slouží i účast na různých vzdělávacích akcích, seminářích a školeních, zaměřených nejen na SPOD, ale i na související problematiku osobního nastavení zaměstnanců, zvládnutí náročných stresových situací, prevence syndromu vyhoření atd.

Pracovníci SPOD si zvyšují kvalifikaci také účastí na metodických a konzultačních dnech SPOD, které pořádá MMB pro OSPOD městských částí. Pracovníci mají možnost využívat odbornou literaturu.

**6d - OSPOD zajišťuje pro zaměstnance zařazené v OSPOD k výkonu SPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.**

Pracovníci SPOD MČ Brno-Bohunice se účastní konzultačních a metodických dnů SPOD, které pořádá metodické oddělení MMB. Zde mohou pracovníci konzultovat své případy společně s pracovníky OSPOD jiných městských částí a metodiky z MMB. Mimo to je součástí práce pracovníků SPOD případová intervize bez odborného vedení, tzn. prodiskutování konkrétních projednávaných případů mezi pracovníky OSPOD.

Pracovníci SPOD MČ Brno-Bohunice využívají podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka (supervizora), a to ve spolupráci s OSPOD MČ Brno - Jundrov, Maloměřice a Obřany a Chrlic. Supervize probíhá 1x měsíčně v délce 90 minut v zasedací místnosti budovy MČ Brno-Jundrov.

## Standard č. 7 - Prevence

**7a - OSPOD aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.**

Prevence je soubor opatření, které předcházejí nežádoucímu jevu. Vůdčím pravidlem pro činnost OSPOD je princip preventivního působení na rodinné vztahy. Opatření SPOD, jsou hierarchicky uspořádána ve vnitřně provázaný celek, umožňující volbu nástrojů podle konkrétní situace, v níž se dítě nachází a podle intenzity ohrožení. Důraz je také kladen na ochranu dětí před sociálně patologickými jevy, tj. prevence rizikového vývoje dětí a minimalizace důsledků působení sociálně patogenních vlivů.

- Pracovníci OSPOD aktivně vyhledávají a monitorují děti, na které se sociálně právní ochrana zaměřuje, tato činnost probíhá průběžně v rámci celistvé činnosti OSPOD. V rámci terénní práce vyhledávají pracovníci ohrožené děti přímo v terénu, při místních šetřeních je vždy monitorováno i širší okolí domácnosti, klienti jsou dotazováni a nabádáni k tomu, aby sami upozorňovali na problematické situace ve svém okolí, kdy by bylo zapotřebí zásahu OSPOD ve prospěch nějakého dítěte. Při pobytu v terénu si pracovník všimá i dětí na veřejném prostranství, které by měly být ve vyučování.
- OSPOD je ve spojení s dětskými lékaři, odbornými pracovníky MŠ i ZŠ působící ve správním obvodu.
- Pracovníci OSPOD aktivně pomáhají rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu, při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě, projednávají s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte, projednávají s dítětem nedostatky v jeho chování za účelem předcházení ohrožení dítěte ve větší intenzitě, nabízí možnosti aktivního trávení volného času, doučování atd. OSPOD také využívá široké škály spolupracujících organizací ze státního i neziskového sektoru - viz Standard 7b.
- Pracovníci OSPOD sledují, zda je zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující. Pracovníci OSPOD sledují nepříznivé vlivy působící na děti a jejich příčiny, činí opatření k eliminaci těchto vlivů.
- Oznámení přijímá ve formě písemné, e-mailem, telefonicky i ústně.
- Využívá oznámení učiněných na základě ust. § 10 odst. 4 zákona o SPOD (lékaři, školy, policie, městská policie oznamují skutečnosti nasvědčující tomu, že se jedná o ohrožené dítě).
- Využívá oznámení dítěte, které má právo se i bez vědomí rodičů nebo osob odpovědných za výchovu na OSPOD obrátit s žádostí o pomoc a má právo se ke všem skutečnostem, které se ho týkají, vyjádřit.

**7b - OSPOD 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, PČR, 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 výše uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.**

OSPOD spolupracuje s neziskovými organizacemi, které mají pověření k výkonu sociálně právní ochrany dětí a svou činnost vykonávají na území městské části, města Brna, příp. jinde v dosahu klientů.

Seznam neziskových organizací včetně kontaktu je průběžně aktualizován a klientům je k dispozici u každé sociální pracovnice.

Funguje úzká spolupráce s mateřskými a základními školami, středoškolskými i učňovskými zařízeními v lokalitě, i mimo ni, pokud tato zařízení navštěvují děti v evidenci zdejšího OSPOD. Pracovníci OSPOD jsou v kontaktu s řediteli, třídními učiteli, výchovnými poradci, etopedy, školními psychology, metodiky a preventisty.

Funkční spolupráce probíhá i s občanskými poradnami, poradnami pro manželské a rodinné vztahy, s pedagogicko - psychologickými poradnami, jednotlivými psychology.

Dále pak se zdravotnickými zařízeními - především s pediatry, psychology a psychiatry a neziskovými zařízeními, která se zaměřují na léčbu závislostí.

Významný nástroj prevence při řešení problémů mladistvých je spolupráce s azylovými zařízeními a domy na půli cesty.

V rámci řešení problematiky domácího násilí je významná spolupráce s organizacemi pro osoby ohrožené domácím násilím v rámci neziskového sektoru, dále pak se specializovaným oddělením městského ředitelství Policie ČR zaměřeným právě na tuto problematiku.

Kuratela spolupracuje se středisky výchovné péče, Probační a mediační službou, službami zajišťujícími pomoc dětem s poruchami chování, problematikou návykových látek. V rámci činnosti neziskových organizací je zajišťována účast klientů v sociálně aktivizačních a jinak preventivních programech.

OSPOD využívá spolupráce s odborníky v rámci komplexního výkonu sociálně právní ochrany, např. při organizaci případových a rodinných konferencí.

OSPOD provádí preventivní aktivity na všech úrovních

- Primární prevence se zaměřuje na všechny skupiny obyvatel MČ (zpravodaj, www stránky, nástěnky, letáky).
- Sekundární prevence je zaměřena na určitou rizikovou skupinu a OSPOD spolupracuje s organizacemi, které se skupinou pracují.
- Terciální prevence využívá pracovník SPOD v případě preventivních opatření u konkrétních klientů.



## **Standard č. 8 - Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu**

### **8a - OSPOD jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.**

Pracoviště SPOD ÚMČ Brno - Bohunice zajišťuje přijetí oznámení a jeho evidenci v souladu s platnou Směrnicí tajemníka ÚMČ Brno - Bohunice, Spisový a skartační řád, se kterým je každý pracovník seznámen.

Oznámení mohou být:

1. Na podatelnu ÚMČ a zpracovávají se dle výše uvedené směrnice.
2. Konkrétnímu pracovníkovi.
3. Při depistážní činnosti.

Forma oznámení může být písemná, osobní, telefonická či elektronická. Při písemném oznámení konkrétnímu pracovníkovi, zajistí pracovník jeho předání na podatelnu úřadu. Při oznámení e-mailem zajistí pracovník tištěnou formu, kterou následně předá na podatelnu a při telefonickém oznámení vyhotoví pracovník záznam a předá podatelně. Osobní poznatek z činnosti z terénu zpracuje pracovník také formou úředního záznamu. Pracovník SPOD přijímá a eviduje i anonymní oznámení.

Všechna oznámení přijatá centrální podatelnou jsou zaevidována a předána tajemníkovi úřadu, který ji přidělí vedoucímu sociálního odboru. Vedoucí sociálního odboru přidělí neprodleně došlá podání příslušnému konkrétnímu pracovníkovi SPOD, tzv. koordinátoru případu.

Pracovník zhodnotí, zda z oznámení vyplývá, že se jedná o dítě, na které se zaměřuje sociálně právní ochrana dětí § 6 zákona o sociálně právní ochraně dětí (známky nevhodné péče, zanedbaná péče, akutní ohrožení dítěte, apod.) Koordinátor případu vyhodnotí rizika, která plynou pro dítě, podrobněji Standard 8b).

Pracovník zjistí co nejvíce informací o dítěti a jeho rodině (předškolní či školské zařízení, dětský lékař, instituce spolupracující s rodinou, místní šetření v místě bydliště dítěte a další soustředěná činnost vedoucí k objektivizaci situace).

Jedná-li se o dítě, které potřebuje sociálně právní ochranu (viz § 6 zákona o sociálně právní ochraně dětí), poskytne pracovník OSPOD dítěti pomoc v co nejkratším časovém rozsahu dle závažnosti situace, příp. neprodleně a to i v případě, že není známa totožnost dítěte, zákonní zástupci nebo jiné osoby odpovědné za výchovu - viz Standard 8b.

Přidělený pracovník OSPOD vypracuje záznam o vyhodnocení situace dítěte a rodiny a vytvoří spisovou dokumentaci, dle směrnice MPSV o vedení spisové dokumentace č.j. 2013/26780-21. Při vyhodnocování situace dítěte a rodiny provede úvahu, jestli zde jsou či nejsou důvody pro podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny včetně nutnosti vypracování individuálního plánu ochrany dítěte (dále jen IPOD). Jsou-li zde takové důvody, vypracuje IPOD, který tvoří součást spisové dokumentace.

Doba stanovená pro zaevidování a přidělení případu - je závislá na naléhavosti konkrétního případu, nesmí docházet ke zbytečným časovým prodlevám.

Evidenci dětí - děti jsou v evidenci OSPOD evidovány v souladu se směrnicí MPSV o vedení spisové dokumentace, základními nástroji pro orientaci ve vedených spisech

jsou: jmenná kartotéka, vedená i v elektronické podobě, rejstříky OM a NOM a další rejstříky - viz spisová směrnice.

## **8b- Každý případ OSPOD je posouzen s ohledem na jeho naléhavost**

Postup je vždy individuální dle dané situace, přizpůsoben potřebám klienta a okolnostem.

Posouzení naléhavosti je zařazeno na začátek práce s dítětem a rodinou ihned po přijetí případu.

Vyskytne-li se případ, resp. dítě potřebující sociálně právní ochranu, vyhodnotí pracovník vždy neprodleně naléhavost situace.

Pokud řešení nesnese odkladu, začne se případu věnovat ihned po oznámení, příp. po zjištění situace vlastní činností a začne konat kroky nezbytné k ochraně dítěte, příp. k zamezení ohrožení na jeho životě nebo zdraví.

Pokud není zapotřebí krizové intervence, vyhodnotí pracovník situaci dítěte a dále postupuje při výkonu SPOD standardním způsobem.

Obecně platí, že OSPOD shromáždí v opatrovnickém spisu co nejvíce informací týkajících se uvedeného dítěte, jeho rodiny a řešené situace a ve spolupráci s klientem pak následně hledá nejvhodnější řešení.

Pro posouzení situace slouží mimo jiné následující nástroje:

- rozhovor (s rodiči, s dítětem, s blízkými osobami, institucemi – škola, lékař atd.)
- pozorování
- sociální šetření
- spolupráce se zainteresovanými subjekty a institucemi
- shromáždění konkrétních informací a výstupů v ústní i písemné formě
- případová konference

Proces vyhodnocování

V rámci analýzy situace a potřeb dítěte je třeba posoudit, zda:

- je dítě bez adekvátního dozoru a péče
- je péče o dítě zanedbávána
- je dítě ohroženo na zdraví a životě
- ohrožení dítěte nastalo záměrně a opakovaně
- má dítě vícečetné poškození
- je rodič aktuálně zadržen orgány činnými v trestním řízení z důvodu ublížení na zdraví dítěti
- je ohrožené dítě mladší 6 let
- bojí-li se dítě rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu
- dítě projevuje sebevražedné chování
- rodič projevuje znaky extrémního chování
- rodič nebo dítě užívá návykové látky
- rodina se s dětmi skrývá, stěhuje

- děti neplní školní docházku
- příslušníci rodiny vykazují závadové chování

Kritéria stanovená pro rozpoznání naléhavosti případu:

- otázky zaměřující se na zdravotní stav dítěte: jak často je dítě nemocné, četnost hospitalizace v nemocnici, jestli dítě něco bolí, mívá někdy pocit hladu, zda dítě v noci dobře spí, kam dítě dochází k dětskému lékaři, zda je u dítěte diagnostikována nějaká nemoc, apod.
- otázky zaměřující se na emoční vývoj a chování dítěte: jak se dítě cítí, zda je osamělé, komu se svěřuje, zda má problémy ve škole, jak vychází s kamarády/dospělými, zda má dítě záchvaty vzteku, bývá-li dítě smutné, přecitlivělé, apod.
- otázky týkající se rodinných a sociálních vztahů a rodinné historie: jak vychází dítě s rodiči/sourozenci, jaké jsou vztahy v rodině, může-li si dítě domů, setkává-li se širší rodinou, kdo všechno o dítě pečuje, tráví s rodiči dostatek času, znají-li rodiče kamarády svého dítěte
- otázky týkající se vzdělávání: jak dítě prospívá ve škole a co ho baví, četnost absencí ve škole, jak se do školy připravuje, má-li ve škole kamarády, měnilo-li dítě školu/třídu, má-li dítě speciální potřeby ohledně učení, má-li dítě individuální vzdělávací plán, navštěvuje doučování, jsou-li rodiče v kontaktu s třídní učitelkou
- otázky týkající se samostatnosti a sebeobsluhy: připravuje-li se dítě samostatně do školy, jak dítě zvládá každodenní činnosti, s čím potřebuje pomoci, na koho by se dítě obrátilo v případě, kdyby nebyli doma rodiče a potřebovalo by pomoc, uklízí si dítě samo hračky, má nějaký samostatný úkol v domácnosti, za který je zodpovědný, apod.
- otázky týkající se bydlení: jak dítěti vyhovuje bydlení, četnost stěhování, má-li doma soukromý, má-li doma vše, co potřebuje
- otázky týkající se finanční situace
- otázky týkající se sociálního začlenění rodiny: zda je okolí vhodné pro dítě, kdo z rodiny je nezaměstnaný a proč, zda se vyskytuje se v rodině trestná činnost, závislost, domácí násilí, ohrožuje někdo zdravý vývoj dítěte, je někdo z rodiny rizikem pro dítě, apod.

**8c - Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu SPOD u daného případu.**

Místní příslušnost OSPOD se řídí trvalým pobytem nezletilého dítěte.

OSPOD však ve svém obvodu poskytuje pomoc a ochranu i dětem, které zde nejsou hlášeny k trvalému pobytu, ale přitom takovou pomoc potřebují. Pomoc se dítěti poskytne neodkladně, bez ohledu na místní příslušnost, příp. neznámou totožnost dítěte (např. dítě narozené ve FN Bohunice). Po poskytnutí neodkladné péče dítěti je třeba zjistit, který OSPOD je k řešení případu místně příslušný a neprodleně ho kontaktovat, předat mu informace a poskytnout součinnost.

Případ je následně veden ve spisové dokumentaci NOM.

Na pracovišti OSPOD ÚMČ Brno-Bohunice působí 2 pracovníci a vedoucí sociálního odboru. 2 pracovnice pracující na plný úvazek vykonávají agendu sociální pracovnice,

včetně agendy týraných a zneužívaných dětí a kurátora pro mládež. Obvod je rozdělen podle ulic a každá pracovnice vykonává ve své působnosti sociální práci v rodinách i kurátora pro mládež. (viz standarda 1a). Vedoucí sociálního odboru vykonává ve vztahu SPOD činnost kontrolní, koordinační, zastupuje pracovníky SPOD v případě nepřítomnosti.

Aktuální seznam pracovníků a kontaktů na ně je umístěn na stránkách úřadu <http://www.brno-bohunice.cz/cs/urad-mestske-casti/telefonni-seznam.html>.

Každý pracovník OSPOD disponuje e-mailovou adresou, tyto jsou k dispozici na internetových stránkách úřadu.

Každý pracovník je současně koordinátorem případu, který řeší. Přitom navrhuje, plánuje a provádí poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervenci ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb, poskytuje sociální poradenství, provází ho celým systémem pomoci a podpory, zpracovává individuální plán ochrany dítěte, odpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci.

Pracovníci OSPOD řeší: rozchod a rozvod rodičů, neshody rodičů, kontakt dítěte s druhým rodičem, nedostatečná péče rodičů a jiných osob zodpovědných za výchovu, ukládání a realizace výchovných opatření, syndrom týraného, zanedbávaného a zneužívaného dítěte, kolizní opatrovnictví včetně majetkových otázek, dědictví, určování a popírání otcovství, kontrolu výkonu ústavní výchovy a jiné mimo rodinné péče, jakékoliv další situace, které v rodinách s nezl. dětmi nastávají a je zapotřebí je řešit, výchovné problémy dítěte v rodině, sociálně patologické jevy ve školním prostředí, veškerou trestnou činnost a přestupkové jednání dětí a mladistvých, zneužívání návykových látek, další specifické formy závadového jednání dětí a mladistvých.

Klient je vždy prokazatelně informován o tom, kdo je koordinátorem jeho případu. Informace o tom, kdo je koordinátorem případu, je taktéž vždy uvedena ve spisové dokumentaci.

Zastupitelnost v rámci OSPOD:

V rámci běžné pracovní doby je zajištěna vzájemná zastupitelnost jednotlivých pracovníků (např. nepřítomnost z důvodu práce v terénu, urgentní řešení případu mimo úřad, dovolená nebo přestávky na oběd). V souladu s vnitřním předpisem úřadu zapisují všichni pracovníci svůj pohyb mimo budovu do knihy docházky, s jasným uvedením navštíveného místa, uvedením času odchodu a příchodu. Zástup se řeší obsluhou telefonní linky na zastupujícího pracovníka a jasným označením na dveřích kanceláře pro informaci klientům i dalším zaměstnancům úřadu. Zastupující pracovník řeší veškerou nezbytnou činnost za nepřítomného pracovníka. Povinností nepřítomného je informovat zastupujícího o pracovním programu a možnostech jeho pracovního nasazení za jeho osobu, povinností zastupujícího je pak nepřítomného řádně zastoupit a po jeho návratu jej informovat o všech skutečnostech, které v době jeho nepřítomnosti nastaly.

**8d - Každý zaměstnanec zařazený v OSPOD k výkonu SPOD pracuje s maximálně 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež maximálně se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a s osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.**

Pracoviště SPOD ÚMČ Brno - Bohunice má dostatečný počet pracovníků, stanovený tak, aby pracovníci mohli vykonávat SPOD kvalitně a současně se věnovat prevenci.

## **Standard č. 9 - Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte**

### **9a - Při jednání s klientem dodržuje OSPOD základní principy výkonu SPOD**

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

- Pracovník OSPOD přistupuje ke všem klientům individuálně, s respektem k jejich osobnostním vlastnostem a potřebám. Respektuje jedinečnost klientů bez ohledu na jeho původ, etnickou rasu, barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, náboženské a politické přesvědčení.
- Pracovník OSPOD vychází z individuálních potřeb každého klienta - ctí rodinu jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí, pomáhá rodině a motivuje rodiče k tomu, aby dítě mohlo vyrůstat ve svém přirozeném prostředí. V případě, že dítě bylo z rodiny ze závažných důvodů odejmuto, pomáhá sanaci rodinného prostředí, aby mohlo dojít k návratu dítěte do jeho přirozeného prostředí. Přitom úzce spolupracuje s rodiči a jinými osobami odpovědnými za výchovu. Sociální pracovník je povinen hájit nejlepší zájmy dítěte a to mnohdy i proti přání jeho rodičů. Pracovník ctí právo dítěte na jeho názor a přání a pomáhá mu v rámci možností je uskutečnit.
- Podporuje samostatnost klientů.
- Uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta - vnímá každého klienta jako individualitu s konkrétním problémem, který mu pomáhá řešit. Přitom dbá na ochranu důstojnosti a lidských práv klienta, dbá na ochranu klientova práva na soukromí a důvěrnost jeho sdělení.
- Pracovník motivuje rodiče a jiné osoby odpovědné za výchovu k řádnému výkonu jejich rodičovské zodpovědnosti a to se zaměřením jak na osobní péči, tak na duševní a sociální rozvoj dítěte. Toto činí vždy se zaměřením na konkrétní zájem konkrétního dítěte. Při této činnosti využívá multidisciplinárního přístupu včetně využití např. neziskových organizací zaměřujících se na konkrétně řešenou problematiku.
- Pracovník posiluje sociální začleňování klientů - motivuje klienta k řádnému způsobu života - plnění školní docházky u dětí, sleduje, zda je dodržována pravidelná lékařská péče, spolupracuje s klienty na tvorbě volnočasových aktivit, zlepšení finanční situace rodiny, hledání odpovídajícího bydlení, zprostředkování zaměstnání aj.

- Pracovník důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody klientů s ohledem na jejich definici v platných právních normách jako je Ústava, Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a dalších, se zřetelem na dodržování Etického kodexu sociálního pracovníka.
- Pracovník podporuje klienta v soužití s jeho přirozeným sociálním prostředím. Povinností pracovníka je namotivovat klienta pozitivním způsobem k tomu, aby se sám chtěl začít podílet na procesu nápravy a řešení patologických situací. Nejedná se o represii, ale o nápravu stavu věcí součinností a vzájemnou spoluprací.
- Pracovník informuje klienta o postupech používaných při výkonu SPOD - klient je při zahájení spolupráce s OSPOD řádně seznámen s právy a povinnostmi obou stran a to na základě všech zákonných předpisů, kterými je upravena činnost a pravomoc pracovníka včetně používaných metod práce. Sociální pracovník klientovi rovněž objasňuje důvod navázání spolupráce, tj. vzetí dítěte do evidence OSPOD. Pracovník přitom respektuje případnou anonymitu oznamující osoby, která si nepřeje být uvedena - viz zákon o SPOD.

Klient má možnost se průběžně informovat, kontaktovat kdykoliv sociálního pracovníka v případě potřeby, může se dotazovat na průběh a vývoj řešené situace. Dále je pak povinen sociálnímu pracovníkovi oznamovat nové skutečnosti, které by mohly ovlivnit vývoj řešení. V rámci vzájemné spolupráce má klient možnost požádat o nahlédnutí do spisové dokumentace vedené o dítěti, v souladu s ustanovením zákona o sociálně právní ochraně dětí.

Pokud dojde k porušení pracovní povinnosti či nesprávnému postupu při výkonu SPOD ze strany sociálního pracovníka, řeší tuto situaci nadřízený pracovník, který vyžádá od pracovníka odůvodnění jeho postupu, v případě potřeby i v písemné formě a záležitost s ním projedná.

Pracovníci SPOD se při své práci s klienty řídí zejména ustanovením základních následujících norem ve znění pozdějších předpisů:

- z. č. 1/1993 Sb. Ústava ČR
- usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb. o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR
- sdělení č. 104/1991 Sb. o Úmluvě o právech dítěte
- z.č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí
- z.č. 89/2012 Sb. občanský zákoník
- Etický kodex sociálních pracovníků: <http://socialnipracovnici.cz/>
- Etický kodex zaměstnanců statutárního města Brna - ÚMČ Brno - Bohunice - Směrnice tajemníka ÚMČ Brno - Bohunice č. 1/2016
- Etický kodex úředníka: <http://www.vlada.cz/>

Pracovníci SPOD mají výše uvedené normy k dispozici v elektronické podobě.

**9b - OSPOD zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými nebo právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.**

Výkon SPOD je bez rozdílu zajištěn i klientům se specifickými potřebami.

V případě, že specifická potřeba klienta je překážkou pro poskytnutí sociálně právní ochrany, má pracovník možnost sjednat služby odborníků pro řešení tohoto specifického problému.

Klientům, kteří potřebují ke komunikaci s pracovníkem OSPOD doplňkovou službu, např. přítomnost tlumočnicka cizího jazyka či znakové řeči, zajistí pracovník OSPOD přítomnost takové osoby. Úhrada práce tlumočnicka bude zajištěna na žádost OSPOD prostřednictvím finančního odboru ÚMČ. Pracovníci mají k dispozici v elektronické podobě seznam tlumočnicků, které lze pro takové případy použít

<http://datalot.justice.cz/>

Jedná-li se o komunikaci s osobami smyslově nebo tělesně postiženým, umožní pracovník při jednání přítomnost i dalších odborníků či osob, které jsou pro zdárné řešení situace zapotřebí, jedná se např. o doprovod asistenta osob se závažnějším postižením, případně opatrovníka v případě osob omezených ve svéprávnosti. Přítomnost právního zástupce při jednání rodiče s pracovníkem OSPOD je možná pouze v případě písemného souhlasu klienta. Klient i zástupce jsou poučeni o nepřenositelnosti rodičovské odpovědnosti a povinnosti rodiče spolupracovat s orgánem SPOD, tedy že osobní jednání s rodičem není možné nahradit jednáním s jeho právním zástupcem.

Adresář organizací působících v sociální oblasti ve městě Brně mají pracovníci v elektronické podobě: <http://www.socialnipece.brno.cz/>

Vede-li pracovník SPOD správní řízení, jehož účastníkem je osoba se specifickými potřebami, postupuje v souladu s příslušným ustanovením zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení ve znění pozdějších předpisů.

Účast dalších odborníků při konání případových konferencí je upravena dle zákona o SPOD, konkrétně dle § 10 odst. 3 písm. e).

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

Základní principy vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny jsou zaměřeny na nejlepší prospěch dítěte, za účasti jeho rodičů, rodiny nebo jiných vztahových osob. Odvíjí se od stádia vývoje daného dítěte a je orientováno na prostředí, ve kterém dítě dosud vyrůstalo. Současně se bere v úvahu kulturní, náboženské a etnické zázemí dítěte.

Vyhodnocení situace dítěte se týká i rodičů a širší rodiny, zaměřuje se na silné stránky rodiny a objasňuje stávající problémy, se kterými se dítě potýká.

Při procesu vyhodnocování je využíván princip multidisciplinarity na mezioborové úrovni - probíhá spolupráce s dalšími institucemi, zdravotníky, školou apod. Tento proces je založen na objektivizaci situace a to na základě podkladů získaných zejména osobním kontaktem s dítětem a jeho rodinou, terénní prací, kontaktem s dalšími odborníky, studiem dokumentů atd. K vyhodnocení situace dítěte využívají pracovníci SPOD zákonem stanovené metody sociální práce.

Typy vyhodnocení situace dítěte a rodiny:

- základní - provádí pracovník při přijetí oznámení případu. Výsledkem je závěr, zda se jedná o dítě uvedené § 6 zákona o SPOD
- podrobné - provede, pokud dospěje pracovník k závěru, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona o SPOD. Podrobné vyhodnocení je podkladem pro zajištění vhodného řešení situace dítěte a rodiny.

Postup při vyhodnocování:

- při vzetí dítěte do evidence OSPOD je založen jeho opatrovnický spis Om, založený v souladu s platnými normami pro vedení spisové dokumentace
- současně pracovník provede vyhodnocení situace dítěte formou zápisu, v němž jsou uvedeny základní údaje týkající se dítěte a jeho rodiny včetně uvedení důvodu vzetí dítěte do evidence
- při následném navázání kontaktu s dítětem, jeho rodiči, osobami odpovědnými za výchovu dítěte a dalšími vztahovými osobami pracovník doplní další důležité údaje související s řešením daného problému dítěte a vyhodnotí, zda je na místě zpracovat individuální plán ochrany dítěte
- pokud v průběhu spolupráce a dalších zjištěných poznatků vyplyne, že nebyly shledány důvody pro postup dle § 10 odstavec 3 zákona o SPOD, pracuje pracovník s rodinou a dítětem bez vytvoření individuálního plánu ochrany, nicméně vždy v souladu s příslušnými právními normami, přičemž hlavním cílem je ochrana oprávněných zájmů dítěte
- pokud je zjištěno, že se jedná o dítě, uvedené v § 6 zákona o SPOD je pokračováno ve vyhodnocování situace dítěte a tvorbě jeho individuálního plánu ochrany, jehož součástí je stanovení dalších opatření, priorit a cílů vedoucích k odstranění nedostatků a nápravě nevhodných funkcí v rodině
- tato vyhodnocení se samozřejmě průběžně aktualizují dle aktuální situace a potřeb dítěte, s cíli IPOD jsou následně seznámeni rodiče a do plnění plánu jsou zainteresovány další osoby (právnícké, fyzické, s pověřením k výkonu SPOD), kterým jsou v rámci plánu ukládány úkoly za účelem optimalizace situace a jejího následného zdárného vyřešení
- průběžné vyhodnocování se provádí samostatně pro každé dítě, v případě sourozenců samozřejmě současně, vždy však s přihlédnutím ke konkrétním specifickým potřebám daného dítěte

Vyhodnocování je metodou sociální práce, jejímž prostřednictvím je mapována situace dítěte a jeho rodiny. Spočívá ve sběru relevantních informací jejich analýze a výsledkem je objektivní vyhodnocení situace konkrétního dítěte, určení míry jeho ohrožení. Na



základě vyhodnocení jsou pak plánována případná opatření, intervence, zprostředkování služeb a dalších aktivit směřujících k podpoře zájmů dítěte a jeho rodiny.

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

Všichni pracovníci jsou seznámeni s metodou práce formou vyhodnocování situace dítěte, včetně tvorby individuálního plánu ochrany dítěte, jsou v této oblasti průběžně vzděláváni formou cílených školení a seminářů.

Písemná forma podkladů pro vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny je jasně definována ve Směrnici MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, v platném znění .

Zde jsou i jasně formulována jednotlivá kritéria k pečlivému vyhodnocení, vč. vizualizace závěrečného IPOD.

Při vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny se pracovník zaměřuje především na okruhy definované v zákoně o OSPO, které jsou konkrétněji vymezeny ve formuláři „vyhodnocení situace dítěte“, která je součástí směrnice o vedení spisové dokumentace.

Na základě shromáždění těchto informací následně vypracuje pracovník individuální plán ochrany dítěte, jehož forma je opět zpracována ve směrnici o vedení spisové dokumentace.

**Individuální plán ochrany dítěte (dále jen IPOD)** je zpracován přehledně tak, aby z něj byly jasné dílčí kroky přijaté k ochraně dítěte a osoby, které se podílejí na pomoci dítěti. IPOD obsahuje cíle a rozsah navržených opatření, prostředky k jejich dosažení, způsoby naplňování navržených opatření. Postupné plnění kroků se řídí časovým harmonogramem. Při vypracování IPOD se vždy stanoví termín vyhodnocení realizovaných opatření, na jehož základě se pak průběžně vyhodnocuje. Aktualizace probíhá v závislosti na vývoji situace v rodině a prostředí, ve kterém se dítě pohybuje, v souladu s jeho oprávněnými zájmy i subjektivně definovanými potřebami. V rámci objektivizace je tedy vždy třeba s dítětem o jeho situaci hovořit a jeho stanoviska, názory a přání v individuálním plánování vždy zohlednit. Výjimkou je situace, kdy není v zájmu dítěte, aby bylo vystaveno některým náročným situacím, které mohou při zpracování plánu vzniknout.

Není-li individuální plán zpracován za účasti dítěte a rodiny, musí být ze spisové dokumentace naprosto zřejmý důvod. V případě nezájmu rodiny je nutno zaznamenat opatření, která byla učiněna k získání rodiny pro spolupráci.

IPOD je uzavřen v okamžiku, kdy dojde k naplnění jeho cílů a koordinátor případu vyhodnotí, že zde již nejsou důvody pro poskytování sociálně právní ochrany,

definované v § 6 zákona o SPOD. V takovém případě však může být i nadále veden spis Om. Uzavření spisu Om a jeho vyřazení z evidence se řídí podmínkami článku č. 28-30 směrnice MPSV č. j. 2013/26780-2 v platném znění, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD.

## **Standard č. 10 - Kontrola případu**

### **10a - OSPOD zajišťuje pravidelnou kontrolu případů**

Cílem kontrol je odhalení nedostatků nebo chyb při řešení případů v SPOD a jejich odstranění.

Kontrola případů sociálně - právní ochrany na ÚMČ Brno-Bohunice je prováděna na několika úrovních:

- kontrolu provádí každý pracovník SPOD při své běžné činnosti
- kontrolu provádí vedoucí sociálního odboru ÚMČ - Vedoucí sociálního odboru hodnotí 1 x ročně práci pracovníka OSPOD na základě pohovoru s pracovníkem, pozorováním jeho práce, podnětů ze strany klientů, kontroly naplňování osobního plánu vzdělávání.
- kontrolu provádí nadřízený orgán Magistrát města Brna - kontrolu provádí dle plánu kontrol uveřejněném na webových stránkách MMB na jeden rok dopředu. Kontrola je prováděna na základě zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s Metodikou postupu MMB při dozorové a kontrolní činnosti vůči MČ statutárního města Brna. Kontrolou se prověřuje úroveň státní správy a metodiky práce. Výsledek kontroly je zpracován formou písemného protokolu.

Průběžná kontrola.

Vzhledem k prostředí na sociálním odboru je průběžná kontrola případů zajišťována denním kontaktem vedoucího pracovníka s pracovníky SPOD a to zejména vhodným podílením se na řešení problematických případů. Vedoucí odboru rovněž podepisuje a tím průběžně formálně kontroluje veškeré listinné výstupy a má k dispozici spisovou dokumentaci případu. Za věcnou správnost, zvolený postup sociální práce apod. odpovídá koordinátor případu.

## **Standard č. 11 - Rizikové a nouzové situace**

**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.**

MČ Brno-Bohunice má definovány a upraveny rizikové a nouzové situace vnitřním předpisem v platném znění - Směrnici tajemníka ÚMČ Brno-Bohunice. Pracovníci jsou prokazatelně seznámeni s předpisy v oblasti bezpečnosti práce na pracovišti, dodržování BOZP a PO, povinností při vzniku pracovního úrazu, umístění hlavních uzávěrů vody, elektřiny a plynu, zdrojů rizik a opatření pro vykonávající práci. Doklad o seznámení s těmito předpisy v době nástupu pracovníka do pracovního poměru je uložen u tajemníka úřadu.

Pracoviště je připraveno na rizikové a nouzové situace, zaměstnanci si vědí rady, pokud situace nastane.

OSPOD má definovány rizikové a nouzové situace, které mohou při výkonu sociálně-právní ochrany nastat.

### Rizikové a nouzové situace při výkonu sociálně - právní ochrany

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

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

Rizikové situace lze rozdělit na očekávané a neočekávané, na pracovišti a v terénu.

Rizikových situací na pracovišti:

- klient s agresivními projevy
- klient pod vlivem omamných látek
- psychicky nemocný klient
- verbální a neverbální napadení klientem

Pokud pracovník předpokládá při jednání s klientem problémy, požádá o pomoc při jednání kolegu, vedoucího sociálního odboru nebo může požádat o přítomnost pracovníka Městské policie. Pokud se dostaví neočekávaně agresivní klient, klient pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných a psychotropních látek má pracovník k dispozici mimo pomoci kolegů, také i nouzové tlačítko, které přivolá tajemníka úřadu. V krajním případě přivolá pomoc policie - 158, 156, nebo přímo Městskou policii, Labská 9, Brno - Starý Lískovec, tel. 156.

V případě fyzického napadení nebo sexuálního obtěžování - pracovník okamžitě opustí místnost, přivolá pomoc policie.

Úraz klienta - postup dle zásad první pomoci (viz interní směrnice), zajistit lékařské ošetření.

Rizikové situace v terénu:

- klient s agresivními projevy
- klient pod vlivem omamných látek
- psychicky nemocný klient
- verbální a neverbální napadení klientem
- napadení domácím zvířetem
- napadení cizí osobou (sousedí, příbuzní, osoba pod vlivem návykové látky)

- rizikové prostředí v domácnostech, v bytech, v místě bydliště (např. odhozené použité injekční stříkačky apod.)

Postup ve výše uvedených rizikových situacích je následující:

V očekávaných situacích je šetření v terénu prováděno více pracovníky příp. za asistence městské policie.

V neočekávaných situacích přivolají pracovníci mobilním telefonem (pracovník má k dispozici služební mobilní telefon, který má pořád u sebe) městskou policii - 156 příp. PČR - 158, resp. tel. 112 - integrovaný záchranný systém.

Příklady nouzových situací:

- větší počet zaměstnanců se současně ocitl v pracovní neschopnosti - vedoucí odboru sociálního určí zastup za chybějící pracovníky a jeho kompetence. Prioritou je řešit neodkladné a naléhavé situace.
- povodeň - viz interní předpisy
- výpadek elektrického proudu na pracovišti - volat odbor vnitřních věcí - 827, při výpadku v celé budově - viz interní předpisy

Nastalé rizikové a nouzové situace jsou pravidelně vyhodnocovány a jsou přijímány adekvátní opatření k jejich zamezení a řešení.

## **Standard č. 12 - Dokumentace o výkonu SPOD**

### **12a - OSPOD uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace včetně elektronické dokumentace v informačním systému SPOD o klientech a dalších osobách**

Spisová dokumentace OSPOD ÚMČ Brno-Bohunice je vedena v souladu s právními předpisy, zejména:

- zákonem o sociálně právní ochraně dětí č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Směrnici Ministerstva práce a sociálních věcí č.j. 2013/26780-21 o vedení spisové dokumentace, v platném znění
- Směrnici tajemníka - Spisový a skartační řád Směrnice tajemníka ÚMČ Brno - Bohunice v platném znění

Veškerá dokumentace týkající se dětí a jejich rodin je vedena v samostatných spisech Om. Spisy Om jsou dohledatelné v základní evidenci formou rejstříku Om a jmenné kartotéky. Rejstřík Om je současně veden i v elektronické podobě. Dále je vedena veškerá další dokumentace vyplývající ze směrnice - rejstříky a základní evidence, rejstříky spisů NOm a pomocná evidence.

Spisy Om a další pomocná dokumentace jsou vedeny a archivovány v souladu s výše uvedenými právními normami.

Dojde-li k vyřazení spisu Om ze základní evidence z důvodu zletilosti, je vyhotoven seznam těchto spisů (dle roku založení spisu Om ) a spisy jsou následně archivovány v archivu úřadu v přízemí budovy až do doby, kdy je ze zákona možná jejich skartace. Archiv spadá do kompetence pracovnice podatelny, která zajišťuje skartaci.

E spis

V elektronickém systému E spis jsou evidovány veškerá podání a dokumenty, které přicházejí nebo opouštějí úřad.

Směrnice č. 3/2012 jasně definuje způsob nakládání s dokumenty, které přicházejí i odcházejí z úřadu vč. formy elektronické archivace. Každý dokument musí být vždy v programu E spis zaevidován, příchozí dokumenty jsou označeny razítkem podatelny a číslem jednacím, odchozí dokumenty jsou vždy označeny číslem spisu Om a zaevidovány v E spisu pod vlastním číslem jednacím.

V evidenci E spis jsou evidovány i dokumenty, které při odchodu z úřadu neprocházejí podatelnou, ale jsou předány adresátovi např. osobně, nebo zaslány faxem.

Evidenci příchozích a odchozích dokumentů v E spisu má povinnost vést každý pracovník OSPOD, který je také osobně zodpovědný za stav jeho účtu a profilu, vč. vyřizování a archivování příchozí i odchozí pošty.

Postup zpracování, vedení evidence a archivace dokumentace je zajištěna ochrana osobních údajů a jsou respektována klientů.

## **12b - Záznamy OSPOD jsou vedeny takovým způsobem, aby byly záznamy srozumitelné pro klienta.**

Sociální pracovník zakládá do spisu všechny pořízené záznamy vzniklé v rámci výkonu SPOD. Spisová dokumentace obsahuje zejména osobní údaje dětí, jejich rodičů, údaje o výchovných poměrech těchto dětí, záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, kopie podání soudům a jiným státním orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů.

Záznamy a zápisy ve spisové dokumentaci zaměstnanec vede tak, aby byly srozumitelné všem klientům OSPOD. Údaje obsažené ve spisové dokumentaci týkající se dítěte je obecní úřad obce s rozšířenou působností oprávněn využít pouze v zájmu dítěte.

Nahlízet do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, je oprávněn na základě písemné žádosti pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská zodpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základně písemně udělené plné moci. Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a obecní úřad obce s rozšířenou působností umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

## Standard č. 13 - Vyřizování a podávání stížností

**13a - OSPOD má zpracovaná pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.**

OSPOD ÚMČ Brno-Bohunice se při vyřizování stížnosti řídí ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a v platném znění metodickým pokynem Tajemníka ÚMČ Brno-Bohunice - Směrnicí

Na webových stránkách úřadu je v elektronické podobě uveden postup pro klienty pro podávání stížností na MČ:

<http://www.brno-bohunice.cz/redakce/index.php?tree=99&lanG=cs&slozka=74111&sit=426&>

**13b - OSPOD informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům i dalším osobám.**

Výkon SPOD není správním řízením. Opravné prostředky dle správního řádu lze použít pouze v případě rozhodnutí vydaném ve správním řízení. Proti rozhodnutí se lze odvolat k Magistrátu města Brna.

Dítě, rodič nebo jakákoliv fyzická nebo právnická osoba může podat stížnost a projevit nesouhlas s postupem pracovníka nebo jeho chováním.

Na webových stránkách úřadu je v elektronické podobě uveden postup pro klienty pro podávání stížností na MČ:

<http://www.brno-bohunice.cz/redakce/index.php?tree=99&lanG=cs&slozka=74111&sit=426&>

Stížnost na výkon samotné SPOD může dotčená osoba podat:

- ústně - klient je odkázán na vedoucího sociálního odboru a informován o tom, že je nutné podat stížnost písemně či elektronicky přes podatelnu úřadu, případně může vedoucí sociálního odboru projednat stížnost přímo osobně na pracovišti
- telefonicky - pracovník opět poučí stěžovatele o nutnosti podat stížnost písemně či elektronicky přes podatelnu úřadu nebo na vedoucího sociálního odboru - 547 423 832, nebo na tajemníka úřadu - 547 423 814
- písemně a elektronicky - ÚMČ Brno, Bohunice, Dlouhá 3, 625 00 Brno, faxem - 547 352 946, e-mailem: [podatelna.bohunice@brno.cz](mailto:podatelna.bohunice@brno.cz), datovou schránkou: hm2byk9

Všechny podané stížnosti jsou zaevidované v souladu se Spisovým a skartačním řádem v platném znění.

Stížnost vyřizuje nadřízený pracovník osoby, vůči které směřuje. Nadřízený pracovník zajistí všechny podklady tak, aby bylo zjištěno, zda je stížnost důvodná.

Stížnosti se vyřizují dle:

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ust. § 175

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ust. § 16a

Klient se může se svými podněty obracet i na jiné orgány:

- Magistrát města Brna, Odbor sociální péče MMB, Koliště 19, Brno
- Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

## **Standard č. 14 - Návaznost výkonu SPOD na další subjekty**

**14a - OSPOD zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.**

Magistrát města Brna vždy jednou do roka vydává informační katalog zachycující poskytování dostupné sociální služby a organizací poskytujících relevantní pomoc v rámci celého Brna, koordinátorem je Socio info centrum MMB, Koliště 19. Tento katalog je v dostatečném počtu k dispozici všem sociálním pracovním. Aktualizovaný katalog všech sociálních služeb je také k dispozici na portálu sociální péče ve městě Brně [www.socialnipece.brno.cz](http://www.socialnipece.brno.cz)

Pracovníci OSPOD mají vytvořen aktuální seznam subjektů, kteří poskytují sociální služby a průběžně ho aktualizují. Pracovníci mají přehled o činnosti organizací specializujících se na sociální služby klientům, o podmínkách, za kterých je možné služby těchto organizací využít, mohou nabídnout klientům kontakt nebo jim kontakt přímo zprostředkovat.

Výběr služeb pro klienta je prováděn s ohledem na individuální plán ochrany dítěte a cíle v něm definované. Vhodné služby se klientovi nabízí tak, aby jejich využití bylo pro klienta reálné a korespondovalo se zájmem nezl. dětí.

**14b - OSPOD se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů**

Pracovníci SPOD ÚMČ Brno-Bohunice se intenzivně věnují dětem

- které se nacházejí v zařízeních pro výkon ústavní či ochranné výchovy
- dětmi staršími 16 - ti let, z jejichž individuálního plánu ochrany dítěte vyplývá, že potřebují zvýšenou pomoc a podporu při přípravě na samostatný život
- dětmi nacházejícími se ve formě náhradní rodinné péče, krom NRP spadající do kompetence OSPOD Magistrátu města Brna (péče pěstounská a děti v osvojení)

Pomoc se zprostředkuje zejména tam, kde děti nemají vlastní rodinné zázemí, kde je třeba věnovat zvýšenou pozornost pro jejich ohrožení nebo poruchy chování. Děti umístěné v ústavním zařízení pracovník pravidelně navštěvuje, získává podrobné informace o jejich pobytu a dalších možnostech. Pravidelně navštěvuje rodiče nebo

osoby odpovědné za výchovu, monitoruje celkovou rodinnou situaci. Po dosažení zletilosti úzce spolupracuje se sociálním kurátorem pro dospělé MMB.

Všem takovým dětem je věnována zvýšená podpora i při jejich přípravě k přechodu do samostatného života po dosažení zletilosti a to vždy za spolupráce s jejich rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu, pracovníky ústavních zařízení, případně pracovníky zainteresovaných neziskových organizací. Pracovníci OSPOD se snaží v rámci možností takovým dětem zajistit dostatek informací k přechodu do samostatného života, případně zajištění možného ubytování mimo rodinu či zařízení. (např. Domovy na půli cesty, Oddělení sociální prevence MMB). Pracovník spolupracuje s odborem bydlení MMB, který má možnost dětem přidělit nájem obecního bytu v rámci projektu „přidělení bytu v obecním zájmu“, zde je třeba podat žádost přímo na odbor bydlení společně s doporučením OSPOD.

U kurátorů pro mládež trvá spolupráce již zletilého mladého dospělého s OSPOD minimálně do doby ukončení trestních řízení ve věcech, kterých se klient dopustil v době své nezletilosti.

### **Slovníček pojmů:**

**Cílová skupina** – vymezený okruh osob, jemuž je poskytována sociálně-právní ochrana, tj. děti, ale i rodiče a další osoby odpovědné za výchovu dítěte

**Dítě** – osoba mladší 18 let

**Klient** – tj. především dítě, ale také rodiče a další osoby odpovědné za výchovu

**Individuální plán ochrany dítěte (IPOD)**- plán práce s dítětem a jeho rodinou, případně dalšími zainteresovanými osobami, je vytvářen a vyhodnocován koordinátorem případu za aktivní spolupráce klienta

**Pracoviště** – orgán sociálně – právní ochrany (OSPOD)

**Koordinátor případu** – pracovník OSPOD, který je odpovědný za vedení případu a koordinuje služby poskytované klientům

**Zaměstnanec/ zaměstnanci** – zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany v pracovně právním poměru

**Mentor** – osoba odpovědná za proces zaškolení nového zaměstnance