MĚSTSKÝ ÚŘAD VYSOKÉ MÝTO

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

STANDARDY KVALITY VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

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.

Městský úřad Vysoké Mýto je základním výkonným orgánem města. Je ustavený dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Jeho působnost je vymezena uplatněním zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů. Řídí se ustanoveními platných zákonů ČR a rozhodnutími zastupitelských orgánů města, která jsou v souladu s nimi. Vysoké Mýto má status obce s rozšířenou působností.

Sídlo:	B. Smetany 92, 566 01 Vysoké Mýto
GPS souřadnice	49.9494378N, 16.1560003E
IČO.	00 279 773
DIČ:	CZ 00 279 773
Základní telefonní spojení:	+420 465 466 111
Provolba:	+420 465 466 xxx – poslední trojčíslí je součástí telefonického spojení uvedeného u jednotlivých pracovníků OSPOD
Fax:	+420 465 466 110
E-mail:	radnice@vysoke-myto.cz
Elektronická podatelna:	radnice@vysoke-myto.cz,
Webové stránky:	http://www.vysoke-myto.cz
ID datové schránky	47jbpbt

Úřední hodiny městského úřadu:

Pondělí	7:30 - 11:30	12:30 - 17:00
Úterý	7:30 - 11:30	12:30 - 15:00
Středa	7:30 - 11:30	12:30 - 17:00
Čtvrtek	7:30 - 11:30	12:30 - 15:00
Pátek	7:30 – 11:30	

Informace o úředních hodinách Městského úřadu Vysoké Mýto jsou pro veřejnost uvedeny na budově B. Smetany 92 (na náměstí Přemysla Otakara II.) na vstupních dveřích, na budově Jiráskova 179 na vývěsní tabuli vedle vchodu do budovy. Dále jsou úřední hodiny vyvěšeny na webových stránkách města v záložce městský úřad, odkaz zde - http://urad.vysoke-myto.cz/mestsky-urad.

K poskytování sociálně právní ochrany dětí ve správním obvodu ORP Vysoké Mýto je příslušný Městský úřad Vysoké Mýto prostřednictvím odboru sociálních věcí a zdravotnictví, v němž je začleněn výkon agendy sociálně-právní ochrany dětí. Pracoviště sociálně-právní ochrany dětí sídlí v kancelářích Městského úřadu Vysoké Mýto, ul. Jiráskova 179, 3. patro, je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Základní právní úpravou, z níž vychází činnosti sociálně-právní ochrany dítěte je zákon č. 359/1999 Sb., O sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

SPOD vykonává správu v těchto obcích:		**telefon:**
Bučina	info@obecbucina.cz	724 186 253
Bošín	starosta@bosin.cz	724 186 296
Běstovice	starosta@bestovice.cz	724 191 885
České Heřmanice	starosta@ceskehermanice.cz	724 186 294
Dobříkov	obec@dobrikov.cz	724 189 558
Džbánov	urad@dzbanov.cz	468 003 520
Hrušová	obec@hrusova.cz	732 848 420,603 149 756,608 534 863
Choceň	starosta@chocen-mesto.cz	465 461 923
Javorník	obecjavornik@tiscali.cz,	777 661 568, 739 405 241
Koldín	obec.koldin@quick.cz,	732 247 741
Kosořín	obec.kosorin@seznam.cz	739 648 561
Leština	ou.lestina@seznam.cz	469 325 163, 602 876 400
Libecina	libecina@tiscali.cz	465 485 336
Mostek	obec.mostek@tiscali.cz	465 544 736, 724 186 216
Nasavrky	obec@nasavrkyuo.cz	731 487 206
Nové Hrady	obec.nove.hrady@tiscali.cz	469 325 104, 724 764 588
Oucmanice	obec.oucmanice@tiscali.cz	465 544 339
Plchovice	starosta@plchovice.cz	602 710 605
Podlesí-Němčí	obec.podlesi@podlesi.cz	465 546 160
Pustina	oupustina@tiscali.cz	465 485 261
Radhošť	ou.radhost@o2activ.com	728 958 816, 466 676 157
Řepníky	obec.repniky@worldonline.cz	721 056 693, 469 671 501
Seč	obec.sec@seznam.cz	737 040 222, 465 546 122
Skořenice	obec@skorenice.cz	731 220 096, 465 489 125
Slatina	slatina.ou@tiscali.cz	724 179 593, 468 003 240
Sruby	ou.sruby@unet.cz	465 486 153, 724 186 217
Stradouň	ou.stradoun@tiscali.cz	469 674 204, 724 180 920
Sudslava	obec.sudslava@tiscali.cz	778 726 748
Svatý Jiří	m.kubat@unet.cz	465 547 129, 724 192 905

Tisová	obec@tisova.cz	465 424 044, 739 419 315
Týnišťko	obec@tynistko.cz	778 737 571
Újezd u Chocně	ujezd@asc.cz	465 484 127, 602 223 855
Vinary	obec.vinary@tiscali.cz	773 232 555
Vraclav	starosta-ou@vraclav.cz	465 482 005
Vračovice-Orlov	ou.vracovice@seznam.cz	724 186 292
Vysoké Mýto	radnice@vysoke-myto.cz	465 466 124
Zádolí	ou.zadoli@tiscali.cz	721 934 125
Zálší - Nořín	info@zalsi.eu	465 483 148
Zámrsk	ouzamrsk@email.cz	465 481 221, 724 191 881
Zářecká Lhota	zarecka.lhota@centrum.cz	725 092 574

Sociálně právní ochrana je poskytována na celém území správního obvodu obce s rozšířenou působností (ORP) Vysoké Mýto. Mapa ORP je součástí standardů OSPOD – kritéria 1. Správní obvod obce s rozšířenou působností je definován vyhláškou MV č. 388/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Konkrétní rozdělení klientů mezi odpovědné pracovníky OSPOD je uvedeno níže.

Občané mohou konkrétní rozdělení agendy najít na chodbě odboru sociálních věcí a zdravotnictví nebo tyto informace získají u kteréhokoliv pracovníka odboru.


SO ORP VYSOKÉ MÝTO
k 1. 1. 2016
N
Plchovice
Plchůvky
Bošín
Bošín u Chocně
Skořenice
Koldín
Sudslava
Újezd u Chocně
Běstovice
Nasavrky
Turov
Seč
Podlesí
Němčí
Mostek nad Orlicí
Mostek
Hemže
Rzy
Dobříkov
Choceň
Týnišťko
Radhošť
Sedlištka
Sruby
Zářecká Lhota
Oucmanice
Janovičky u Zámrsku
Zámrsk
Slatina u Vysokého Mýta
Kosořín
Loučky
Slatina
Dvořisko
Svatý Jiří
Stradouň
Vraclav
Nořín
Záliší u Chocně
Záliší
Vinary
Vysoké Mýto
Vracovice
Vracovice -Orlov
Vinary u Vysokého Mýta
Sedlec u Vraclavi
Tisová u Vysokého Mýta
Chotěšiny
Popovec u Řepníků
Vanice
Tisová
Domoradice
České Heřmanice
Pěšice
Svařeň
Brteč
Lhůta u Vysokého Mýta
Džbánov u Vysokého Mýta
Džbánov
Hrušová
Řepníky
Zádolí
Zádolí u Vysokého Mýta
Střihanov
Pustina
Javorník u Vysokého Mýta
Bučina
Libecina
Javorník
Libecina
Javorníček
Doubravice u Leštiny
Podhořany u Nových Hradů
Leština
Mokrá Lhota
Nové Hrady
Nové Hrady u Skutče
Správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem
Choceň
Vysoké Mýto
obec
katastrální území
území náleží k obci ve směru šipky
0 1 2 4 6 8 km

Sociálně-právní ochranu na MěÚ Vysoké Mýto vykonávají pracovníci:

Bc. Ludmila Abrahamová

vedoucí odboru

465 466 218

ludmila.abrahamova@vysoke-myto.cz

Kancelář: budova Jiráskova 179, 3. patro, kancelář č. 406

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům v oblasti sociálně-právní ochrany dětí.

Sociálně právní ochrana dětí:

- ✓ pracovníci SPOD jsou přímo podřízení vedoucí odboru

Mgr. Kostlánová Lucie

terénní pracovník, opatrovník nezletilých

465 466 221

lucie.kostlanova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 402

- ✓ **specializuje se na oblast týraných a zneužívaných dětí, syndrom CAN**
- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ vykonává funkci opatrovníka při ochraně zájmů nezletilých dětí (např. určení výchovy a výživy, určení otcovství, výživné, změna příjmení nezletilého dítěte, trestná činnost páchaná na dětech a další),
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům v sociálně-právní ochraně dětí.

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých A - J

Ing. Koziolová Alena

terénní pracovník, opatrovník nezletilých

465 466 229

alena.koziolova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 402

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,

- ✓ vykonává funkci opatrovníka při ochraně zájmů nezletilých dětí (např. určení výchovy a výživy, určení otcovství, výživné, změna příjmení nezletilého dítěte, trestná činnost páchaná na dětech a další),
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům v sociálně-právní ochraně dětí.

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých M - Ř

Bc. Lacmanová Jitka

terénní pracovník, opatrovník nezletilých

465 466 217

jitka.lacmanova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 401

- ✓ **specializuje se na problematiku cizinců**
- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ vykonává funkci opatrovníka při ochraně zájmů nezletilých dětí (např. určení výchovy a výživy, určení otcovství, výživné, změna příjmení nezletilého dítěte, trestná činnost páchaná na dětech a další),
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům sociálně-právní ochrany dětí.

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých H - L

Bc. Pavlištová Noemi

terénní pracovník, opatrovník nezletilých

465 466 202

noemi.pavlistova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 401

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ vykonává funkci opatrovníka při ochraně zájmů nezletilých dětí (např. určení výchovy a výživy, určení otcovství, výživné, změna příjmení nezletilého dítěte, trestná činnost páchaná na dětech a další),
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům sociálně-právní ochrany dětí,

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých S - Ž

Ic. Salášek Tomáš

kurátor pro děti a mládež

465 466 225

tomas.salasek@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 403

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ vykonává funkci sociální kurately zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí v platném znění,
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům v sociálně-právní ochraně dětí.

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých A -K

Svobodová Zuzana, DiS.

kurátor pro děti a mládež

465 466 216

zuzana.svobodova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 403

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ vykonává funkci sociální kurately dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí v platném znění,
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům v sociálně-právní ochraně dětí.

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých L - Ž

Bc. Ačová Zuzana, DiS.

náhradní rodinná péče

465 466 214

zuzana.acova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 405

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ zabezpečuje agendu náhradní rodinné péče (osvojení, pěstounská péče a další související činnosti s agendou náhradní rodinné péče),
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům sociálně-právní ochrany dětí.

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých A - K

Mgr. Aneta Šedová

náhradní rodinná péče

465 466 220

aneta.sedova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář. č. 405

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ zabezpečuje agendu náhradní rodinné péče (osvojení, pěstounská péče a další související činnosti s agendou náhradní rodinné péče),
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům sociálně-právní ochrany dětí.

Obvod:

- ✓ počáteční písmena nezletilých L - Ž

Bc. Helena Koukolová,

doprovázení pěstounských rodin

465 466 214

helena.koukolova@vysoke-myto.cz

Jiráskova 179, 3. patro, kancelář č. 405

- ✓ realizuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších právních předpisů,
- ✓ doprovází pěstounské rodiny s uzavřenou dohodou o výkonu pěstounské péče s městem Vysoké Mýto, sleduje naplňování této dohody,
- ✓ poskytuje poradenskou a informační činnost klientům s výše uzavřenou dohodou,

Obvod: celý správní obvod obecního úřadu obce s rozšířenou působností Vysoké Mýto

Sociálně-právní ochrana je dostupná místně i časově ve stejné kvalitě. Je zajištěno, aby se zaměstnanci v případě potřeby dostavili včas do všech míst správního obvodu, čímž nedochází ke zbytečným prodlevám v poskytování sociálně-právní ochrany dětí.
Výkon sociálně-právní ochrany je výkonem státní správy v přenesené působnosti.

Kritérium 1b

Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (dále jen „cílová skupina“). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

Sociálně-právní ochrana dětí je poskytována pro klienty v budově Městského úřadu Vysoké Mýto, Jiráskova 179, 3. patro v uvedených úředních hodinách.

Úřední hodiny městského úřadu:

Pondělí	7:30 - 11:30 12:30 - 17:00
Úterý	7:30 - 11:30 12:30 - 15:00
Středa	7:30 - 11:30 12:30 - 17:00
Čtvrtek	7:30 - 11:30 12:30 - 15:00
Pátek	7:30 – 11:30

V době běžné pracovní doby je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu, chod OSPOD zpravidla zabezpečen přítomností min. jednoho pracovníka OSPOD. V případě nepřítomnosti konkrétního pracovníka je klient informován o jeho zástupu na dveřích kanceláře pracovníka odkazem na kancelář, která zastupuje. Případně informaci podá jakýkoliv přítomný pracovník na odboru.

V případech omezení provozu odboru, nepřítomnosti pracovníků, je informace o nepřítomnosti vyvěšena na webových stránkách města, viditelným způsobem při vstupu občanů na odbor sociálních věcí a zdravotnictví a dále je o tomto informována pracovnice na informacích MěÚ budovy Jiráskova 179.

Pracovníci OSPOD zajišťují i nad rámec úředních hodin okamžitou pomoc (pracovní pohotovost 24 h denně), včetně dnů pracovního klidu a svátků. Tato pomoc je poskytována nepřetržitě po ukončení

pracovní doby v naléhavých případech a dle ustanovení § 16 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů o sociálně-právní ochraně dětí. Tato pomoc je poskytována ohroženému dítěti v obvodu pověřeného obecního úřadu v naléhavých případech v součinnosti pracovníků se soudy, zdravotnickými pracovníky, speciálními zařízeními pro děti a mládež, ústavy, zařízeními ZDVOP, starosty obcí a dále pak s Policií ČR, atd. V pracovní pohotovosti se řeší úkony u dětí, které se ocitnou v ohrožení života a další úkony ve vztahu k nezl. dětem, které nesnesou odkladu. Při výkonu pracovní pohotovosti má pracovník k dispozici telefon pohotovosti a služební vozidlo.

Informace o pracovnících, kteří zajišťují pohotovost, zpracovává vedoucí odboru na období 6 měsíců. Služba je vykonávána v týdenních cyklech od pondělí 7:30 do následujícího pondělí 7:30 hod a evidována na O:\ vmstorage.vmyto.cz.. Telefonní číslo na pohotovost je neveřejné. Pracovníci OSPOD mají zajištěn přístup do budovy MěÚ, Jiráskova 179, na odbor sociálních věcí a zdravotnictví po dobu 24 h denně/ 7 dní v týdnu.

2. Prostředí a podmínky

Kritérium 2a

Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.

Výkon SPOD je zajištěn v budově Městského úřadu Vysoké Mýto, v budově na ulici Jiráskova 179, ve třetím patře. Do budovy je bezbariérový vstup, v budově je výtah. Každý pracovník má řádně označenou kancelář číslem kanceláře, jménem a funkcí na vizitce u dveří. Stejně tak jsou řádně označeny ostatní místnosti – zasedací místnost, konzultační místnost. Kanceláře pracovníků a konzultační místnost jsou klimatizovány.

Všechny kanceláře, včetně konzultační a zasedací místnosti a chodby jsou chráněny detektorem kouře. Hasící přístroje jsou umístěny na chodbách MěÚ, veřejně přístupné, označeny. Plánek únikových cest umístěn na chodbě OSZ. Pracoviště je po provozní době úřadu chráněno zabezpečovacím zařízením se signalizací na bezpečnostní služby.

Pracovníci OSPOD mají zpravidla k dispozici samostatnou kancelář. Soukromí klientů je zajištěno uzavíratelnými dveřmi mezi jednotlivými kancelářemi. Pracovníci, kteří nedisponují samostatnou kanceláří, mohou pro jednání s klienty využívat konzultační místnost. Pro setkání většího počtu osob, je k dispozici zasedací místnost, která je v 3. patře budovy MěÚ Vysoké Mýto, Jiráskova 179, Vysoké Mýto. V případě potřeby je k dispozici zasedací místnost na hlavní budově úřadu B. Smetany 92, Vysoké Mýto.

Na odboru sociálních věcí a zdravotnictví je na přístupové chodbě zřízen dětský koutek. Každý pracovník má v kanceláři k dispozici minimální pomůcky pro zábavu dětí – kreslící potřeby, papíry, atd. V případě potřeby má k dispozici věci z dětského koutku.

Místnosti určené k rozhovorům pro klienty i děti jsou přiměřeně vybavené, útulné a přívětivé.

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.

Pro kvalitní výkon pracovníka sociálně-právní ochrany je k dispozici dostatečné technické vybavení. Každý pracovník má k dispozici notebook, tiskárnu, telefon. K výkonu své činnosti má dále k dispozici služební automobil, mobilní telefon s fotoaparátem, záznamovým zařízením, flashdisk. Pracovníci SPO mají k dispozici scanner, přístup ke kopírkám v každé budově MěÚ, přístup na internet, mailovou adresu ve znění jméno.příjmení@vysoke-myto.cz, data projektor, projektové plátno, skartovačku, flipchart, odbornou literaturu. Odborná literatura je obnovována dle potřeby.

Každý pracovník sociálně-právní ochrany má k dispozici takové přístrojové vybavení, aby mohl poskytovat sociálně-právní ochranu kvalitně a efektivně. Materiální vybavení, kterým pracoviště disponuje, umožňuje poskytovat sociálně-právní ochranu v odpovídající kvalitě na pracovišti i mimo něj. Poskytování sociálně-právní ochrany se řídí v první řadě naléhavostí případu a potřebami klientů, nikoli dostupností příslušné techniky.
Podmínky využívání a provozování služebního vozidla se řídí Vnitřní směrnicí č. 2/2025 – Směrnice autoprovozu 2025 včetně příloh[1].

V případě přepravy dítěte ve služebním automobilu je pracovník povinen užít dětskou autosedačku v souladu s zák. č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů. Pracovníci OSPOD mají pro tyto potřeby k dispozici dětské autosedačky, které jsou součástí vybavení na OSZ. Pracovník nesmí ve služebním vozidle přepravovat dítě mladší 18 let bez přítomnosti další osoby, kterou může být pracovník MěÚ, rodič nebo příbuzný dítěte, případně další osoba, kterou zvolí pracovník OSPOD, odpovědný za řešení případu dítěte.

[1] 2025 – 02 Směrnice autoprovozu 2025

Kritérium 2c

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

Kanceláře sociálně-právní ochrany dětí jsou vybaveny vhodným materiálním vybavením na využití metod a technik sociální práce. Zejména jsou k dispozici různé kreslící potřeby, hry apod. Rozšířené vybavení pro techniky práce s dětmi jsou u vedoucí odboru – karty s příběhem, b-crative atd.

Na odboru sociálních věcí a zdravotnictví je na přístupové chodbě zřízen dětský koutek, který slouží dětem klientů přicházejícím na odbor k zpříjemnění čekací doby. Ten je vybaven hračkami, papíry, pastelkami, tabulí, fixami pro zabavení dětí. Každý pracovník má v kanceláři k dispozici minimální pomůcky pro zábavu dětí – kreslící, psací potřeby, papíry. V případě potřeby má k dispozici věci z dětského koutku.

Pracovníci OSPOD mají k dispozici dostatek odborné literatury, včetně zákonných úprav v tištěné i elektronické podobě. Každý pracovní OSPOD má ve svém notebooku aplikaci aktuálních právních předpisů - CODEXIS, informativní materiály, letáky, brožury, apod. jsou pracovníkům předávány elektronickou formou na e-mail, tištěnou formou. Informativní materiály mají klienti k dispozici na chodbě odboru, případně na vyžádání u pracovníka.

Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí jsou schopni zajistit vhodný prostor zajišťující dostatek soukromí, kde si mohou maminky přebalit či nakojit své dítě. K dispozici je kuchyňka, mikrovlnná trouba pro zajištění teplého jídla pro dítě.

Kritérium 2d

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

Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí mají k dispozici hygienické zařízení, které je součástí příslušenství kanceláří. Součástí je i další odpovídající sociální zařízení. Hygienické zázemí na pracovišti odpovídá počtu zaměstnanců a jejich pohlaví.

Pro klienty jsou k dispozici samostatné toalety, umístěné ve druhém patře budovy MěÚ.

Udržování čistoty a hygieny v prostorách pracoviště je zabezpečováno odborem vnitřních věcí - pracovnicí úřadu, která zajišťuje úklid na 3. patře; součástí úklidu je i pravidelná dezinfekce dětského koutku a hraček na chodbě.

Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí mají zajištěny hygienické prostředky (gumové rukavice, antibakteriální gely, dezinfekční prostředky, apod.). Mohou využít možnost očkování proti určeným druhům onemocnění, očkování lze hradit z dotace na výkon SPO. Lékárnička je umístěna v kanceláři č. 405, ve skříni označené lékárnička. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků se řídí směrnicí 06 /2024 - Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků[2].

Ochrana pracovníka je zajištěna tím, že každý pracovník má v kanceláři přenosný telefon nebo mobilní telefon. Každý pracovník má u stolu nainstalované zabezpečovací zařízení, které je zvukové a signalizační. Pro práci v terénu mají pracovníci k dispozici slzný ochranný plyn. Na základě zhodnocení situace provádějí šetření v neznámém a potencionálně nebezpečném prostředí ve dvojici, případně za asistence policie.
Každoročně zaměstnanci absolvují kurz bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

[2] 2024-06-poskytovani-osobnich-ochrannych-pracovnich-prostredku

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Kriterium 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.

Základní informace, vnitřní postupy a pravidla zpracovaná pro naplnění jednotlivých kritérií standardů jsou zveřejněna na webových stránkách města Vysokého Mýta – www.vysoke-myto.cz a v tištěné podobě v kanceláři vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví a nástěnce OSZ.

Kriterium 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.

Základní informace o výkonu sociálně -právní ochrany dětí jsou zpracované formou informačního letáku, který je pro veřejnost volně dostupný na chodbách MěÚ, též k dispozici na nástěnce odboru sociálních věcí a zdravotnictví, dále na informacích obou budov MěÚ. Tento informační materiál obsahuje kontakty na jednotlivé pracovníky SPO, srozumitelnou formou podává základní informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany dětí. Zpřístupňované informace jsou průběžně aktualizovány.
OSPOD má zpracovány letáky srozumitelnou formou pro děti a pro dospělé.

Úředním jazykem je čeština. V případě potřeby jiného světového jazyka, nebo v případě potřeby komunikace s klienty se sníženou schopností komunikace, jsou schopni pracovníci pro potřebu výkonu OSPOD zajistit překladatelské a tlumočnické služby.

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Kriterium 4a

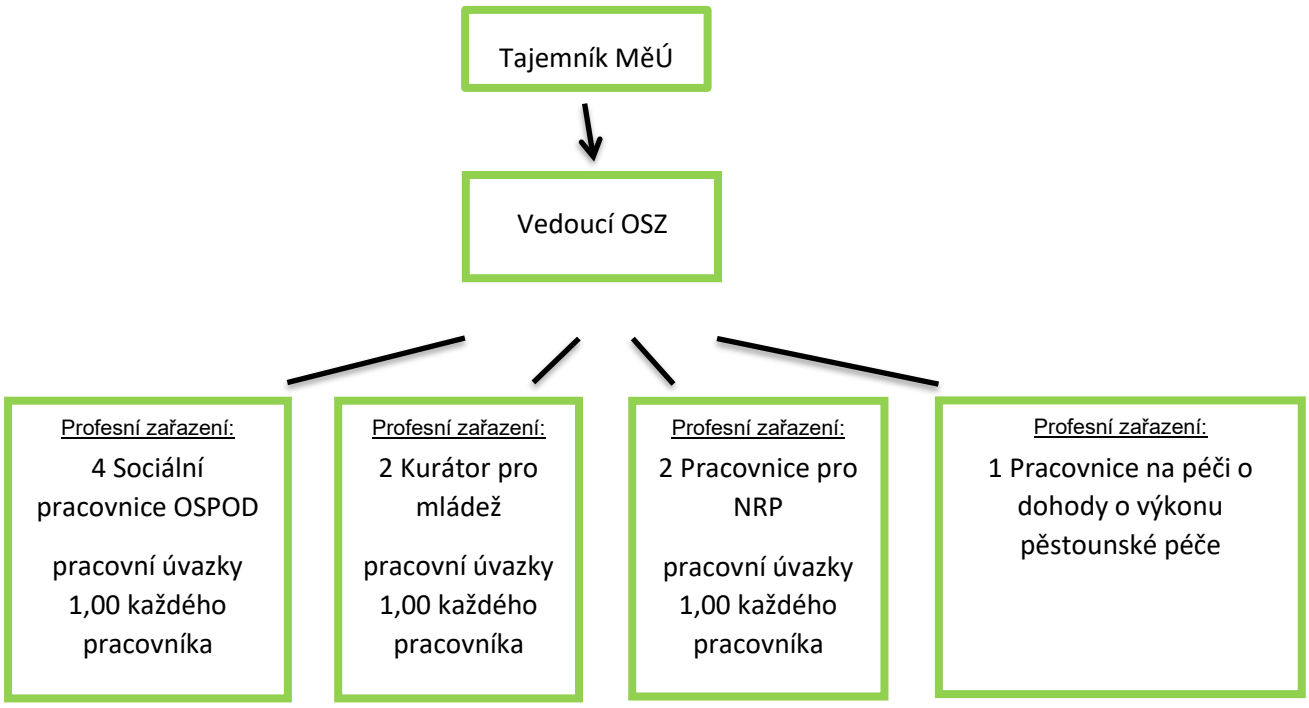
Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví je zařazen do struktury městského úřadu. Sociálně-právní ochrana je součástí tohoto odboru a je zabezpečována přiměřeným počtem pracovníků tak, aby byla zachována její kvalita požadovaná zákonem č.359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zařazení sociálně-právní ochrany dětí do systému MěÚ je dáno 20/2024 - Organizačním řádem MěÚ Vysoké Mýto[3].

Každý pracovník zařazený do OSPOD má zpracovanou náplň práce, se kterou byl seznámen. Náplň práce každého pracovníka je uložena na personálním pracovišti úřadu, je interním dokumentem MěÚ.

OSPOD Vysoké Mýto má vyčleněnou pracovnici jako specialistku na problematiku týraných a zneužívaných dětí.

Pracovníci OSPOD jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Vedoucí odboru je přímo podřízen tajemníkovi městského úřadu. V případě nepřítomnosti vedoucího odboru jej zastupuje zástupce vedoucího. **Organizační schéma OSPOD**



[3] 2020-24- organizacni-rad-mestskeho-uradu-vysoke-myto

Kriterium 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.

Při stanovování počtu zaměstnanců pro výkon OSPOD na MěÚ Vysoké Mýto vychází kromě níže uvedených kritérií též ze znalosti správního obvodu, jeho rozlehlosti, počtu obcí, časové a dopravní dostupnosti jednotlivých lokalit, existence vyloučených lokalit. Při stanovování počtu zaměstnanců se též vychází ze skutečnosti, že ORP Vysoké Mýto spadá pod tři „soudní" okresy. Tedy je zohledňována dostupnost Okresních soudů v Ústí nad Orlicí, Chrudimi, Pardubicích a také pracovišť Policie ČR Vysoké Mýto, Choceň, Ústí nad Orlicí, Pardubice, Chrudim. Pracovníci dojíždí dále ke Krajským soudům v Hradci Králové a jeho pobočce do Pardubic. Dále je zohledněna nutnost návštěv dětí v ústavní výchově, ochranné výchově, v péči jiných fyzických osob než-li rodičů.

Vysoké Mýto patří do oblasti **se střední mírou ohrožení** dle Sociodemografické analýzy – mapa rozložení ohrožení dětí a rodin v ČR z roku 2013.

Základní kritéria pro posouzení personálního zajištění OSPOD:

- nejméně 1 pracovník na 800 dětí do 18 let, hlášených k trvalému pobytu ve správním obvodu OSPOD, včetně vedoucího odboru započítávaného adekvátně svému zapojení do práce SPOD
- zařazení do kategorie, dle Sociodemografické analýzy, Sociofaktor, s. r. o. 2013, dostupné na webových stránkách MPSV – Vysoké Mýto spadá do 2 pásma
- https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=vystup-objekt&pvo=DEMD001&z=T&f=TABULKA&katalog=30845&str=v377&c=v3~2__RP2023MP12DP31&u=v377__VUZEMI__65__5314#w=
- splnění standardu 8, kritéria 8d – maximální počet rodin na pracovníka

Výpočet pracovních míst dle stanoveného indikátoru - 1 pracovník na 800 dětí:

Počet dětí (osob do 18 let věku) trvale hlášených v ORP Vysoké Mýto k 31. 12. 2024 je 6472.

6472 : 800 = 8,09 pracovníků zařazených do OSPOD

Kriterium 4c

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

Výkon sociálně-právní ochrany je výkonem státní správy v přenesené působnosti. Za výkon státní správy úřadu je zodpovědný tajemník úřadu. Sociálně-právní ochrana je vykonávána prostřednictvím vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví a pracovníky zajišťujícími sociálně-právní ochranu dětí.

Obecné předpoklady pro výkon práce pracovníka orgánu SPO jsou specifikovány v zákoně o sociálních službách (zákona č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a v zákoně o úřednících územních samosprávných celků (zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Poskytování sociálně-právní ochrany se všemi činnostmi, povinnostmi a oprávněními je v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Konkrétní oprávnění a povinnosti vztahující se k jednotlivým pracovním pozicím jsou specifikovány zejména v pracovní smlouvě, náplních práce jednotlivých pracovníků, které jsou uloženy na personálním pracovišti úřadu. Pracovníci orgánu SPOD mají úřadem vydaná oprávnění, pověření a služební průkaz, kterými se mohou prokazovat.

Oprávnění, pověření a povinnosti pracovníků OSPOD zohledňují specializace jednotlivých pracovníků.

5. Přijímání a zaškolování

Kritérium 5a

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

Všichni pracovníci zařazeni do SPOD Vysoké Mýto splňují kvalifikační předpoklady v souladu s § 109 – § 111 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Každý zaměstnanec OSPOD taktéž splňuje podmínku zvláštní odborné způsobilosti dle § 21 zák. č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších. Nového zaměstnance přihlásí personalista ke zkoušce odborné způsobilosti v souladu e zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Všichni zaměstnanci kvalifikační předpoklady splňují, osvědčení o splnění předpokladů je založeno v osobním spisu každého zaměstnance v kanceláři tajemníka městského úřadu a plánu vzdělávání, který je založen v kanceláři vedoucí odboru kanceláře vedení městského úřadu.

Kriterium 5b

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

Pro přijímání nových zaměstnanců zařazených do sociálních věcí a zdravotnictví platí zákonná pravidla uvedená v zákoně 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Orgán sociálně-právní ochrany má stanovenu strukturu a počet pracovních míst na základě rozhodnutí vedení úřadu a v souladu s potřebami a požadavky klientů. Orgán sociálně právní ochrany dětí dbá na to, aby výběr nového pracovníka pro výkon SPOD, jeho zaškolování probíhalo v souladu s platnými právními předpisy a to zejména v souladu se zákonem 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a vnitřními předpisy MěÚ.

Výběrová řízení na nového pracovníka jsou v souladu s ustanoveními zákona č. 312/2002 Sb., O úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Kriterium 5c

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

Dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost samosprávného celku přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Orgán sociálně-právní ochrany dětí přihlašuje pracovníky zařazené na pozici OSPOD ve lhůtách stanovených zákonem. Přihlášku podává personalista MěÚ. Přihláška je podávána se souhlasem tajemníka úřadu. Jestliže již zaměstnanec složil zkoušku odborné způsobilosti v minulosti, je povinen tuto skutečnost řádně doložit vedoucímu odboru nejpozději do jednoho měsíce po nástupu na pracovní pozici orgánu sociálně právní ochrany.

Kritérium 5d

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

Do pracovního poměru jsou přijímáni zaměstnanci, kteří splňují požadavky na vzdělání v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že zaměstnanec nemá ZOZ, postupuje se v souladu se standardem 5c, této vyhlášky.

Základním principem přijímání a zaškolování nového zaměstnance (týká se i zaměstnance po příchodu z mateřské dovolené) je zapracování do procesu činnosti OSPOD v co nejkratší době s vysokou mírou kvalifikačních zkušeností. Proces zaškolování zaměstnanců je nastaven následovně:

- ✓ pracovník se dostaví na personální oddělení, kde podepíše připravené návrhy pracovní smlouvy, náplň práce, ostatní dokumenty vztahující se k vznikajícímu pracovnímu poměru. Personalista proškolí nového pracovníka BOZP, PO a seznámí pracovníka s vnitřními dokumenty. Dále personalista zajistí základní prostředky pro výkon své činnosti – klíče, čip, karta, přístupové údaje do PC, atd.
- ✓ v den nástupu je vedoucím odborem seznámen se základními principy a pravidly chodu odboru, v rámci čehož je základním dokumentem, předávaným vedoucím pracovníkovi - standardy OSPOD, včetně příloh jako je zejména etický kodex sociálního pracovníka
- ✓ vedoucí pracovník seznámí v den nástupu pracovníka s ostatními pracovníky odboru, dále ho seznámí s jeho pracovním prostředím – kancelář, osobní pracovní prostor, technické zázemí odboru,
- ✓ v případě, že bude nový pracovník řídit služební vozidla, absolvuje školení řidiče k řízení referentských vozidel, na toto školení je hlášen vedoucím odboru nejpozději do konce zkušební doby, do doby, než-li absolvuje toto školení, není zaměstnanec oprávněn řídit služební vozidla,
- ✓ pracovník je při vstupním pohovoru vedoucím odboru dále seznámen s vnitřním fungováním odboru
- ✓ vedoucí odboru stanoví, kdo provede zapracování nového zaměstnance – určí pracovníka odboru, provede zaškolení zaměstnance v IS/IT na pracovišti, užívání IS/IT a bezpečnost dat IS/IT
- ✓ vedoucí odboru před ukončení zkušební doby provede hodnocení zaměstnance a uvede doporučení k trvání/ ukončení pracovního poměru zaměstnance

- ✓ vedoucí odboru předá novému zaměstnanci pravomoce a odpovědnost k vykonávání požadovaných pracovních činností v souladu s požadavky na pracovní místo.
- ✓ vedoucí odboru vyplní se zaměstnancem Záznam o průběhu adaptačního procesu zaměstnance a odevzdá na personální oddělení[4]

Kritérium 5e

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.

OSPOD Vysoké Mýto umožňuje studentům získat praktické zkušenosti z činnosti OSPOD formou absolvování praxe, stáže na OSPOD odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

V případě požadavků studentů na získání odborné praxe (stážisté) je na rozhodnutí tajemníka úřadu a vedoucího odboru, zda se rozhodne je přijmout. V případě rozhodnutí o přijmutí předloží stážista tajemníkovi úřadu prostřednictvím vedoucího odboru, k podpisu smlouvu (kontrakt), ve které jsou stanovena písemná pravidla pro průběh praxe.

Student v den nástupu uzavře s tajemníkem dohodu o mlčenlivosti, bude proškolen z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Na odboru je potom seznámen s pracovníky odboru, prostory a zázemím pracoviště. V první den praxe studenta je sestaven její rámcový průběh v kontextu s cíli, které stanoví vysílající škola, případně cíli stanovenými ve smlouvě o praxi. Student se účastní všech jednání s klientem pouze se souhlasem klienta.

Vedoucí monitoruje průběh praxe stážisty prostřednictvím konzultací s pracovníky OSPOD nebo na osobní schůzce se studentem.

Na konci praxe je vedoucím odboru hodnocen výkon praxe stážisty na osobní schůzce mezi vedoucím odboru a stážistou. V případě požadavku stážisty, je vypracováno písemné závěrečné hodnocení.

[4] Záznam o průběhu adaptačního procesu zaměstnance

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.

Hodnocení zaměstnanců je prováděno v souladu s Vnitřní předpisem 12/2016 - Hodnocení zaměstnanců.

Hodnocení je prováděno vedoucím zaměstnancem pravidelně vždy za uplynulé období 12 měsíců v termínu k 31. říjnu příslušného kalendářního roku. Hodnocení je prováděno na individuální schůzce mezi hodnoceným a hodnotitelem. Při této schůzce vedoucí odboru hodnotí, komplexně pracovní výkon zaměstnance, jak v rovině pozitivní, tak i negativní. V případě potřeby hledá s pracovníkem možnosti jak situaci zlepšit, co zaměstnanec potřebuje, apod. Hodnocený zaměstnanec má právo se k hodnocení ústně i písemně vyjádřit – prostřednictvím standardizovaného formuláře[5]. Formulář podepisuje vedoucí odboru a hodnocený zaměstnanec.

Hodnotící parametry:

- odbornost (kvalifikace, způsobilost)
- kvalita vykonávané práce
- včasnost plnění úkolů
- chování, komunikace, přístup ke klientům
- dodržování a využívání pracovní doby

a příp. další hodnotící parametry stanovené vedoucím odboru nebo tajemníkem.

Vedoucí odboru ve sledovaném období hodnotí zaměstnance v souladu s výše uvedenými parametry, toto hodnocení vychází např. ze zjišťování odborných znalostí pracovníka, analýzy spisové dokumentace, komunikaci s klienty, osobním pozorováním jednání zaměstnance, apod.

Stanovení návrhu výše osobního příplatku je v pravomoci vedoucího odboru a tajemníka MěÚ.

[5] Příloha Hodnocení zaměstnanců

Součástí návrhu je i informace o stanovení osobního příplatku – ponechání ve stávající výši, zvýšení, snížení. Možné výše úpravy osobního příplatku jsou upraveny Vnitřní směrnicí - Hodnocení zaměstnanců.

Vedoucí vytiskne hodnocení a předloží tajemníkovi do týdne po skončení hodnoceného období spolu s návrhem na úpravu osobního příplatku. Tajemník potvrdí, nebo upraví navrhovanou výši osobního příplatku.

Vedoucího odboru hodnotí tajemník, v souladu s výše uvedeným postupem.

Vedoucí může přistoupit k dílčímu individuálnímu hodnocení mimo rámec stanovený výše uvedeným pravidlem. Termín individuálního dílčího hodnocení není stanoven, je v kompetenci vedoucího odboru. Dílčí hodnocení probíhá v souladu s výše uvedenými pravidly.

Vedoucí odboru může navrhnout zaměstnanci OSPOD zvýšení či snížení osobního příplatku i bez zpracovaného písemného hodnocení (mimo hodnotící období). Tuto žádost podává vedoucí tajemníkovi úřadu volnou písemnou formou se zdůvodněním podaného návrhu. Pokud se osobní příplatek zvyšuje, je zaměstnanec ústně seznámen s důvody zvýšení. V případě snižování osobního příplatku je o tomto zaměstnanec seznámí písemně s odůvodněním, proč dochází ke snížení osobního příplatku, v jaké výši a na jakou dobu se mu osobní příplatek snižuje.

Drobná pochybení pracovníka jsou řešena osobním pohovorem vedoucího odboru s pracovníkem. Vážná pochybení proti pracovní smlouvě, náplni práce a závažné dílčí chyby pracovníka jsou řešeny vedoucím odboru neodkladně. O těchto pochybeních je zpracován zápis, je o nich informován tajemník úřadu, který spolu s vedoucím vyhodnotí další postupy v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními směrnicemi MěÚ. S výsledkem jednání a dalšími postupy je zaměstnanec osobně seznámen vedoucím odboru, případně tajemníkem úřadu.

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 sociálně právní ochrany má písemně zpracovaný individuální plán dalšího vzdělávání (IPDV).[6] IPDV je zpracován každému pracovníkovi na kalendářní rok personalistou MěÚ ve spolupráci s vedoucím odboru a konkrétním pracovníkem OSPOD. IPDV vychází z platné legislativy a vnitřních dokumentů MěÚ. IPDV je zpracováván na období 2 let. Je vytvářen na začátku nového období, nejpozději do 31. ledna, na osobní schůzce vedoucího odboru a pracovníka. IPDV je možné průběžně měnit v závislosti na aktuálním vývoji situace (např. zařazení pracovníka na jinou pracovní pozici, legislativní změny, změna potřeb pracovníka při zvyšování kvalifikace, apod.) a to po

[6] Příloha Plán vzdělávání pracovníků

dohodě všech stran, které se na tvorbě IPDV podíleli. Hodnocení IPDV probíhá vždy po ukončení kalendářního roku, na nějž byl IPDV sestaven, nejpozději do konce ledna následujícího roku.

Za plnění IPDV odpovídá pracovník.

IPDV vychází z principů výkonu OSPOD, při jeho stanovování dbá orgán OSPOD o to, aby byl přínosem pro profesní rozvoj pracovníka a vedl ke zkvalitňování péče o klienty.

Kritérium 6c

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

OSPOD dbá o to, aby každý zaměstnanec splnil zákonné požadavky na výkon jeho profese a zvyšoval si svoji kvalifikaci za účelem zvyšování kvality poskytované péče klientům. OSPOD dbá o splnění požadavků na vzdělávání úředníků požadovaných zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a požadavky na vzdělání sociálního pracovníka vycházející ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Každý zaměstnanec OSPOD je povinen absolvovat za kalendářní rok min. 96 hodin za 2 po sobě jdoucích kalendářní roky vzdělávacích kurzů (školení) akreditovaných MPSV. Navýšení počtu vzdělávacích kurzů na limit uvedený výše smí být pouze se souhlasem tajemníka MěÚ. V případě bezplatných kurzů se souhlasem vedoucího odboru.

<u>Postup pro objednání do vzdělávacího kurzu:</u>
Konkrétní vzdělávací kurzy si vybírá pracovník sám v souladu se stanoveným IPDV na kalendářní rok. Pracovník může v průběhu roku absolvovat i kurzy mimo okruhy stanovené v IPDV. V případě výběru kurzů mají přednost kurzy, semináře akreditované u Ministerstva práce a sociálních věcí. Akreditaci konkrétního kurzu si ověřují pracovníci OSPOD na webových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí.

Vzdělávání je zaměřeno na posílení kompetencí, získání, upevnění, opakování znalostí a dovedností v oblastech, v nichž jednotliví pracovníci působí v rámci specializace. V dalším IPDV reaguje na zpracovaná hodnocení pracovníků, u nichž byly identifikovány potřeby s odkazem na uskutečněné hodnocení pracovníků.

Kriterium 6d

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

Orgán OSPOD zajišťuje prostřednictvím nezávislého supervizora podporu pracovníkům OSPOD.

Supervize probíhá v pravidelných intervalech dle potřeb týmu. Základní supervize pro pracovníky OSPOD je nastavena týmová, v případě potřeby je možná i individuální supervize.

Další podpora pracovníků je zajišťována zpravidla formou intervize, kolektivního sdílení případové práce, možnost využití dalších odborníků či institucí.

7. Prevence

Kriterium 7a

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

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany v souladu s ustanovením § 10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů vyhledávají děti uvedené v § 6 tohoto zákona. Mají jasně stanoveny kompetence a postupy pro monitorování a vyhledávání ohrožených dětí, v rámci samotného výkonu sociálně-právní ochrany (šetřeních, jednáních, příp. konferencích,…) sledují a vyhodnocují možná rizika. V rámci výkonu sociálně-právní ochrany dětí spolupracují s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, školami, školskými zařízeními, poskytovateli sociálních a zdravotnických služeb, Policií ČR, městskou policií, Probační a mediační službou CR, soudy, státními zastupitelstvími, poskytovateli zdravotních služeb, se zařízeními preventivně výchovné a diagnostické činnosti (pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče, krizová centra), apod.

V rámci této spolupráce je mapováno dění ve městě Vysoké Mýto i spádových oblastech, probíhá vyhledávání a monitorování ohrožených dětí prostřednictvím aktivního vyhledávání pracovníků OSPOD při své terénní činnosti a ve spolupráci se zmíněnými organizacemi. Informace od výše uvedených subjektů jsou zpravidla předávány OSPOD na osobních setkáních, při šetřeních OSPOD v terénu, telefonicky, písemně (e-mail, listinná podoba, datová schránka, apod.). Město Vysoké Mýto e-mailovou schránku (radnice@vysoke-myto.cz), kam je možné oznámení zasílat. Předávání informací o závadovém jednání osob, při nichž bylo přítomno nezl. dítě je Policií ČR předáváno formou systému včasné intervence (SVI).

Pracovníci v rámci své dlouholeté činnosti na OSPOD Vysoké Mýto mají zmonitorované lokality a oblasti zvýšeného výskytu ohrožených dětí a do těchto míst směřují, ve spolupráci s dotčenými subjekty, preventivní aktivity zaměřené na snížení rizik vedoucích k ohrožení dětí (např. intenzivnější terénní práce, aktivizační služby, volnočasové aktivity, materiální pomoc). Svoji stálou preventivní činností přispívá OSPOD k aktualizaci míst se zvýšeným rizikem výskytu ohrožených dětí a tyto informace po té přenáší ostatním organizacím způsoby uvedenými v této části.

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí vytváří podmínky pro realizaci preventivních aktivit ve svém správním obvodu (podporuje preventivní projekty a programy, navrhuje vhodná místa k nasměrování podpory a materiálního zajištění preventivních akcí), aktivně se zapojuje do preventivních projektů obce a NNO. Pracovníci OSPOD jsou aktivní součástí preventivních aktivit zaměřených na ohrožené děti.

Kriterium 7b

Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právnickými 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, právnickými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

Orgán SPOD spolupracuje s dalšími institucemi, orgány a organizacemi v rámci preventivních opatření v péči o ohrožené děti, zamezujícím působení negativní jevů. V rámci této činnosti uplatňuje multidisciplinární přístup, prokazatelně spolupracuje s dalšími subjekty.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví uplatňuje systém preventivních aktivit směřujících k minimalizaci negativních jevů v oblasti péče o ohrožené děti a jejich rodiny. Na řešení této situace se primárně a přiměřeně vztahují postupy, činnosti a spolupráce subjektů uvedené ve standardu č. 7a, těchto standardů. Dále se na prevenci patologických jevů v rámci činnosti OSPOD soustředí:

- skupina prevence kriminality - je stálým poradním a iniciativním orgánem rady města v oblasti bezpečnosti a prevence kriminality, soustřeďuje informace pro vyhodnocení rozsahu problémů způsobených kriminalitou a dalšími sociálně patologickými jevy na území města, navrhuje, předkládá, realizuje programy, projekty, jednorázové akce nebo opatření v oblasti bezpečnosti, prevence kriminality nebo dalších sociálně patologických jevů, svoji činnost zaměřuje i na sociálně-patologické jevy působící na nezl. děti a jejich rodiny. V rámci této činnosti jsou navrhovány postupy a opatření do budoucna.

- komise pro menšiny a sociální záležitosti – je poradním a iniciativním orgánem rady města, projednává aktuální situaci v oblasti zdravotnictví, sociálních věcí a rodiny, předkládá radě města podporu organizací v rámci dotačních programů města, navrhuje opatření k minimalizaci negativních jevů ve svěřených oblastech, doporučuje postupy k řešení vzniklých situací, apod.

- bytová komise – je poradním a iniciativním orgánem rady města, zabývá se bytovou politikou města (přidělování městských bytů, prodlužováním smluv o nájmu, apod.), která je nedílnou součástí řešení životní situace rodin s dětmi. OSPOD má možnost požádat o účast na bytové komisi.

Na odboru sociálních věcí a zdravotnictví je zajištěna, prostřednictvím pomáhajících organizací potravinová pomoc, kterou mohou zaměstnanci orgánu SPO využívat v nutných případech také pro rodiny s dětmi. Město Vysoké Mýto má v rozpočtu každý rok vytvořenou položku na zajištění potravinové pomoci pro potřeby výkonu sociální práce. Dále orgán SPO spolupracuje s dalšími subjekty při zajištění nutné sociální pomoci při péči o své klienty – např. zajištění ošacení, aktivizačních služeb pro rodiny, apod.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSPOD) může dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí organizovat různé preventivní činnosti, výchovně rekreační tábor a další aktivity preventivní povahy.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany

- ✓ spolupracující v pravidelných setkání s organizacemi (školy, lékaři, soudy, státní zastupitelství, pomáhající a preventivní organizace) informují o problematice SPOD v daném správním obvodu,
- ✓ kurátoři pro mládež spolupracují s poskytovateli preventivních aktivit s pedagogy školy a metodiky primární prevence,
- ✓ realizují preventivní aktivity - výuka Právo pro každého na vybraných ZŠ ve Vysokém Mýtě,
- ✓ Realizují GO techniky s dětmi ze ZŠ (druhý stupeň) – pobytové aktivity dětí a pedagogů, zaměřené na utužování vztahů v kolektivu třídy, spolupráci žáků mezi sebou, žáků a pedagogy, pohybové aktivity, apod.,
- ✓ mají k dispozici základní informace o službách pro klienty, které jsou zpracovány v katalogu sociálních služeb a pomoci v Pardubickém kraji – ORP Vysoké Mýto.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Kritérium 8a

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

OSPOD přijímá a zpracovává oznámení týkající se dětí v souladu se zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Podání oznámení a jeho zaevidování a vyřizování se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., směrnicí MPSV č. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013 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.a v souladu se spisovým a skartačním řádem MěÚ Vysoké Mýto[7]

OSPOD přijímá oznámení formou: osobní, telefonické, písemné, elektronické (email, datová zpráva) nebo ústní, učiněné před orgánem SPOD v místě sídla MěÚ nebo zjištěná depistáží.

Oznámení z podatelny úřadu a datové schránky jsou označeny spisovou značkou, přes vedoucího odboru jsou předány příslušným koordinátorům případu OSPOD.

Oznámení prostřednictvím E-mailů, protokolů sepsaných s oznamovateli, záznamů z telefonických jednání, záznamů o skutečnostech zjištěných vlastní depistáží pracovník SPOD zařadí do systému spisové služby, která oznámení přiřadí spisovou značkou a neprodleně předá koordinátorovi případu dle jeho správního obvodu. Pokud koordinátor není přítomen na pracovišti řeší situaci pracovník, který oznámení přijal.

Ihned po obdržení oznámení provede pracovník či koordinátor případu primární úvahové zhodnocení podnětu (co je důvodem a obsahem oznámení, kdo oznámení podal, o jaké dítě se jedná, údaje o rodičích a rodině, atd.). Následně dochází k prvotnímu hodnocení, v této fázi procesu pracovník či koordinátor případu zjišťuje aktuální míru ohrožení dítěte, za účelem stanovení rychlosti a intenzity okamžité sociální intervence. Toto hodnocení prování pracovník či koordinátor případu na základě informací obsažených v oznámení, rozhovoru s dítětem, rodiči, doplňujících informací dalších subjektů, sociálního šetření, dalších metod sociální práce.

Pro zjištění maximálního množství informací, pro následnou práci v zájmu ohroženého dítěte je pracovník povinen zjišťovat maximum informací k oznamované situaci, nezl., jeho rodině.

2021-08-spisovy-a-skartacni-rad

Koordinátor případu následně zhodnotí, zda je důvod zařazení dítěte do základní evidence, pokud ano, zaeviduje oznámení do příslušných rejstříků, založí do stávající spisové dokumentace.

V případě, že nejsou naplněny podmínky pro založení spisové dokumentace dle Směrnice MPSV, zakládá koordinátor (příslušný dle obvodu) oznámení do přidružené evidence nezl. dětí, tzv. Evidence dětí neevidovaných (EDN) a příslušné úkony jsou vedeny v této evidenci a to do doby ukončení vedení případu, případně do doby, něž-li budou naplněny důvody pro vedení spisové dokumentace dle Směrnice MPSV.

Kriterium 8b

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

Orgán sociálně-právní ochrany posuzuje každý řešený, oznámený případ individuálně, s ohledem na jeho naléhavost. Dbá zejména na ochranu práv ohrožených dětí. Předmětem posouzení naléhavosti řešení případu je zejména míra ohrožení života a zdraví dítěte, jeho řádného vývoje, bezpečí. Posouzení naléhavosti případu posuzuje vedoucí, koordinátor případu nebo pracovník OSPOD, který přijímá oznámení – v případě, že není přítomen koordinátor případu, nebo není možné ho v danou chvíli zjistit. Vyhodnocení naléhavosti případu provádí pracovník ihned po obdržení oznámení, posouzení míry naléhavosti je základem pro následnou práci s dítětem a předchází konkrétním úkonům v péči o dítě.

OSPOD posuzuje naléhavost řešení případu ve dvou stupních **NALÉHAVÝ x NENALÉHAVÝ**:

Odpovědný pracovník OSPOD provede vyhodnocení dle tabulky Vyhodnocení naléhavosti případu dítěte.[8] V případě min. jedné kladné odpovědi na otázky uvedené v tabulce je případ zařazen jako naléhavý a je nutné ho bezodkladně řešit. Koordinátor, případně pracovník přijímající oznámení je v tu chvíli povinen činit bezodkladně úkony dle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí směřující k ochraně dítěte. Jestliže se jedná o situaci, která zakládá, v případě naléhavosti řešení situace v rámci pohotovosti OSPOD je povinnosti předávajícího pracovníka provést vyhodnocení naléhavosti případu a v případě zjištění, že se jedná o naléhavý případ, předává tyto informace pracovníkovi vykonávajícímu pohotovost.

Výše uvedená tabulka pro vyhodnocení naléhavosti případu je podpůrným prostředkem pro pracovníky OSPOD směřujícím k jednotnému a úplnému vyhodnocení všech podstatných okolností týkajících se prvotního posouzení situace dítěte. Zpravidla není zakládána do spisu.

V případě, že dojde k situaci, kdy je nutné řešit souběžně více naléhavých případů, z nichž ani jeden nesnese odkladu, vyrozumí o tom pracovník vedoucího odboru, který rozhodne o dalším postupu. Vedoucí zpravidla osloví dalšího pracovníka OSPOD a pověří ho k vedení případu do doby, než-li se mu bude moci věnovat koordinátor případu, případně řeší případ osobně.

[8] Příloha Vyhodnocení případu - naléhavý_nenaléhavý

Tabulku k vyhodnocení naléhavosti případu má k dispozici každý pracovník OSPOD v elektronické formě a v papírové formě.

Kritérium

Kriterium 8c

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

Každý případ na OSPOD má určeného konkrétního koordinátora případu, který je pracovníkem OSPOD, koordinátor případu je vždy pouze jeden. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu. Přidělování případů koordinátorovi je v souladu se standardem č. 1 – dle počátečních příjmení nezletilých dle obvodu. Dále je koordinátor přidělován dle specializací, uvedených ve standardu č. 1. – náhradní rodinná péče, kurátor pro děti a mládež, terénní pracovník a opatrovník nezletilých.

Koordinátor případu je uveden na rubu čelní strany spisových desek Om, zde je vylepen štítek, s uvedením jména a doby, po kterou koordinátora případu vykonává. Při změně koordinátora je tato změna zaznamenána vylepením nového štítku s novým koordinátorem spisu. Za označení koordinátora na spisových deskách zodpovídá koordinátor, který zakládá spis, v případě předávání spisu, nový koordinátor. Datum vylepení štítku odpovídá dni předání spisu, případně jeho založení.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti – se koordinátor případu mění až tehdy, jestliže je původní koordinátor nepřítomen na pracovišti dobu delší jak 30 dní, a s rodinou je v té době aktivně pracováno. Poté o koordinátorovi rozhodne vedoucí odboru. V době nepřítomnosti kratší zůstává koordinátor nezměněn, avšak práci s rodinou vykonává stanovený zástup. V případě nepřítomnosti kteréhokoliv koordinátora odboru sociálně-právní ochrany dětí funguje vzájemná zastupitelnost.

Jestliže koordinátor případu nebo klient vysloví podjatost pracovníka k řešenému případu, řídí se postup při vyřizování podjatosti ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a v souladu s pravidly MěÚ Vysoké Mýto při vyřizování stížností.

Kriterium 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.

Sociální pracovník OSPOD („opatrovník“) má v aktuálním řešení maximálně 80 rodin. Kurátor pro mládež má v aktuálním řešení max. 40 rodin. Pracovník pracující s osobami pečujícími a osobami v evidenci má v aktuálním řešení maximálně 40 rodin. (viz.příloha č. 1 k vyhlášce č. 473/2012 Sb.). Všichni pracovníci realizují zákon č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Každý pracovník OSPOD je povinen průběžně aktuální stav řešených případů sledovat a při naplnění uvedeného počtu o tomto informovat vedoucího odboru, který rozhodne o dalším postupu.

Pro posouzení uvedeného kritéria se vychází z aktuálního stavu řešených případů, tedy že každý zaměstnanec pracuje vždy maximálně s tímto počtem rodin, v žádnou chvíli ne s vyšším počtem.

Minimální počet případů není určen. Pracovník OSPOD je povinen průběžně, min. 1x měsíčně evidovat počet spisů.

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plány ochrany dítěte

Kriterium 9a

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

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

Sociální práce je definována jako soubor činností směřujících k vytváření, obnovování, udržování a rozvíjení rovnováhy mezi očekáváním sociálního prostředí, ve kterém jedinec, skupina nebo komunita uspokojuje svoje potřeby a jejich možnostmi a limity tato očekávání úspěšně zvládat.

Sociální práce je odlišná od jiných odborných profesí. Tato odlišnost spočívá hlavně v komplexnosti, kdy se sociální práce zaměřuje na různorodé okolnosti v životě klienta, je zaměřena na sociální fungování klienta, snaží se působit na vztahy mezi klientem a jeho prostředím.

Sociální pracovník

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

- ✓ dává přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Služby, které poskytuje, musí být na nejvyšší odborné úrovni.

Pravidla etického chování sociálního pracovníka:

- ✓ ve vztahu ke klientovi – sociální pracovník vede klienty k vědomí odpovědnosti za sebe sama, jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva klienta, pomáhá všem se stejným úsilím a bez formy diskriminace, chrání klientovo přání na soukromí a důvěrnost jeho sdělení.
- ✓ ve vztahu ke společnosti – sociální pracovník se snaží o zlepšení sociálních podmínek a sociální spravedlnosti tím, že podněcuje změny zákonů, snaží se ovlivňovat sociální politiku a pracovní postupy, tak, aby byla poskytnuta pomoc a služba na co nejvyšší možné úrovni.
- ✓ vede své klienty k vědomí odpovědnosti sám za sebe.
- ✓ jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva svých klientů.
- ✓ pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům. Při žádné formě diskriminace nespolupracuje a nezúčastní se jí.
- ✓ chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace požaduje s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty.
- ✓ -žádnou informaci o klientovi neposkytne bez jeho souhlasu. Výjimkou jsou osoby s omezenou způsobilostí k právním úkonům, nebo jestliže jsou ohroženy další osoby.
- ✓ v případech správního řízení umožňuje účastníkům tohoto řízení nahlížet do spisů.
- ✓ dbá, aby klienti obdrželi všechny služby a dávky sociálního zabezpečení, na které mají nárok, a to nejen od instituce, ve které je zaměstnán, ale i ostatních příslušných zdrojů. Poučí klienty o povinnostech, které vyplývají z takto poskytnutých služeb a dávek. Pomáhá řešit i jiné záležitosti a problémy klienta týkající se jiné složky jeho života.
- ✓ hledá možnosti jak zapojit klienty do procesu řešení jejich problémů.

Kritérium 9b

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

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

Pracovníci mají uložen v elektronické verzi katalog sociálních služeb a pomoci v Pardubickém kraji dle jednotlivých ORP.

Kritérium 9c

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

Orgán sociálně-právní ochrany dětí provádí vyhodnocení potřeb dítěte a situace rodiny (dále také jen vyhodnocení) v souladu s vyhláškou MPSV č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Základním principem vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny je zajištění nejlepšího prospěchu dítěte.

Proces vyhodnocování započíná v podstatě ve fázi podnětu, který se dostává na pracoviště OSPOD. Kompetentní pracovník provádí úvahové vyhodnocení situace dítěte (tzv. základní vyhodnocení), kterým provede primární úvahové zhodnocení podnětu (vliv situace dítěte na jeho příznivý vývoj). Posoudí dobu a intenzitu situace/skutečnosti (se zvláštním zřetelem na život zdraví a bezpečí). Posoudí druh a rozsah potřebných opatření k ochraně dítěte. Na základě zjištění z výsledků vyhodnocení – jedná se o dítě v § 6 zák. č. 359/1999 Sb. nebo se nejedná o dítě v § 6 jmenovaného zákona, volí další postupy. Jestliže se jedná o dítě v § 6 zákona, je koordinátor případu povinen písemně zpracovat Vyhodnocení situace dítěte („podrobné vyhodnocení").

Pracovník OSPOD provádí vyhodnocení na aktuálně platných formulářích, které jsou jednotné pro celý OSPOD, jejich obsah vyplývá z vyhlášky MPSV č. 473/2012 a jejich vzory jsou součástí příloh těchto standardů.

Na základě zpracovaného záznamu o vyhodnocení situace dítěte („základní vyhodnocení") pracovník zhodnotí:

a) nejedná se o dítě uvedené v § 6 zákona,

b) jedná se o dítě uvedené v § 6, zákona, je přistoupeno k podrobnému vyhodnocení, zakládá se spisová dokumentace,

Koordinátor případu průběžně sleduje situaci dítěte a rodiny a průběžně ji vyhodnocuje. Přehodnocení aktuální situace se provádí vždy při naplnění cílů IPOD a při podstatných změnách v situaci dítěte a rodiny. Za přehodnocení vyhodnocení zodpovídá koordinátor spisu.

Kritérium 9d

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

Individuální plánování v agendě sociálně-právní ochrany vymezuje § 10, odst. 3, písm. d) a odst. 5, písm. a) ,b) ,c) zákona č. 359/1999 Sb., O sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů a § 2 vyhlášky č.473/2012 Sb.,

- ✓ V individuálním plánu ochrany dítěte (IPOD) jsou zaznamenané kroky k dosažení stanoveného cíle, na kterém je s rodinou pracováno. IPOD je zpracován ve spolupráci s dítětem, rodinou, případně spolupracujícími organizacemi.
- ✓ V Individuálním plánu je stanoven rozsah spolupráce rodičů, časový plán
- ✓ Individuální plán ochrany dítěte je přehledným dokumentem, z něhož jsou zřejmé dílčí kroky přijaté k ochraně dítěte, osoby podílející se na pomoci dítěti a rodině, časový rámec, v němž se jednotlivé úkoly naplňují.
- ✓ Při vypracování individuálního plánu ochrany dítěte je stanoven termín vyhodnocení realizovaných opatření, na jehož základě je následně plán aktualizován pro další časový úsek práce na případu spolu s termínem následného vyhodnocení.
- ✓ Pracovníci OSPOD zpracovávají písemné vyhotovení IPOD na aktuálně platném formuláři.

10. Kontrola případu

Kritérium

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

Kontroly na OSPOD probíhají v souladu s vnitřní směrnicí - Kontrolní řád města Vysokého Mýta – 53/2014
Mimořádné kontroly jsou prováděny např. na základě stížností a jsou taktéž v souladu s Vnitřním předpisem - Kontrolní řád Městského úřadu Vysoké Mýto[9]

Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví provádí kontrolu výkonu agendy SPOD. Kontrola je prováděna formou kontroly spisové dokumentace, dále pak osobní přítomností vedoucího odboru při jednání s klienty, v případě nutnosti přítomností vedoucího odboru na šetřeních v terénu s jednotlivými pracovníky OSPOD. Účelem kontrol je zjišťovat skutečný stav věcí a porovnávat jej s úpravou agendy SPOD v obecně závazných předpisech, dále pak využívat poznatky z kontrol k úpravě praxe OSPOD a zvyšování kvality a úrovně poskytované sociální práce.

Kontroly na OSPOD probíhají min. jednou za kalendářní rok.

Z každé kontroly je vyhotovován písemný zápis. V případě zjištění nedostatků je součástí zápisu z kontroly i popis zjištěných nedostatků, doporučení opatření, a stanovení termínu k jejich odstranění. Vedoucí odboru informuje tajemníka městského úřadu o zjištěných nedostatcích, pokud mají charakter porušení povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy. V takovém případě může vedoucí odboru navrhnout tajemníkovi městského úřadu přijetí opatření v oblasti pracovně právních vztahů dle zákoníku práce a vnitřních předpisů MěÚ. Pokud se kontrolovaný pracovník neztotožňuje se závěry provedené kontroly, má právo požádat tajemníka městského úřadu o zprostředkování posouzení kontrolních zjištění Krajským úřadem Pardubického kraje, který je kontrolním orgánem na úseku SPOD. Je pravomocí tajemníka městského úřadu, zda takovému požadavku vyhoví.

Pracovník je o výsledcích kontroly informován prostřednictvím zápisu z kontroly, jehož převzetí stvrdí svým podpisem.

O provedených kontrolách vede vedoucí odboru evidenci.

Výsledky z kontrol slouží jako podklad pro opatření předcházení vzniku dalších nedostatků. Zjištění z kontrol využívá vedoucí odboru k metodickému vedení ostatních pracovníků a vede je k jejich aplikaci do praxe.

[9] 2014-53-kontrolni-rad-pdf

11. Rizikové a nouzové situace

Kriterium 11a

Zaměstnanci zařízení v OSPOD k výkonu SPO jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem SPO včetně postupů při jejich řešení.

Riziková situace

Situace, kdy je vyšší míra rizika ohrožení osob psychickým či fyzickým napadením, příp. možné škody na majetku. Situace, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, poškození majetku apod. Mezi rizikové situace patří zejména - klient pod vlivem alkoholu, omamných či jiných návykových látek, klient s agresivními projevy, klient napadne zaměstnance nebo jiného klienta, zranění klienta, napadení zaměstnance domácím zvířetem klienta, aj.

Řešení rizikové situace – agresivní chování na pracovišti OSPOD:

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

- ✓ Pracovník zváží dle okolností možnost, zda přibere k jednání nebo šetření dalšího pracovníka z důvodu zajištění objektivity jednání nebo bezpečí při jednání.
- ✓ Pracovník je poučen, že má v kanceláři přenosný telefon nebo mobilní telefon. Každý pracovník má u stolu nainstalované zabezpečovací zařízení, které je zvukové a signalizační.
- ✓ Dále je možné využít volání na linku 158 – Policie ČR.
- ✓ V případě, že pracovník uzná za nutné, aby již od počátku jednání byla na odboru přítomna policie, dohodne termín jednání s dostatečným předstihem s MP, případně Policií ČR
- ✓ V případě, že se pracovník cítí při své činnosti ohrožen, má právo jednání či šetření ukončit..

Řešení rizikové situace – agresivní chování v rámci šetření v terénu:

- ✓ Pokud přijde pracovník OSPOD do kontaktu s agresivním klientem v terénu, je zapotřebí zachovat si dostatečný odstup a neizolovat se od zdrojů pomoci.
- ✓ Při rozhovoru s tímto klientem, stejně jako s klienty ostatními, se snaží být pracovník co nejvíce empatický. Při rozhovoru využívá veškerých možných metod, aby od klienta získal co nejvíce potřebných informací ke zvolení dalších postupů, hledá společnou cestu s klientem.
- ✓ Pracovníci mají k dispozici v terénu slzný plyn.
- ✓ Doporučuje se mít pevnou obuv, aby mohl případně pracovník utéci
- ✓ kontaktuje Policii ČR prostřednictvím tísňové linky 158.

- ✓ Pracovníci mají možnost se v metodách práce s agresivním klientem vzdělávat v rámci výběru nabízených seminářů. Návrhy řešení těchto situací jsou předmětem supervizních setkání.

Řešení rizikové situace – napadení domácím či jiným zvířetem:

- ✓ Je-li pracovník v rámci konzultace, šetření napaden domácím zvířetem, vždy podstoupí lékařské vyšetření, o napadení vždy informuje vedoucího odboru
- ✓ Jestliže pracovník vstupuje do prostředí, kde je domácí zvíře, které by mohlo způsobit pracovníkovi újmu, požádá klienta o to, aby zvíře, zabezpečil tak, aby pracovníka neohrožoval.
- ✓ V případě, že klient toto odmítá, je zcela legitimní, aby pracovník odmítl provedení šetření v tomto místě.
- ✓ kontaktuje Policii ČR prostřednictvím tísňové linky 158.

Obecně platí:

Hodnocení rizik - který klient je potencionálně nebezpečný, jaká situace je potencionálně nebezpečná.

Bezpečné plánování - jak se připravit na konkrétní potencionálně nebezpečné situace nebo jednání s potencionálně agresivními klienty (požádat o účast dalšího kolegu, asistenci policie, úprava konzultačních prostor apod.).

Deeskalační techniky - snižování napětí, zklidňování klienta v krizi (aktivní naslouchání, odvedení pozornosti, apod.).

Nouzová situace:

Je taková situace, kdy je omezen výkon sociálně-právní ochrany z důvodů vzniku nenadálých skutečností (např. nepřítomnost většího počtu zaměstnanců, kumulace většího počtu akutních případů, výpadek elektrického proudu na pracovišti, porucha vozidla při cestě za klienty, přírodní katastrofy v blízkosti pracoviště, …).

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

V případě nenadálých situací (např. mimořádná událost - škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, …, nedostatek zaměstnanců, …), řeší způsob a rozsah zajišťování agendy sociálně právní ochrany, vedoucí odboru ve spolupráci s tajemníkem úřadu.

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

Pracovníci se řídí Traumatologickým plánem[10]

Cílem tohoto standardu je eliminace rizik spojených s nepředvídatelnými událostmi. Podstatou řešení krizových a nouzových situací je hledání řešení, která zajistí činnost OSPOD alespoň v nezbytně nutné míře a prevence před vznikem možných rizik.

[10] 2024-05-traumatologicky-plan

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Kriterium 12a

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

Orgán sociálně právní ochrany dětí dbá na to, aby veškerá jím vedená dokumentace byla v souladu s platnými právními předpisy. Při své činnosti zpracovává, vede a archivuje, včetně elektronické evidence, údaje o klientech sociálně-právní ochrany a dbá na dodržování ochrany osobních údajů těchto osob. OSPOD disponuje elektronickým systém pro elektronickou evidenci a vedení spisové dokumentace, jejíž součástí jsou i rejstříky dětí a jejich rodin, kterým je poskytována sociálně právní ochrana dětí.

Spisová dokumentace je vedena v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., O sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a zejména v souladu se směrnicí MPSV č. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013.

Systém archivace spisové dokumentace se řídí instrukcí MPSV č. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013, zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a spisovým a skartačním řádem Vysoké Mýto[11]

Kriterium 12b

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

Záznamem orgánu sociálně právní ochrany rozumí „zápis“ pracovníka OSPOD z jednání, schůzky, konzultace, apod. s dítětem, rodičem nebo osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dalšími osobami, např. lékaři, učiteli, zástupci neziskových organizací, apod. U záznamů není vyžadován podpis klienta.

[11] 2021-08-spisovy-a-skartacni-rad

OSPOD dbá na to, aby veškeré záznamy založené do spisové dokumentace byly vedeny čitelně, srozumitelně i pro klienty a další osoby, které mají možnost do spisové dokumentace nahlížet. V případě dětí orgán OSPOD postupuje tak, že pokud dítě s ohledem na svůj věk, či rozumovou vyspělost není schopno pochopit smysl záznamu nebo jeho některých ustanovení, je mu pracovníkem OSPOD toto vysvětleno.

Všechny záznamy a zápisy prováděné pracovníky OSPOD se zakládají do spisové dokumentace.

Záznamy OSPOD jsou vedeny tak, aby zachycovaly reálná zjištění bez subjektivních a emočně zabarvených hodnocení, pravdivé údaje. Pokud pracovník OSPOD v záznamu popisuje své emoce ve vztahu ke klientovi, jednání, apod., domněnky, podezření, apod. jsou tyto jednoznačně a nezaměnitelně odděleny od ostatních faktů.

13. Vyřizování a podávání stížností

Kritérium 13a

Orgán SPOD má zpracovaná pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.

Smyslem tohoto ustanovení je zajištění ochrany klienta před neodborným nebo chybným postupem OSPOD.

Vyřizování stížností na pracovníky OSPOD se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád (zejména § 37 a § 175) ve znění pozdějších předpisů.

Stížnost je podávána v souladu s ustanoveními § 37 zák. č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů a obsahuje skutečnosti uvedené v tomto ustanovení.

Přijímání stížnosti se řídí spisovým a skartačním řádem MěÚ Vysoké Mýto[12]

O vyřízení podané stížnosti dle výše uvedeného je stěžovatel vyrozuměn písemnou formou v zákonné lhůtě.

Anonymní stížnosti na pracovníky OSPOD budou vyřizovány v souladu s uvedenými dokumenty výše, ale nebudou zveřejňovány.

K vyřizování stížností na pracovníky MěÚ je příslušný tajemník MěÚ, který zároveň vede evidenci stížností.

Stížnost může být podána těmito způsoby:

• **osobně** - pracovníkovi orgánu sociálně-právní ochrany, vedoucímu odboru sociálně-právní ochrany, tajemníkovi, starostovi
• **písemně** – elektronicky na email, poštou na adresu, datovou zprávou
• **telefonicky**

Stížnost lze i podat u kteréhokoliv pracovníka odboru sociálních věcí a zdravotnictví či MěÚ Vysoké Mýto, tento pracovník je povinen stížnost zaevidovat do elektronické spisové služby a je povinen toto podání předat neprodleně vedoucímu odboru.

[12] 2021-08-spisovy-a-skartacni-rad

Postup při podávání a vyřizování stížností na MěÚ Vysoké Mýto:

Podání nazvaná jako stížnost, případně vykazující znaky stížnosti jsou vyřizovány v souladu s platnou legislativou. Zaslané podání je zaevidováno v souladu v platnými vnitřními směrnicemi MěÚ. V případě, že stížnost neobsahuje zákonné požadavky, vyzve vedoucí odboru, případně jím pověřený pracovník, stěžovatele k doplnění stížnosti a to zpravidla písemnou formou. Na vyřízení stížnosti se vztahují příslušná zákonná ustanovení, zejména pak ust. dle § 175 zák. č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Stížnost je postoupena k vyřízení tajemníkovi MěÚ. Tajemník určí způsob vyřízení stížnosti, určí osobu odpovědnou za zpracování vyjádření k předmětné věci. Pokud neurčí tajemník jinak, je výše odpovědnou osobou vedoucí odboru. Vedoucí odboru stanoví další postupy při vyřízení stížnosti, zodpovídá za stanovené lhůty pro vyřízení stížnosti. Vedoucí odboru, případně jím pověřený pracovník vypracuje písemné vyjádření k přijaté stížnosti. Toto vyjádření zašle vedoucí odboru, případně jím pověřený pracovník, tajemníkovi.

Vedoucí odboru navrhne tajemníkovi způsob vyřešení stížnosti, v případě zjištěných nedostatků navrhne tajemníkovi způsoby nápravy a navrhne opatření k zamezení vzniku opodstatněných skutečností stížnosti. O způsobu vyřízení stížnosti, o případných opatření a preventivních opatření k zamezení vzniku opodstatněných skutečností stížností rozhodne tajemník.

Pokud nebude rozhodnuto tajemníkem jinak, odpověď na stížnost vyřizuje tajemník, včetně zajištění odeslání odpovědi stěžovateli a zaslání kopie vyřízení stížnosti do konkrétního spisového materiálu.

Kriterium 13b

Orgán SPOD informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.

Postup pro podávání, vyřizování a evidenci stížností je dostupný klientům a veřejnosti. Je písemně zpracovaný a zveřejněn na:

- ✓ webových stránkách,
- ✓ nástěnkách nebo na stolcích na chodbách úřadu.

Takto zpracovaný postup pro podávání, vyřizování a evidenci stížností je také předáván do ruky vytištěný klientům, pokud o něj požádají. Zpracovaný postup pro podávání, vyřizování a evidenci stížností je srozumitelným pro klienty (rodiče i děti) a další osoby.

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.

OSPOD Vysoké Mýto má k dispozici síť služeb pro potřebu péče a podpory o nezl. děti a jejich rodiny. Služby doporučuje klientům v souladu s jejich potřebami. V přídě existence individuálního plánu stanovuje cíle k realizaci nenaplněných potřeb daných individuálním plánem.

Pracovníci OSPOD dbají na to, aby množství nabízených služeb nepřekračovalo kapacitu a možnosti klienta. Navrhují klientovi služby, jejichž využití je pro něj reálné. Klientovi je nabízena možnost předání informací ke službě, o její existenci s tím, že další kroky volí klient, zprostředkování kontaktu se službou, zajištění služby prostřednictvím OSPOD, sjednání služby za účasti OSPOD, apod. Klienty k využití vhodných služeb náležitě motivují.

Při vyhledávání nejvhodnějších služeb pro klienta vychází pracovník OSPOD z Plánu sociálních služeb Pardubického kraje, který je dostupný na webových stránkách Pardubického kraje nebo na stránkách MPSV - sociální služby, využívá katalogu sociálních služeb v ORP Vysoké Mýto.

OSPOD informuje klienty o vybraných službách prostřednictvím informací na nástěnce odboru nebo na stolech s letáky na chodbě odboru.

Kriterium 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 Vysoké Mýto věnuje zvýšenou pozornost dětem, které jsou v péči OSPOD a blíží se věku, kdy budou muset vést samostatný život. Pracovníci OSPOD dbají na to, aby tyto děti byly systematicky připravovány na samostatný život. Zvláštní pozornost je věnována dětem od 16 let, nejpozději od této doby připravují děti v jejich péči na samostatný život.

Pomoc a doprovázení poskytuje a zprostředkovává OSPOD především tam, kde děti nemají vlastní rodinné zázemí, jsou v některé z forem náhradní výchovy nebo je třeba jim věnovat zvýšenou péči a pozornost pro jejich ohrožení a poruchy chování.

Základními oblastmi, na které OSPOD a spolupracující organizace zaměřují přípravu:

- vztahy, sexualita,
- volba povolání (žádost o zaměstnání, životopis, pracovní smlouvy, pracovně právní vztahy),
- bydlení,
- finanční gramotnost – systém dávek, příspěvků, hospodaření s financemi, půjčky, dluhová problematika, apod.
- vedení domácnosti,
- profesní rozvoj,
- rodina.

Přípravu na samostatný život provádí OSPOD sám nebo ve spolupráci s pomáhajícími organizacemi (např. organizaci provádějící v rodině sanaci rodiny, ústavní zařízení), ale také rodinou. Případně může k přípravě pověřit jinou organizaci zabývající se touto problematikou. OSPOD po celou dobu přípravy, mapuje situaci přípravy dítěte na samostatný život.

Pracovník OSPOD vždy informuje dítě o činnosti kurátora pro dospělé, který poskytuje následné služby dítěti po jeho zletilosti, předá dítěti kontakt na kurátora spolu s informačním letákem o poskytovaných službách.

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče

Kriterium 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..

Dohody o výkonu pěstounské péče (dále jen dohoda) jsou uzavírány podle § 47 b zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále ZSPOD), podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

MěÚ Vysoké Mýto prostřednictvím orgánu sociálně-právní ochrany dětí navrhne uzavření dohody osobám pečujícím a osobám v evidenci. Dohoda s MěÚ Vysoké Mýto se uzavírá v případě, pokud o to pěstouni požádají či neuzavřou dohodu s jiným obecním úřadem s rozšířenou působností či s jinou pověřenou organizací. MěÚ Vysoké Mýto uzavírá dohodu s pečujícími osobami v evidenci, kteří mají v jeho správním obvodu trvalý pobyt.

K uzavření dohody, její změně nebo zrušení je oprávněn vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Dohoda vždy obsahuje identifikaci smluvních stran, identifikaci dítěte, které bylo svěřeno do péče, předmět a účel dohody, doba trvání této dohody a její zánik, práva a povinnosti poskytovatele, práva a povinnosti, způsob naplňování dohody, ustanovení o možnosti uzavírat dodatky k dohodě, ustanovení, kdy je možné dohodu vypovědět a z jakých důvodů. Dohoda se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních, kdy jedno vyhotovení náleží pěstounovi, druhé poskytovateli.

Dohoda může obsahovat další specifická ujednání, pokud to konkrétní případ vyžaduje.

Před uzavřením dohody si koordinátor případu a klíčový pracovník sjednává schůzku s rodinou, která probíhá v domácnosti pěstouna, příp. v kanceláři OSPOD. Při schůzce se předají přesné, pravdivé a srozumitelné informace související s poskytováním pomoci při výkonu pěstounské péče. Dohoda musí mít písemnou formu.

Kriterium 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. .

Sledování a hodnocení naplňování cílů uzavřené dohody je nedílnou součástí spolupráce s pěstounskou rodinou.

Klíčový pracovník připomíná jednotlivá ustanovení dohody osobě pečující v případě, že osoba pečující nevyužívá svá práva plynoucí z dohody, stejně tak v případě, pokud osoba pečující neplní povinnosti stanovené v Dohodě. Osoba pečující dostává od klíčového pracovníka dostatečný prostor k tomu, aby se vyjádřila k naplňování Dohody ze strany obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Klíčový pracovník při kontaktech s osobou pečující vyhodnocuje naplňování povinnosti osoby pečující zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy v rozsahu stanoveném legislativou.

Pro tyto účely je vypracován plán spolupráce, ve kterém jsou zaznamenány kroky k dosažení stanoveného cíle, na kterém se s pečující osobou pracuje. V plánu spolupráce je stanoven rozsah spolupráce, časový plán k dosažení cílů. Plán spolupráce je v souladu s IPOD.

Při vypracování plánu spolupráce je stanoven termín vyhodnocení stanovených cílů.

MěÚ Vysoké Mýto má písemně zpracovány pravidla pro způsob hodnocení a naplňování cílů uzavřené dohody a jsou součástí uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče.

Kriterium 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 toho procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný orgánem sociálně-právní ochrany .

Při uzavření smlouvy o výkonu pěstounské péče je zároveň stanoven plán spolupráce ve kterém jsou zaznamenány kroky k dosažení stanoveného cíle, na kterém se s pěstouny pracuje. V plánu spolupráce je stanoven rozsah spolupráce, časový plán k dosažení cílů. Plán spolupráce je v souladu s IPOD. Postupným naplňováním dohodnutých dílčích cílů se dosahuje dlouhodobých cílů, jakými jsou emoční stabilita, sociální dovednosti, vybudování profese, bydlení, zaměstnání a příjmů, které vedou k samostatnosti a nezávislosti dítěte po ukončení pěstounské péče. Snahou plánování je, aby byl průběh pobytu dítěte v pěstounské péči co nejstabilnější.

Kriterium 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. sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

Pečující osoba má zákonnou povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 18- 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích (§ 47a ZSPOD).

Klíčový pracovník s ohledem na potřeby svěřeného dítěte, individuální potřeby a požadavky pěstouna doporučí vzdělávání k individuálním potřebám pěstouna. Pěstoun má možnost využít nabídky od jiných doprovázejících subjektů. Pěstouni jsou o vzdělávacích akcích, které pořádá poskytovatel i o akcích pořádaných jinými organizacemi informováni klíčovým pracovníkem osobně, telefonicky či emailem.

Vzdělávání zahrnuje různé typy a formy vzdělávacích akcí:

- ✓ prezenční forma vzdělávání,
- ✓ online forma vzdělávání,
- ✓ víkendové vzdělávací pobyty pořádající jinou doprovázející organizací,
- ✓ individuální forma vzdělávání,
- ✓ uznání vzdělávání ze studia,

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

Kriterium 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 sociálněprávní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.

Klíčový pracovník agendy doprovázení pěstounských rodin navštěvuje minimálně v legislativou stanovených intervalech rodinu, v níž dítě žije. Pokud je potřeba častějších návštěv jsou prováděny častěji. Při návštěvách se klíčový pracovník zajímá o potřeby dětí, osob pečujících. Jedná s nimi dle aktuální potřeby – samostatně či společně. V rámci těchto rozhovorů jsou s pěstounem, dítětem v pěstounské péči a případně biologickými rodiči vyhodnocovány cíle a jejich naplňování v rámci individuálního plánu ochrany dítěte a stanovovány cíle nové. Výstupy z těchto hodnocení a dalšího plánování jsou v rámci pravidelných zpráv předávány místně příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí, případně i dalším oprávněným orgánům veřejné moci na základě jejich vyžádání. S informacemi se nakládá s ohledem na povinnou mlčenlivost zaměstnanců orgánu sociálně – právní ochrany dle ustanovení § 57 zákona o SPOD.

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

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

Kriterium 16b

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

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

Spisová dokumentace obsahuje záznam o pracovníkovi, který vykonává agendu doprovázení pěstounských rodin.

Na tuto agendu je vyčleněn jeden sociální pracovník, s pracovním úvazkem 0,5, který má uzavřenou dohodou o pracovní činnosti. Agendu vykonává v terénu nebo na pracovišti OSPOD. Vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch pečující osoby, pomáhá se zorientovat v systému sociálně-právní ochrany a dalších službách. Provází pečující osobu celým procesem pomoci a podpory.

V případě nepřítomnosti pracovníka vykonávající agendu doprovázení pěstounských rodin zastupuje vedoucí odboru.

Kriterium 16c

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

Městský úřad Vysoké Mýto má uzavřeny Dohody o výkonu pěstounské péče

Z činnosti klíčového pracovníka vznikají záznamy do spisové dokumentace.

Součástí spisové dokumentace pečujících osob jsou tzv. průběžné zprávy o výkonu pěstounské péče, v nichž klíčový pracovník popisuje vývoj situace v rodině za období šesti kalendářních měsíců, když na sebe tato období navazují. Spisová dokumentace dále obsahuje dokumenty prokazující naplňování dohody o výkonu pěstounské péče, kterou městský úřad s pečujícími uzavřel, jako např. dokumenty o realizovaném vzdělávání, podpoře pečujících, plnění povinnosti obou stran dohody, apod.

17. Změna situace

Kriterium 17a

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

Klíčový pracovník věnuje zvýšenou pozornost situacím, v nichž dochází k zásadním změnám v životě dítěte (příchod dítěte do pěstounské rodiny, přijetí dalšího dítěte do pěstounské péče, změna pečující osoby, obnovení či navázání kontaktu s biologickými rodiči, úmrtí významné osoby v životě dítěte, odchod z pěstounské péče apod.). V reakci na tyto situace klíčoví pracovníci využívají dostupných odborných služeb, služeb pomáhajících profesí, zdravotnických služeb, sami poskytují odborné sociální poradenství, iniciují případové konference atd. Každá intervence musí pružně reagovat na vývoj situace v rodině a vycházet z individuálních potřeb dítěte a rodiny. Výše uvedené změny jsou řešeny ve spolupráci s koordinátorem případu, který vykonává agendu SPOD. Cílem je, co možná maximální stabilizace situace.

Závazné pro:	**Městský úřad Vysoké Mýto**
Vypracoval:	**Odbor sociálních věcí a zdravotnictví**
Schválil: **Datum a podpis:**	**Bc. Ludmila Abrahamová, vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví** 03.01. 2026 Bc. Ludmila Abrahamová, v. r.
Platnost kritéria od:	**03. 01. 2026**
Aktualizované změny	• 1a - změna pracovníka • Snížení pracovníka na doprovázení – změna úvazku • Změna počtu dětí v ORP • Změna směrnice o OOP
Počet stran dokumentu	**55 stran**