

**Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování
sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany podle
vyhlášky č. 473/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů**

KRITERIA dle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 473/2012 Sb., a jejich naplňování na Městském úřadě Adamov, Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov (*dále jen Městský úřad Adamov*).

Seznam jednotlivých standardů:

Standard č. 1 Místní a časová dostupnost	strana 2
Standard č. 2 Prostředí a podmínky	strana 3
Standard č. 3 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	strana 5
Standard č. 4 Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	strana 7
Standard č. 5 Přijímání a zaškolování	strana 9
Standard č. 6 Profesní rozvoj zaměstnanců	strana 12
Standard č. 7 Prevence	strana 14
Standard č. 8 Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	strana 16
Standard č. 9 Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	strana 18
Standard č. 10 Kontrola případu	strana 20
Standard č. 11 Rizikové a nouzové situace	strana 21
Standard č. 12 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	strana 22
Standard č. 13 Vyřizování a podávání stížností	strana 24
Standard č. 14 Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické a právnické osoby	strana 26

1. MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST

1a

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

Nehodnotí se u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, tedy se naplňování tohoto kritéria Městského úřadu Adamov netýká.

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.

Nehodnotí se u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, tedy se naplňování tohoto kritéria Městského úřadu Adamov netýká.

2. PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

2a

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

Pracoviště vedoucí odboru sociálních a správních věcí (*dále jen vedoucí OSSV*), která je výkonem sociálně-právní ochrany na Městském úřadě Adamov pověřena, je vhodným prostorem pro jednání s rodiči s dětmi, zajišťuje a respektuje soukromí, neboť se jedná o samostatnou kancelář oddělenou dvěma dveřmi od chodby v 1. patře budovy městského úřadu. Současně je možno jednat až se třemi klienty, důvěrnost a přátelskost je zajištěna. Do kanceláře není zajištěn bezbariérový přístup, nicméně je možný vjezd kočárku až do těchto prostor.

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 a efektivní výkon práce má vedoucí OSSV vytvořeny podmínky s tím, že má k dispozici služební automobil, v případě nutnosti má možnost požádat o součinnost Městskou policii Adamov, která ji na požadované místo doprovodí, stejně jako ji může služebním automobilem doprovodit na místo mimo pracoviště její zástup – sociální pracovnice na obci. Vedoucí OSSV má k dispozici služební telefon č. 602 788 015, který je neustále funkční, má k dispozici podle potřeby fotoaparát, který je běžně uložen na sekretariátě MěÚ. Služební automobil je využíván v souladu s Pravidly pro používání služebního vozidla v platném znění.

2c

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

Pro efektivní výkon sociální práce na úseku sociálně-právní ochrany je vytvořeno přátelské prostředí pro klienty, zejména pro děti tím, že na zemi je koberec, je zde čisto a k dispozici jsou u vedoucí odboru OSSV v krabici drobné hračky, kreslicí prostředky, papíry a omalovánky. Tyto hračky se pravidelně obměňují.

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.

Pro klienty i vedoucí OSSV je k dispozici bezpečné hygienické zázemí, tedy zejména WC na chodbě, které je pravidelně udržováno a doplňováno desinfekčními a mycími prostředky. V kuchyňce je k dispozici lékárnička, vedoucí OSSV má k dispozici návleky i rukavice, které podle potřeby dokupuje.

Ochranné prostředky jsou řešeny vnitřním předpisem Poskytování OOPP v platném znění. Bezpečnost práce je řešena vnitřním předpisem Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v platném znění. Vedoucí OSSV je pravidelně školená v kurzech první pomoci a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, doklad o účasti má k dispozici tajemník.

Ochrana zaměstnance v případě ohrožení je nastavena tak, že pokud klient začne být agresivní a ztrácí nad sebou kontrolu, má vedoucí OSSV možnost zavolat telefonem sociální pracovníci nebo tajemnici, která by k jednání přišla, v krajním případě může požádat o zákrok Městskou policií Adamov nebo Policii ČR.

3. INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

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.

Pro informování veřejnosti jsou informace, které souvisí s poskytováním sociálně-právní ochrany zveřejněny na webových stránkách města <http://www.adamov.cz/mesto-adamov/pravidla-a-rady/spod.>, organizační struktura na stránkách města <http://www.adamov.cz/mestsky-urad/organizacni-struktura> a informace o pracovišti sociálně-právní ochrany na <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod.> Popis poskytování sociálně-právní ochrany je dále zpracován písemně v letáčcích a průběžně v Adamovském zpravodaji.

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.

Sociálně-právní ochrana, je povinnost hájit zájmy dítěte. Povinnost dětem pomoci a v případě nouze jeho situaci řešit má každý z nás. Nejvíce je však možné tuto péči zajistit prostřednictvím aktivit státní správy, samosprávy a soudů, ve spolupráci se školskými, zdravotnickými zařízeními a policií. Systém péče o děti je zabezpečen především orgány sociálně právní ochrany dětí.

Těmi jsou jak ministerstva, krajské úřady, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí, Úřad práce ČR a jeho krajské pobočky a obecní a újezdní úřady, ale nejvíce možností zajištění této péče mají obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

Pro obec Adamov zajišťuje sociálně-právní ochranu jako obecní úřad obce s rozšířenou působností Městský úřad Blansko, nám. Republiky 1, 678 01 Blansko, odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, tel. 516 775 230, e-mail: ksedlakova@blansko.cz, webové stránky <http://www.blansko.cz/meu/odbor-socialnich-veci/socialne-pravni-ochrana-deti>.

Jako obecní úřad zajišťuje sociálně-právní ochranu Městský úřad Adamov, odbor sociálních a správních věcí, vedoucí odboru Mgr. Dobra Moserová, tel. 516 499 624, 602 788 015, Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov, 1. patro, dveře č. 24, e-mail: social@adamov.cz, webové stránky: <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod>

Městský úřad Adamov dbá na úrovni povinností obce na kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

V rámci preventivní a poradenské činnosti je povinen zejména:

- vyhledávat děti, které to potřebují a na které se sociálně-právní ochrana zaměřuje především,
- působit na rodiče, aby plnili svoji povinnost,
- projednat s rodiči odstranění nedostatků ve výchově,
- projednat s dítětem nedostatky v jeho chování,
- sledovat, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno přístupu dětí do prostředí, které je pro ně ohrožující,
- poskytnout rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte,
- oznámit obecnímu úřadu všechny okolnosti, který se týkají dítěte, na které je ochrana zaměřena především,

V případě, že se dítě ocitne bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace, je povinen zajistit takovému dítěti neodkladnou péči, zpravidla dá při zajištění této péče přednost příbuznému dítěti a jestliže je život nebo příznivý vývoj dítěte vážně ohrožen nebo narušen, je povinen učinit opatření k ochraně života a zdraví a zajistit uspokojování základních potřeb v nejnutnějším rozsahu včetně zdravotních služeb

Městský úřad Adamov podává soudu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností zprávy o poměrech dítěte a na žádost poskytuje další údaje v rozsahu daném zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.

V souvislosti s plněním úkolů podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí je oprávněn navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije, pořizovat obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy dítěte, je-li to třeba pro ochranu práv dítěte

Informace pro odborníky, rodiče s dětmi i děti jsou ve srozumitelné podobě zveřejněny na webových stránkách <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod> a základní informace na letáčcích a v Adamovském zpravodaji.

4. PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

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.

Na Městském úřadě v Adamově je na výkon sociálně-právní ochrany určen jeden pracovník, a to vedoucí OSSV. Agenda a její výkon je součástí vnitřního předpisu Organizační řád Městského úřadu Adamov v platném znění, vnitřní předpis Systematizace pracovních míst Městského úřadu Adamov v platném znění, vnitřní předpis Pracovní řád Městského úřadu Adamov v platném znění a pracovní náplně této pracovnice. Zástup v nezbytném rozsahu pro tento účel vykonává sociální pracovník na obci.

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.

Nehodnotí se u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, tedy se naplňování tohoto kritéria Městského úřadu Adamov netýká.

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.

Sociálně-právní ochrana podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí je na Městském úřadě Adamov poskytována se všemi činnostmi, oprávněními i povinnostmi jedním pracovníkem, a to vedoucí OSSV, která toto oprávnění pro práci mimo pracoviště má možnost prokázat průkazem zaměstnance tohoto úřadu a od 1. 1. 2022 i služebním průkazem zaměstnance zařazeného k výkonu práce v orgánu sociálně-právní ochrany. Ke kumulaci agendy dochází v rámci výkonu sociální práce na obci s ohledem na velikost obce a skutečnost, že pod ni nepatří další obce. Tato kumulace je odůvodněná a vhodná, neboť sociální pracovník pracuje se všemi cílovými skupinami.

5. PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

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.

Kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen zákon o sociálních službách*). Zákon definuje odbornou způsobilost a další vzdělávání sociálních pracovníků. Vedoucí OSSV tyto kvalifikační předpoklady svým vysokoškolským vzděláním, ukončeném v roce 2013 magisterskou zkouškou v oboru sociální pedagogika naplňuje.

Z ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen zákon o úřednících*) vyplývá povinnost vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti.

Tuto zkoušku vykonala vedoucí OSSV v roce 1998 v celé oblasti sociální péče, tedy se podle přechodných ustanovení, § 43 odst. 5 zákona o úřednících se její způsobilost na úseku sociálně-právní ochrany považuje za prokázanou.

5b

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

Přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany se na Městském úřadě v Adamově řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen zákoník práce*), zákonem o sociálních službách, zákonem o úřednících a vyhláškou č. 304/2012, o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků (*dále jen vyhláška o uznání rovnocennosti vzdělání*).

Protože sociálně-právní ochranu dětí zajišťuje na Městském úřadě Adamov jeden pracovník a má za sebe zajištěn zástup, nebude pro tento účel zhotovován vnitřní předpis, ale v souladu se zněním zákoníku práce, zákona o sociálních službách a zákona o úřednících budou pravidla pro přijímání jiného, než stávajícího zaměstnance na tomto úseku takováto:

Popis zdrojů vyhledávání nových zaměstnanců:

- budou stanoveny podmínky pro přijetí nového zaměstnance, zejména z hlediska změny organizačního řádu a systematizace pracovních míst s tím, že s přijetím nového pracovníka musí být počítáno v rozpočtu,
- bude vyhlášeno výběrové řízení,
- bude nahlášeno volné pracovní místo na úřadě práce,
- bude zpracován seznam zájemců o práci.

Požadavky pro zájemce o tuto pracovní pozici:

- kvalifikační požadavky v návaznosti na odbornou způsobilost sociálního pracovníka,
- osobnostní předpoklady, tedy komunikativnost, samostatnost apod.,
- další předpoklady a doklady, tedy bezúhonnost, profesní životopis, motivační dopis apod. vše v souladu s požadavky v zákoně.

Postup pravidel výběrového řízení:

- bude jmenována nejméně tříčlenná komise, a to ve složení tajemník, vedoucí OSSV, mzdová účetní případně jiný zaměstnanec odboru ekonomického,
- výběr bude probíhat nejprve formou administrativní selekce žádostí uchazečů a následně výběrovým rozhovorem,
- výsledek výběrového řízení se zájemce dozví písemně, žádost neúspěšného zájemce bude vrácena, a to nejpozději do 5-ti kalendářních dnů od ukončení výběrového řízení,
- úspěšný zájemce bude kontaktován ústně, telefonicky nebo písemně, a to nejpozději do 5-ti kalendářních dnů od ukončení výběrového řízení,
- zaměstnavatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu zrušit.

Postup při nástupu nového zaměstnance:

- nový zaměstnanec se s tajemníkem úřadu dohodne na termínu nástupu do zaměstnání podle požadavků zaměstnavatele a možností zájemce,
- nový zaměstnanec předloží všechny příslušné doklady nutné k uzavření pracovněprávního vztahu včetně podpisu mlčenlivosti,
- tajemník ve spolupráci se mzdovou účetní s novým zaměstnancem dále učiní veškeré požadované činnosti v souladu se zákoníkem práce, zákonem o úřednících a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

5c

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

Všichni noví zaměstnanci na Městském úřadě v Adamově, kteří jsou zařazeni jako úředníci, tedy i případní zaměstnanci zařazení v orgánu sociálně-právní ochrany musí v souladu se zákonem o úřednících být do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do tří měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je to třeba, přihlášení k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.

Způsob přihlašování ke zkoušce, způsob zkoušky a náležitosti osvědčení stanoví vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Vedoucí OSSV v případě přijetí nového zaměstnance po dohodě s tajemníkem úřadu tuto povinnost musí ve stanovené lhůtě zajistit.

Nový zaměstnanec musí prokázat také zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností, a to do 18-ti měsíců od vzniku pracovního poměru.

Podrobnosti o zproštění této povinnosti stanoví vyhláška o uznání rovnocennosti vzdělání.

Vedoucí OSSV v případě přijetí nového zaměstnance po dohodě s tajemníkem úřadu tuto povinnost musí ve stanové lhůtě zajistit.

5d

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

Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců jsou pro účel naplnění tohoto standardu následující:

- Mentorem, tedy odpovědným zaměstnancem za zaškolení nového pracovníka je vedoucí odboru SSV.
- Obsahem zaškolení je zejména seznámení s pracovištěm, se spolupracovníky, s principy a zásadami práce, s vnitřními metodikami a manuály a s platnou legislativou.
- Nový zaměstnanec musí být zaškolen v takovém rozsahu, který odpovídá předchozí pracovní zkušenosti nového zaměstnance, v případě zkušeného sociálního pracovníka je tato doba kratší než u absolventa školy bez praxe, délka tohoto zaškolení bude tedy nastavena individuálně. Zaškolení bude probíhat nejen na pracovišti, ale i v rámci vzdělávacích akcí určených pro zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany.
- Zaškolování nového pracovníka je ukončeno dle potřeby, tedy tehdy, pokud bude nový zaměstnanec schopen samostatného provádění úkonů.

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.

Jelikož rozhodnutí o vykonávání stáží a dobrovolnictví na pracovišti je v kompetenci orgánu sociálně-právní ochrany, který by musel stanovit a zpracovat pravidla výběru a zaškolování, určit, jaký typ smlouvy je uzavírán a stanovit rozsah činností a kompetencí, které mohou stážisté a dobrovolníci vykonávat, Městský úřad Adamov, vedoucí OSSV nebude s ohledem na velikost své obce a rozsah činností, které v této oblasti vykonává, umožňovat studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na tomto úseku.

6. PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

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.

Jelikož vedoucí OSSV je zařazená k výkonu sociálně právní ochrany a nemá podřízené zaměstnance, kteří se na výkonu této agendy kromě nezbytného zástupu podílejí, hodnocení podřízených zaměstnanců neprobíhá.

Hodnocení vedoucí OSSV provádí tajemník úřadu jedenkrát ročně písemně vzhledem ke stanovení, vývoji a naplňování profesních cílů a potřeb další kvalifikace.

Tajemník úřadu umožní vedoucí OSSV prohlubovat si své znalosti a dovednosti v oblasti sociálně-právní ochrany formou akreditovaného školení, ve kterém se zaměří na takovou problematiku, kterou v daném období bude považovat za potřebnou a která jí bude časově vyhovovat kvůli kolizi jejich jiných pracovních povinností.

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.

Individuální plán dalšího vzdělávání je sestaven podle zákona o úřednících, zpracovává a jedenkrát za tři roky jej vyhodnocuje tajemník. Tento plán vzdělávání zohledňuje potřeby vzdělávání i na úseku sociálně-právní ochrany v zákonem předepsaném rozsahu, stejně jako pro účely sociálních služeb. S ohledem na průnik těchto všech povinností může být tento plán svým rozsahem překročen.

Vedoucí OSSV, která je současně sociální pracovník na obci a vykonává i sociálního pracovníka na úseku sociálních služeb, má plán vzdělávání sestaven samostatně pro účely sociálních služeb a je každoročně hodnocen.

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 s individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Vzdělávání se řídí především vzdělávacími potřebami, tedy s ohledem na skutečnost, že vedoucí OSSV se na tvorbě plánu sama podílí, jeho obsah a naplnění si průběžně kontroluje a školení si se souhlasem tajemníka volí tak, aby byla naplněna vzdělávací kritéria, v případě sociálně-právní ochrany 6 dnů v kalendářním roce.

I zde platí, že vedoucí OSSV má výjimku překročení rozsahu plánu dle zákona o úřednících z důvodu, že musí naplnit vzdělávání současně jak v oblasti sociálně-právní ochrany, tak v oblasti sociálních služeb, ale současně se musí vzdělávat v dalších oblastech, kterými je na obci pověřena, které se sociální problematikou vůbec nesouvisí.

V případě vedoucí OSSV se tedy bude jednat o průnik vzdělávání podle zákona o sociálních službách (24 hodin ročně/akreditace MPSV), podle kritéria 6c) této vyhlášky (6 pracovních dnů za kalendářní rok/akreditace MPSV) a podle zákona o úřednících (18 dní za 3 roky/MV, MPSV). Tedy je třeba zohledňovat specifické podmínky uložené všemi těmito předpisy.

6d

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

Pro vedoucí OSSV je dohodnuta metodická pomoc na pracovišti Městského úřadu Blansko, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (*dále jen OSPOD Blansko*). Podpora může spočívat zejména v okamžité telefonické radě, v krajním případě v podobě osobního kontaktu na tomto pracovišti. Další podpora není s ohledem na rozsah práce v této oblasti nutná a supervize se vztahuje pouze na obce s rozšířenou působností.

7. PREVENCE

7a

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

Vedoucí OSSV, která je současně pověřena výkonem sociální práce na obci podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, vyhledává a všímá si při této práci vždy děti, které by mohly být nějakým způsobem ohroženy, důkladně hodnotí všechny podněty a oznámení a spolupracuje se všemi příslušnými orgány, zejména s lékaři, školami, městskou policií, spolupracuje s pracovníky Charity Blansko, veškeré podněty prověřuje a oznamuje.

Jako vedoucí odboru, který má na starosti činnost Městského klubu mládeže jako preventivního centra pro volnočasové aktivity dětí a mládeže a zabránění vzniku negativních jevů mezi dětmi a mládeží podporuje a koordinuje tuto činnost, na tomto místě vzniklo i místo pro rodinu Family point.

Dále se podílí na komunitním plánování sociálních služeb a vznáší připomínky ke všem akčním plánům i z hlediska preventivní činnosti v rámci regionu Blansko, stejně jako se na této činnosti podílí její zástup, tedy sociální pracovník na obci.

V neposlední řadě se její zástup, tedy sociální pracovník na obci jako koordinátor rodinné politiky Města Adamov účastní všech aktivit, které pořádá na podporu dětí a mládeže v rámci kraje Krajský úřad Jihomoravského kraje a zde tyto aktivity a preventivní činnosti prezentuje. Informace jsou vzájemně předávány.

Zapojuje se tak do všech preventivních činností a projektů obce.

7b

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

Vedoucí OSSV spolupracuje se všemi příslušnými orgány, zejména s lékaři, školami, městskou policií, policií ČR, spolupracuje s pracovníky Charity Blansko a dalšími nestátními organizacemi. Na této úrovni navazuje dobré osobní vztahy tak, aby bylo veškeré jednání důvěrné a přesto vzájemně prospěšné.

Jako vedoucí odboru, který má na starosti činnost Městského klubu mládeže jako preventivního centra pro volnočasové aktivity dětí a mládeže a zabránění vzniku negativních jevů mezi dětmi a mládeží podporuje a koordinuje tuto činnost a s pracovníky, kde je zřízeno i místo pro rodinu Family point průběžně spolupracuje. .

Dále se podílí na komunitním plánování sociálních služeb a vznáší připomínky ke všem akčním plánům i z hlediska preventivní činnosti právě pro tuto cílovou skupinu.

Protože je současně pověřena výkonem projednávání přestupků na obci podle § 60 a 62 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich*), dozví se o protiprávní činnosti mládeže na území města Adamova a má možnost působit nejenom represivně, ale zejména preventivně i v této oblasti.

8. PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

8a

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

Vedoucí OSSV je v případě jakéhokoliv oznámení, které se týká sociálně-právní ochrany toto oznámení povinná přijmout a vyhodnotit jeho naléhavost :

- V případě přijetí oznámení e-mailem přepošle toto oznámení Městskému úřadu Blansko a informuje o tom odesílatele s tím, že s pracovníci OSPOD Blansko bude dohodnut další postup prověření tohoto oznámení.
- V případě přijetí oznámení telefonicky zjistit nezbytné nutné informace vedoucí k prokázání totožnosti ohroženého dítěte, doplňujícími dotazy zjistí konkrétní informace k danému případu a poté bude o věci telefonicky nebo písemně informovat pracovníci OSPOD Blansko a dohodne další postup prověření tohoto oznámení.
- V případě přijetí oznámení ústně zjistí nezbytné nutné informace vedoucí k prokázání totožnosti ohroženého dítěte, doplňujícími dotazy zjistí konkrétní informace k danému případu, podle možností sepíše na místě záznam o tomto oznámení s uvedením oznamovatele a jeho podpisem a poté o průběhu ústního jednání informuje telefonicky nebo písemně pracovníci OSPOD Blansko a dohodne další postup prověření tohoto oznámení.
- V případě přijetí oznámení anonymního vždy přepošle toto anonymní oznámení v kopii na OSPOD Blansko a dohodne další postup prověření tohoto oznámení.
- V případě zjištění ohrožení dítěte vlastní depistážní činností telefonicky nebo písemně oznámí tuto skutečnost OSPOD Blansko a dohodne další postup řešení situace v rodině.
- V případě přijetí žádosti o prověření skutečností ve věci nezletilého dítěte na území města ze strany jiných OSPOD, soudů, policie, lékařů apod. vyhová v zákonem předepsaných mezích.
- Zaeviduje tato oznámení v rozsahu předepsaném směrnicí MPSV č. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany a stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, v platném znění.

8b

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

Vzhledem k tomu, že problematika případů sociálně-právní ochrany je velmi individuální a různorodá, musí vedoucí OSSV jako nejdůležitější kritérium pro posouzení naléhavosti daného případu vzít v úvahu zejména míru ohrožení života dítěte a jeho bezpečí a začít jednat bezodkladně v jeho zájmu.

Naléhavost případu je možno ověřit zejména těmito otázkami:

- Jsou rodiče aktuálně se schopni o dítě postarat? (nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, nejsou hospitalizováni, zranění nebo v nebezpečí života?)
- Nezůstalo dítě bez jakéhokoliv dozoru nebo péče?
- Není péče o dítě zanedbávána?
- Není dítě týráno? (psychicky nebo fyzicky, jsou u něj projevy týrání),
- Není dítě zneužíváno? (nebo je na zneužívání podezření),
- Nemá dítě známky sebepoškozování? (známky na těle...),
- Nemá dítě má sklony k sebevražednému chování?
- Není dítě aktuálně ohroženo na životě nebo zdraví?
- Není dítě pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek?
- Není dítě na útěku z domova ?
- Nejedná se o opakovaný podnět?

V případě, že se případ vyhodnotí jako naléhavý, je třeba ihned situaci řešit prostřednictvím spolupráce s Policií ČR a příslušným pracovníkem OSPOD Blansko bez ohledu na vymezenou pracovní dobu vedoucí OSSV.

V případě, že se případ nevyhodnotila vedoucí OSSV jako naléhavý, postupuje dle příslušných ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

8c

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

Vzhledem k tomu, že za průběh poskytování sociálně-právní ochrany je v případě Městského úřadu Adamov odpovědná pouze vedoucí OSSV, je v její kompetenci zajistit intervenci ve prospěch klienta, poskytnout klientovi pomoc a podporu. V případě čerpání řádné dovolené této pracovnice zajišťuje řešení naléhavých a bezodkladných případů na tomto úseku její zástupce, tedy sociální pracovník na obci.

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.

Nehodnotí se u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, tedy se naplňování tohoto kritéria Městského úřadu Adamov netýká.

9. JEDNÁNÍ, VYHODNOCOVÁNÍ A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE

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.**

Vedoucí OSSV, která je pověřena výkonem sociálně-právní ochrany respektuje při jakémkoliv jednání s klientem jeho jedinečnost bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu, barvu pleti, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci a náboženské nebo politické přesvědčení, respektuje důstojnost a lidská práva, chrání klientovo soukromí a důvěrnost.

Při své práci plní odpovědně své povinnosti, vychází ze svých osobních znalostí, zkušeností, dbá na to, aby její práce udržovala a zvyšovala svoji prestiž, svého povolání si váží, usiluje o odbornou kvalitu, dbá na svůj odborný růst tím, že čte odborné knihy a časopisy, zvyšuje si svoji kvalifikaci průběžným vzděláváním a vychází ze znalostí a zkušeností svých kolegů na jiných pracovištích.

Jedná empaticky, s účastí, s respektem.

V oblasti péče o děti hájí nejlepší zájmy dítěte, snaží se předejít jakýmkoliv formám zneužívání nebo týrání, spolupracuje s dalšími pracovníky, kteří se péči o dítě zabývají.

Respektuje práva a povinnosti dítěte, ctí právo na jeho názor a přání a tím, že ctí rodinu jako základní a nezastupitelné prostředí pro plný a harmonický rozvoj dítěte, dodržuje veškerá lidská práva a svobody, motivuje k péči o děti, posiluje sociální začleňování klientů a hlavně předává veškeré informace o formách pomoci, které sama nezvládne a nemůže zajistit.

9b

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

Osoby se specifickými potřebami jsou zejména osoby s mentálním, tělesným, sluchovým, zrakovým nebo jiným druhem postižením, osoby s duševním onemocněním, osoby sociálně znevýhodněné (osoby v hmotné nouzi, cizinci, lidé bez přístřeší apod.), kdy při jednání s nimi je třeba postupovat individuálně, tedy informace jim předávat jasnou a srozumitelnou formou, využívat komunikačních dovedností s těmito osobami a v případě komunikační bariéry využít buď rodinných příslušníků a osob blízkých, nebo odborníků.

Cizincům je možno zajistit tlumočnicka, a to z nejbližšího okolí (Blansko, Brno). Tlumočnické služby se poskytují za úplat, která není hrazena orgánem sociálně-právní ochrany.

Kontakty na pracovníky, kteří mohou podle svých podmínek externě zajistit komunikaci ve znakové řeči nebo v cizí řeči: http://ruce.cz/clanky/adresar_sluzeb.pdf, MA-Service – Vladimír Matěna, Dvorská 2216/106, 678 01 Blansko, tel. 516 417 041, 603 825 258 – matena@bk.cz, Překladatelské a tlumočnické služby – Ondřej Dobiášek, nám. Míru 1299/5, 678 01 Blansko, tel. 602 958 118 – od@ceskyserver.cz.

9c

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

Nehodnotí se u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, tedy se naplňování tohoto kritéria Městského úřadu Adamov netýká.

9d

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

Nehodnotí se u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, tedy se naplňování tohoto kritéria Městského úřadu Adamov netýká.

10. KONTROLA PŘÍPADU

10a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Případy v rámci zákona o sociálně-právní ochraně dětí, které řeší vedoucí OSSV, jsou kontrolovány vedoucím zaměstnancem úřadu, tedy tajemníkem pravidelně jedenkrát ročně, zejména se zaměřením na počet rodin, se kterými se pracovalo a zda nebyl podán na základě impulsu klienta podnět nebo stížnost na její práci.

11. RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE

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

Riziková situace = situace, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob nebo hrozba vzniku škody na majetku. Jedná se například o situaci, kdy je klient agresivní nebo ozbrojený ohrožuje vedoucí OSSV, klient pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, kdy v případě šetření v domácnosti je agresivní zvíře, havarijní stav klientova bydlení a rizikové hygienické podmínky, nepříznivý zdravotní stav klienta nebo vedoucí OSSV, konflikt mezi klienty apod.

Nouzová situace = situace, kdy může dojít k omezení výkonu sociálně-právní ochrany z důvodu vzniku nenadálých situací. Jedná se například o situaci z důvodu onemocnění vedoucí OSSV, kumulace více případů v jednu chvíli, nemožnost využití telefonického spojení, výpadek elektrického proudu, požár, zranění apod.

Ihned při vzniku situace, kdy hrozí ohrožení ze strany klienta, je lépe s klientem dále nediskutovat a požádat jej, aby opustil pracoviště, nejlépe pod záminkou opuštění pracoviště zaměstnancem. Prvořadá je záchrana života, tedy je třeba jednat klidně.

Je možné zavolat o pomoc Městskou policii Adamov, policii ČR nebo přivolat pomoc telefonem některému z kolegů. Vedoucí OSSV se může osobně obrátit na nejbližšího pracovníka ve vedlejší kanceláři. Vždy je třeba o této skutečnosti informovat tajemníka.

Pokud tato situace nastane v terénu během cesty nebo při provádění sociálního šetření, je lépe s klientem dále nediskutovat a z jeho bydliště odejít, v případě zjištění jeho neovladatelného chování nebo nepříznivého zdravotního stavu ihned volat policii ČR nebo pomoc záchranné služby.

Pokud jsou dále v terénu při provádění sociálního šetření zjištěny rizikové hygienické podmínky, agresivní zvíře či havarijní stav bydlení, vůbec do tohoto bydliště nevstupovat nebo z něj ihned odejít a případně volat o pomoc, a to prostřednictvím mobilního telefonu, který je třeba mít vždy u sebe, Městskou policii Adamov nebo Policii ČR případně další složky záchranného integrovaného systému. Vždy je třeba o této skutečnosti informovat tajemníka.

V případě nouzových situací je možno požádat o pomoc zástupce vedoucí OSSV nebo tajemníka, kteří provedou nezbytné úkony.

V případě ohrožujících okolností ihned volat složky záchranného integrovaného systému:

112 – evropské číslo tísňového volání – CO se stalo, KDE se to stalo, MOJE ÚDAJE

150 – hasičský záchranný sbor České republiky

155 – zdravotnická záchranná služba

158 – police ČR

1188 – infolinka telefonních čísel

Ke zvyšování odborné kvalifikace absolvuje vedoucí OSSV školení, které má souvislost právě s rizikovými či nouzovými situacemi, pokud bude u akreditovaných organizací nabídnuto. Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je zajištěna prostřednictvím pravidelných školení přímo na Městském úřadě Adamově.

12. DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

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.

Vedení evidence a spisové dokumentace se řídí § 54 -56 zákona o sociálně-právní ochraně dětí a směrnicí MPSV ze dne 19. 9. 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Část třetí této směrnice v čl. 34 stanovuje obsah evidence a spisové dokumentace vedené obecními úřady tak, že obecní úřady vedou jednoduchou evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým obecní úřad ve své působnosti poskytl pomoc a ochranu.

Evidenci a spisovou dokumentaci tvoří:

- a) rejstřík dětí uvedených v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí pod spisovou značkou ROD v pořadí ke dni založení evidence; rejstřík, který je uvedený v příloze č. 29 k této směrnici, se vede podle jednotlivých kalendářních let,
- b) rejstřík dětí, u nichž byl obecní úřad dožádán soudem nebo obecním úřadem obce s rozšířenou působností o součinnost při sledování dodržování výchovného opatření podle § 13 odst. 1 zákona o sociálně-právní ochraně dětí nebo podle § 925 občanského zákoníku; rejstřík je uvedený v příloze č. 30 k této směrnici, a
- c) spisová dokumentace založená ve spisovém obalu označeném spisovou značkou ROD, která obsahuje všechny písemnosti, týkající se evidovaného dítěte a jeho rodičů.

Rejstřík uvedený v příloze č. 29 a v příloze č. 30 této směrnice je vzorový, který bude pro výše uvedený účel využíván.

Spisová značka ROD je tvořena označením "ROD", které představuje zkratku ze slova "Rodina", doplněným pořadovým číslem zápisu do rejstříku ROD, lomeným druhým dvojcíslím, popřípadě celým čtyřcíslným kalendářního roku, v němž došlo k zápisu do rejstříku. Spisová značka ROD se uvádí na všech písemnostech týkajících se dítěte a jeho rodičů.

Vnitřní evidence dokumentů na Městském úřadě v Adamově se řídí vnitřním předpisem Spisový a skartační řád v platném znění.

Vedoucí OSSV, její zástupce a tajemník Městského úřadu Adamov jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s ní seznámili, a to i po skončení pracovněprávního vztahu.

Jejich povinností je respektovat práva klientů sociálně-právní ochrany a chránit jejich osobní údaje.

12b

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

Záznamy vedoucí OSSV jsou veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem a jeho rodiči nebo dalšími osobami. Tyto záznamy se zakládají do spisu společně s další příchozí dokumentací, která se nijak neupravuje, a tedy tvoří spis týkající se evidovaného dítěte a jeho rodičů.

Záznamy jsou srozumitelné, neobsahují cizí slova, složité formulace a odborné termíny a je vedena pouze za stanoveným účelem, přičemž jsou chráněny zájmy dítěte.

V případě osobního jednání klienta u vedoucí OSSV, který se na ni obrátil se svým problémem a nejedná se o provedení šetření na žádost jiného orgánu, je zpracován záznam o jednání s datem, kdy byl sepsán a podepsán vedoucí OSSV. Pokud se jedná o jiný dokument sepsaný pro klienta na jeho žádost, je rovněž založen do spisu.

V případě nahlížení do spisové dokumentace je nutno se řídit ustanovením § 55 zákona o sociálně-právní ochraně dětí, který platí obdobně i pro jiné orgány sociálně-právní ochrany než obecní úřady obcí s rozšířenou působností, tedy že nahlížet do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, je oprávněn na základě písemné žádosti pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci.

Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a na požádání této osoby jí bude umožněno, aby do spisu nahlížel její doprovod.

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

Na nahlížení do spisové dokumentace se nevztahuje zákon o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

13. VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

13a

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

Stížnost na činnost orgánu sociálně-právní ochrany, tedy na vedoucí OSSV Městského úřadu Adamov může podat každý občan v případě, že se cítí poškozen na právech či právech chráněných zájmech svých či dítěte opatřením nebo jednáním vedoucí OSSV.

Stížnost je vnímána jako podnět pro zvýšení kvality poskytování sociálně-právní ochrany.

Stížnost lze podat písemně i ústně, vedoucí OSSV nebo jakýkoliv jiný zaměstnanec je povinen ji přijmout a postupovat dle vnitřního předpisu Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic v platném znění. Je-li stěžovatelem nezletilé dítě, je nutné poučit jej s přihlédnutím k jeho rozumovým schopnostem, s pravidly je dále seznámit s nimi i jeho zákonného zástupce.

Zjednodušená verze pravidel na stížnosti je zveřejněna na webových stránkách: <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod/stiznosti-a-jak-na-ne> nebo jsou k dispozici jako informační materiál u vedoucí OSSV.

Zjednodušená verze pravidel na stížnosti pro děti je zveřejněna na webových stránkách pod odkazem na www.adamov.cz, odkazy a rady, sociálně-právní ochrana dětí, stížnosti pro děti nebo jsou k dispozici jako informační materiál u vedoucí OSSV.

<https://adamov.realhost.cz/img/upload/clanky/Soci%C3%A1ln%C3%AD%20pr%C3%A1ce%20na%20obci/2021/Informace%20o%20mo%C5%BEnosti%20st%C3%AD%C5%BEnosti%20-%20pro%20d%C4%9Bti.pdf>

13b

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

Stížností se rozumí podání nebo sdělení, ve kterém je vyjádřena nespokojenost klienta nebo jiné osoby s poskytováním sociálně-právní ochrany, na určité osoby, chování, postupy apod. Stížnost může podat dítě, rodič, jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, další dotčené osoby, ale i zaměstnanci jiných obecních úřadů a organizací. Stížnost může směřovat proti nevhodnému chování, porušování zásad slušného chování, porušování zákona o úřednících, proti podjatosti vedoucí OSSV, nečinnosti, špatnému postupu, nezájmu apod.

Stížnost lze podat:

- poštou na adresu Městský úřad Adamov, Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov nebo datovou schránkou: xx3bzck,
- osobně předat na podatelnu Městského úřadu Adamov nebo kterýkoliv odbor či útvar úřadu, jemuž je stížnost doručena, kdy stížnost je povinen přijmout každý zaměstnanec Města Adamova a poté ji nechat na podatelně zaevidovat do elektronického systému spisové služby,
- elektronickou poštou na adresu: posta@adamov.cz s ověřeným elektronickým podpisem, kvalifikovaným elektronický podpisem, kvalifikovanou elektronickou pečetí a elektronickým časovým razítkem,
- osobně do datovaného záznamu, který bude stěžovateli předložen k přečtení a podpisu k Mgr. Dobra Moserová, vedoucí odboru SSV, Městský úřad Adamov, Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov, tel. 516 499 624, social@adamov.cz, dveře č. 24, 1. patro nebo osobně do datovaného záznamu, který bude stěžovateli předložen k přečtení a podpisu k PhDr. Vlasta Kubenová, tajemník, Městský úřad Adamov, Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov, tel. 516 499 623, tajemnik@adamov.cz, dveře č. 23, 1. patro,
- telefonicky podle povahy věci, pokud není možno vyřídit ji ihned, je nutno stěžovateli sdělit, aby stížnost podal písemně.

Stížnost by měla obsahovat označení orgánu, jemuž je stížnost adresována, kdo stížnost podává, vůči komu je směřována, čeho se stížnost týká, co stěžovatel navrhuje a rovněž podpis stěžovatele a datum.

Stížnost se bude řídit vnitřními pravidly pro vyřizování stížností, která jsou v plném znění zveřejněna na adrese: <http://www.adamov.cz/mesto-adamov/pravidla-a-rady>, tedy zejména:

- každá přijatá stížnost, kterou není možno vyřídit ihned při jejím podání musí být neprodleně zaevidována do elektronického systému spisové služby,
- v případě, že ze stížnosti nebude patrné, čeho se stěžovatel domáhá či jaké skutečnosti chce prověřit, vyzve jej příslušný odbor k jejímu upřesnění a stanoví přiměřenou lhůtu, ve které je třeba stížnost upřesnit s upozorněním, že pokud tak neučiní, bude jeho stížnost bez prošetření odložena,
- stížnost, že které není patrné, kdo ji podává, se považuje za stížnost anonymní, které se vyřizují jen tehdy, jestliže obsahují konkrétní údaje, které nasvědčují tomu, že byl porušen právní předpis nebo došlo k jednání, které prošetření stížnosti odůvodňuje.

Zjednodušená verze pravidel na stížnosti je zveřejněna na webových stránkách města <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod/stiznosti-a-jak-na-ne> a pod odkazem stížnosti pro děti:

<https://adamov.realhost.cz/img/upload/clanky/Soci%C3%A1ln%C3%AD%20pr>

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti ze strany Městského úřadu Adamov může se jí zabývat dále Krajský úřad Jihomoravského kraje, odbor sociálních věcí, Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno nebo veřejný ochránce práv, ombudsman, Údolní 39. 602 00 Brno.

14. NÁVAZNOST VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ NA DALŠÍ FYZICKÉ A PRÁVNICKÉ OSOBY

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.

Městský úřad Adamov vychází z adresáře sociálních služeb, který má k dispozici pro jednotlivé cílové skupiny – rodiny s dětmi, seniory i osoby se zdravotním postižením a sociálně vyloučené. Pro skupinu rodin s dětmi má k dispozici letáčky, které může kdykoliv předat klientovi, tyto jsou zveřejněny na webových stránkách <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/socialni-prace-na-obci/sluzby-socialni> i na nástěnce a na chodbě úřadu.

Tím, že se podílí na komunitním plánování sociálních služeb v rámci obce obecního úřadu obce s rozšířenou působností, získává informace o dostupných službách v této oblasti: <http://www.kpss-blansko.cz/>.

Spolupracuje i na rozvoji rodinné politiky Jihomoravského kraje tím, že propaguje jejich aktivity a informace pro rodiny s dětmi: <http://www.rodinnapolitika.cz/> a tyto zveřejňuje dle potřeby i na informačních nástěnkách.

Tím, že spolupracuje na velmi dobré úrovni s pracovníky OSPOD Blansko, může ve spolupráci s tímto orgánem zohlednit nejlepší způsob pomoci konkrétnímu klientu.

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.

Nehodnotí se u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, tedy se naplňování tohoto kritéria Městského úřadu Adamov netýká.

Přehled základních souvisejících předpisů:

Listina základních práv a svobod
Úmluva o právech dítěte

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
vyhláška č. 304/2012, o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů
vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů
směrnice MPSV č. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany a stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, ve znění pozdějších předpisů

Interní předpisy organizace:

Organizační řád v platném znění
Pracovní řád v platném znění
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v platném znění
Systematizace pracovních míst v platném znění
Pravidla pro používání služebního vozidla v platném znění
Spisový a skartační řád v platném znění
Poskytování OOPP v platném znění

Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic v platném znění