

**Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí
realizované při poskytování sociálně-právní ochrany
orgány sociálně-právní ochrany dle přílohy č. 1
vyhlášky č. 473/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů
a jejich naplňování
na Městském úřadě Adamov, Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov**

Seznam jednotlivých standardů:

- Standard č. 1** Místní a časová dostupnost
- Standard č. 2** Prostředí a podmínky
- Standard č. 3** Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
- Standard č. 4** Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí
- Standard č. 5** Přijímání a zaškolování
- Standard č. 6** Profesionální rozvoj zaměstnanců
- Standard č. 7** Prevence
- Standard č. 8** Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu
- Standard č. 9** Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte
- Standard č. 10** Kontrola případu
- Standard č. 11** Rizikové a nouzové situace
- Standard č. 12** Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
- Standard č. 13** Vyřizování a podávání stížností
- Standard č. 14** Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické a právnické osoby
- Standard č. 15** Dohoda o výkonu pěstounské péče
- Standard č. 16** Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče
- Standard č. 17** Změna situace

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.

Toto kritérium se nehodnotí v případě, že orgánem sociálně-právní ochrany je obecní úřad, a proto 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.

Toto kritérium se nehodnotí v případě, že orgánem sociálně-právní ochrany je obecní úřad, a proto 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 dostatečné soukromí, neboť se jedná o samostatnou kancelář, oddělenou dvěma dveřmi od chodby v 1. patře budovy městského úřadu. Kancelář umožňuje jednání až se třemi klienty zároveň a zaručuje důvěrnost a přátelskou atmosféru. Bezbariérový přístup do kanceláře není zajištěn, avšak vjezd kočárku do těchto prostor je možný.

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 své práce má vedoucí OSSV zajištěny potřebné podmínky. K dispozici má služební automobil a v případě potřeby může požádat o součinnost Městskou policii Adamov, která ji doprovodí na požadované místo. Dále ji může služebním automobilem doprovodit na místo mimo pracoviště její zástupce – sociální pracovník na obci. Vedoucí OSSV má také k dispozici služební telefon č. 602 788 015, který je vždy funkční, přičemž fotoaparát je součástí mobilního telefonu. Služební automobil je využíván v souladu s platnými Pravidly pro používání služebního vozidla.

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 přívětivé a přátelské prostředí pro klienty, zejména pro děti. V kanceláři je na zemi koberec, prostory jsou udržovány v čistotě a vedoucí odboru OSSV má k dispozici krabici s drobnými hračkami, kreslicími potřebami, papíry a omalovánkami. Tyto hračky jsou pravidelně obměňovány, aby se zajistil jejich aktuální výběr a zábava pro děti.

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 a vedoucí OSSV je k dispozici bezpečné a hygienické zázemí, zahrnující zejména pravidelně udržované WC na chodbě, které je doplňováno desinfekčními a mycími prostředky. V kuchyňce je umístěna lékárnička a vedoucí OSSV má k dispozici návleky a rukavice, které podle potřeby pravidelně dokupuje.

Ochranné prostředky jsou zajišťovány v souladu s vnitřním předpisem o Poskytování OOPP v platném znění. Bezpečnost práce je řešena v rámci vnitřního předpisu Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v platném znění. Vedoucí OSSV se pravidelně účastní školení z oblasti první pomoci a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, přičemž doklad o účasti je uložen u tajemníka.

Ochrana zaměstnanců v případě ohrožení je zajištěna tak, že případě agresivního chování klienta a ztráty kontroly nad situací má vedoucí OSSV možnost okamžitě kontaktovat telefonicky sociálního pracovníka nebo tajemnici, kteří se dostaví k jednání. V krajním případě může vedoucí požádat o zásah Městskou policii 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 <https://www.adamov.cz/odkazy-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 podrobně zpracován v písemné formě, a to jak v letáčcích, tak i pravidelně aktualizován 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 zahrnuje povinnost chránit zájmy dítěte a zajistit, aby mu byla poskytnuta potřebná pomoc. Každý z nás má povinnost v případě potřeby aktivně zasáhnout a pomoci dítěti řešit jeho situaci. Nejeфекtivnější péči o děti však zajišťují především aktivity státní správy, samosprávy a soudů, v úzké spolupráci se školskými a zdravotnickými zařízeními a Policií ČR. Systém péče o děti je primárně zabezpečen orgány sociálně-právní ochrany dětí.

Mezi klíčové orgány zajišťující sociálně-právní ochranu dětí patří ministerstva, krajské úřady, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí, Úřad práce ČR a jeho krajské pobočky, stejně jako a obecní a újezdni úřady. Největší možností zajištění této péče však 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 [odbor sociálních věcí - Oddělení sociálně právní ochrany dětí | blansko.cz](http://www.blansko.cz/odbor-sociálních-věcí-oddělení-sociálně-právní-ochrany-děti), který působí jako obecní úřad obce s rozšířenou působností.

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, e-mail: social@adamov.cz, webové stránky: <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod>.

V rámci preventivní a poradenské činnosti je Městský úřad Adamov podle § 10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen „zákon o sociálně-právních ochraně dětí“*) povinen zejména:

- vyhledávat děti, které potřebují sociálně-právní ochranu, a zaměřovat se na ně v souladu s § 6 zákona sociálně-právní ochrany dětí,
- působit na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti,

- projednat s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte,
- projednat s dítětem nedostatky jeho chování,
- poskytnout nebo zprostředkovat rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte podle zvláštních právních předpisů (např. zákon o státní sociální podpoře, zákon o důchodovém pojištění, zákon o sociálním zabezpečení),
- oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o děti uvedené v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Obecní úřad je při výkonu sociálně-právní ochrany dětí dále povinen:

- zajistit dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálně-právní ochrany dětí na svém území,
- na žádost dětí, rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu zprostředkovat možnost poskytnutí sociální nebo jiné odborné služby anebo kontakt s poskytovatelem takových služeb, je-li těmto osobám nezbytné poskytnout pomoc a podporu při ochraně života a práv dítěte, nebo při výkonu povinností a práv vyplývajících z rodičovské odpovědnosti,
- spolupracovat s jinými obecními úřady, krajskými úřady a s poskytovateli odborných služeb při zprostředkování pomoci dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu, popřípadě při zprostředkování kontaktu mezi těmito osobami a poskytovatelem odborných služeb.

V případě, že se dítě ocitne bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace, je Městský úřad Adamov povinen zajistit tomuto dítěti neodkladnou péči. Při zajišťování péče dá zpravidla přednost příbuznému dítěte. O přijatém opatření Městský úřad Adamov neprodleně uvědomí obecní úřad obce s rozšířenou působností.

Městský úřad Adamov je rovněž povinen učinit opatření k ochraně života a zdraví dítěte a zajistit uspokojování jeho základních potřeb v nejnutnějším rozsahu, včetně zajištění zdravotních služeb, pokud se dítě ocitne bez jakékoliv péče, nebo je-li jeho život či příznivý vývoj vážně ohrožen nebo narušen. O přijatých opatřeních je povinen neprodleně rovněž uvědomit obecní úřad obce s rozšířenou působností.

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

V rámci plnění úkolů podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí je oprávněn navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije, a pořizovat obrazové snímky a zvukové záznamy dítěte, pokud je to nezbytné pro ochranu jeho práv.

Informace pro odborníky, rodiče s dětmi i samotné děti jsou zveřejněny na webových stránkách <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod> a základní informace jsou dostupné také 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 pro výkon sociálně-právní ochrany určen jeden pracovník, a to vedoucí OSSV. Agenda a její výkon jsou součástí vnitřních předpisů, konkrétně Organizačního řádu Městského úřadu Adamov, v platném znění, Systematizace pracovních míst Městského úřadu Adamov, v platném znění, Pracovní řád Městského úřadu Adamov, v platném znění, a pracovní náplně této pracovnice. V nezbytném rozsahu je zástup pro tuto činnost zajištěn sociálním pracovníkem 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.

Toto kritérium se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, pokud jím je obecní úřad. Naplňování tohoto kritéria se tedy 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 výkonu opatrovnictví a poručenství dětí, náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.

Sociálně-právní ochrana podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí je na Městském úřadě Adamov poskytována jediným pracovníkem, a to vedoucí OSSV, která má k dispozici oprávnění pro výkon práce mimo pracoviště, jež může prokázat průkazem zaměstnance tohoto úřadu, a od 1. 1. 2022 také služebním průkazem zaměstnance zařazeného k výkonu

práce v orgánu sociálně-právní ochrany. Další agendu vykonává v rámci sociální práce na obci, přičemž vzhledem k velikosti obce a skutečnosti, že pod ni nepatří jiné obce, dochází k její kumulaci. Tato kumulace je odůvodněná a vhodná, protože sociální pracovník se zaměřuje na všechny cílové skupiny.

5. PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

5a

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 na Městském úřadě v Adamově se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen „zákoník práce“*), zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen „zákon o sociálních službách“*) a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (*dále jen „zákon o úřednicích“*).

Sociálně-právní ochranu dětí na Městském úřadě Adamov zajišťuje jeden pracovník, který a má zajištěn zástup. Z tohoto důvodu nebude zhotovován vnitřní předpis. V souladu se zněním zákoníku práce, zákona o sociálních službách a zákona o úřednicích budou pravidla pro přijímání nového zaměstnance na tomto úseku následující:

Popis zdrojů vyhledávání nových zaměstnanců:

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

Požadavky pro zájemce o tuto pracovní pozici:

- kvalifikační požadavky v souladu s odbornou způsobilostí sociálního pracovníka,
- osobnostní předpoklady, jako jsou komunikativnost, samostatnost a další,
- další předpoklady a doklady, včetně bezúhonnosti, profesního životopisu, motivačního dopisu apod., vše v souladu se zákonnými požadavky.

Postup pravidel výběrového řízení:

- bude jmenována nejméně tříčlenná komise, která bude složena z tajemníka, vedoucího OSSV, mzdové účetní a případně dalších zaměstnanců,
- výběr bude probíhat nejprve formou administrativní selekce žádostí uchazečů, následně výběrovým pohovorem,
- výsledek výběrového řízení bude zájemci sdělen písemně, přičemž žádost neúspěšného zájemce bude vrácena nejpozději do 5 kalendářních dnů od ukončení výběrového řízení,
- úspěšný zájemce bude kontaktován ústně, telefonicky nebo písemně, a to nejpozději do 5 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, přičemž bude zohledněn jak požadavek zaměstnavatele, tak možnosti zájemce,
- nový zaměstnanec předloží všechny potřebné doklady nutné k uzavření pracovněprávního vztahu, včetně podpisu mlčenlivosti,
- tajemník ve spolupráci se mzdovou účetní a novým zaměstnancem provede všechny potřebné kroky v souladu se zákoníkem práce, zákonem o úřednících a vnitřními předpisy zaměstnavatele, aby zajistil řádné splnění všech požadavků.

5b

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

Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců, která slouží k naplnění tohoto standardu, jsou následující:

- Mentorem, tedy odpovědným zaměstnancem za zaškolení nového pracovníka je vedoucí OSSV.
- Obsahem zaškolení je zejména seznámení s pracovním prostředím, s kolegy, principy a zásadami práce, vnitřními metodikami a manuály a platnou legislativou.
- Nový zaměstnanec bude zaškolen podle svých předchozích pracovních zkušeností. U zkušeného sociálního pracovníka bude doba zaškolení kratší než u absolventa bez praxe. Délka zaškolení bude nastavena individuálně. Zaškolení bude probíhat nejen na pracovišti, ale i v rámci vzdělávacích akcí určených pro zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany.
- Zaškolování nového pracovníka bude ukončeno, jakmile nový zaměstnanec dosáhne úrovně, kdy je schopen samostatně vykonávat požadované úkony.

5c

Orgán sociálně-právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

Vzhledem k tomu, že rozhodnutí o vykonávání stáží a dobrovolnické činnosti na pracovišti spadá do kompetence orgánu sociálně-právní ochrany, který by měl stanovit a zpracovat pravidla výběru a zaškolování, určovat typ uzavírané smlouvy, vymežit rozsah činností a kompetencí, které mohou stážisté a dobrovolníci vykonávat, nebude vedoucí OSSV s ohledem na velikost své obce a rozsah činností, vykonávaných v této oblasti 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.

Vzhledem k tomu, že vedoucí OSSV je zařazena k výkonu sociálně právní ochrany a nemá podřízené zaměstnance, s výjimkou nezbytného zástupu, hodnocení podřízených zaměstnanců neprobíhá.

Hodnocení výkonu vedoucí OSSV provádí tajemník úřadu jednou ročně písemně, přičemž se zaměřuje na stanovení, vývoj a naplnění profesních cílů a potřebu další kvalifikace.

Tajemník úřadu zajistí vedoucí OSSV příležitost prohlubovat její znalosti a dovednosti v oblasti sociálně-právní ochrany formou akreditovaného školení, které bude zaměřeno na aktuální problematiku. Tato školení budou přizpůsobena jejím časovým možnostem, aby byly kompatibilní s jejími ostatními pracovními povinnostmi.

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.

Plán vzdělávání úředníka, v tomto případě vedoucího OSSV, zahrnuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace, který bude trvat nejméně 9 pracovních dnů během následujících 3 let.

Plán průběžného vzdělávání, který se zaměřuje na oblast sociálně-právní ochrany, zahrnuje minimálně 96 hodin školení během 2 po sobě jdoucích kalendářních let.

Územně samosprávný celek, v tomto případě tajemník úřadu, je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka. Tento plán musí být minimálně jednou za 3 roky hodnocen a na základě výsledků hodnocení musí být aktualizován.

Plán vzdělávání zohledňuje i potřeby v oblasti sociálně-právní ochrany, přičemž zajištění potřebného vzdělávání probíhá prostřednictvím akreditovaných vzdělávacích institucí.

6c

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na dalším vzdělávání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách nebo prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech

sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Vzdělávání je řízeno především podle vzdělávacích potřeb. Vedoucí OSSV se může aktivně podílet na tvorbě plánu vzdělávání, přičemž průběžně kontroluje jeho obsah a plnění. Školení si vybírá sama, a to se souhlasem tajemníka, tak, aby byla splněna stanovená vzdělávací kritéria.

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 zajištěna metodická pomoc na pracovišti Městského úřadu Blansko, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (*dále jen „OSPOD Blansko“*). Podpora zahrnuje zejména okamžité telefonické poradenství, v krajním případě i osobní kontakt na tomto pracovišti. Další podpora není vzhledem k rozsahu práce v této oblasti nezbytná, a supervize se týká pouze obcí 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 zároveň pověřena výkonem sociální práce na obci podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, se při své práci vždy zaměřuje na identifikaci dětí, které by mohly být ohroženy. Pečlivě hodnotí všechny podněty a oznámení a spolupracuje se všemi příslušnými orgány, zejména s lékaři, školami, městskou policií, pracovníky oblastní charity a dalších neziskových organizací. Veškeré podněty důkladně prověřuje a v případě potřeby oznamuje příslušným institucím.

Jako vedoucí OSV, který má na starost činnost Městského klubu mládeže, jež funguje jako preventivní centrum pro volnočasové aktivity dětí a mládeže a prevenci vzniku negativních jevů, podporuje a koordinuje tuto činnost. V rámci tohoto centra také vzniklo místo pro rodinu – Family Point, které poskytuje podporu rodinám v různých životních situacích.

Dále se aktivně podílí na komunitním plánování sociálních služeb a vznáší připomínky k akčním plánům, zejména z hlediska preventivní činnosti v rámci regionu Blansko. Na této činnosti se rovněž podílí její zástup, sociální pracovník na obci.

Sociální pracovník na obci působí také jako koordinátor rodinné politiky Města Adamov a účastní se aktivit, které organizuje Krajský úřad Jihomoravského kraje na podporu dětí a mládeže. Tímto způsobem se zapojuje do preventivních činností a projektů obce, čímž přispívá k rozvoji a zajištění podpory pro děti, mládež a rodiny v regionu.

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 úzce spolupracuje se všemi příslušnými orgány, zejména s lékaři, školami, městskou policií, Policií ČR, pracovníky oblastní charity a dalšími nestátními organizacemi. Na této úrovni se snaží budovat kvalitní osobní vztahy, které zajistí důvěrnost a zároveň vzájemně prospěšnou spolupráci.

Jako vedoucí odboru, který zodpovídá za činnost Městského klubu mládeže jako preventivního centra pro volnočasové aktivity dětí a mládeže a prevenci negativních jevů,

aktivně podporuje a koordinuje tuto činnost. Průběžně spolupracuje i s pracovníky, kteří se podílejí na provozu Family Pointu, místa určeného pro podporu rodin.

Dále se podílí na komunitním plánování sociálních služeb a vznáší připomínky k akčním plánům, zejména z hlediska preventivní činnosti zaměřené na tuto cílovou skupinu.

Vedoucí OSSV je 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. Díky tomu se dozvídá o protiprávní činnosti mládeže na území města a má možnost působit nejen represivně, ale především preventivně 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 povinna přijmout jakékoliv oznámení týkající se sociálně-právní ochrany a vyhodnotit jeho naléhavost:

- V případě přijetí oznámení e-mailem přepoše 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 zjistí nezbytné informace pro prokázání totožnosti ohroženého dítěte, doplňujícími dotazy shromáždí konkrétní informace k danému případu. Následně informuje pracovníci OSPOD Blansko, a to buď telefonicky, nebo písemně. Poté dohodne další postup prověření tohoto oznámení.
- V případě přijetí ústního oznámení zjistí nezbytné informace pro prokázání totožnosti ohroženého dítěte, doplňujícími dotazy shromáždí konkrétní informace k danému případu. Podle možností sepíše na místě záznam o oznámení, včetně údajů o oznamovateli s jeho podpisem. Následně informuje pracovníci OSPOD Blansko o průběhu ústního jednání telefonicky nebo písemně a dohodne další postup prověření tohoto oznámení.
- V případě přijetí anonymního oznámení přepoše kopii na OSPOD Blansko a dohodne další postup prověření tohoto oznámení.
- V případě zjištění ohrožení dítěte při vlastní depistážní činnosti telefonicky nebo písemně informuje OSPOD Blansko o této skutečnosti a dohodne další postup řešení situace v rodině.
- V případě přijetí žádosti o prověření skutečností týkajících se nezletilého dítěte na území města od jiných OSPOD, soudů, policie, lékařů apod. vyhová v mezích stanovených zákonem.
- Zaeviduje tato oznámení v souladu se 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 sociálně-právní ochrany je velmi individuální a různorodá, musí vedoucí OSSV při posuzování naléhavosti každého případu jako klíčové kritérium zohlednit především míru ohrožení života dítěte a jeho bezpečnosti a okamžitě zahájit kroky v jeho nejlepším 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 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?

Pokud je případ vyhodnocen jako naléhavý, je nutné ihned řešit situaci ve spolupráci s Policií ČR a příslušným pracovníkem OSPOD Blansko, bez ohledu na vymezenou pracovní dobu vedoucí OSSV.

Pokud vedoucí OSSV případ nevyhodnotí jako naléhavý, postupuje dle příslušných ustanovení zákona o sociálně-právních 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 na Městském úřadě v Adamově je odpovědná pouze vedoucí OSSV, je v její kompetenci zajistit intervenci ve prospěch klienta a poskytnout mu potřebnou pomoc a podporu. V případě čerpání řádné dovolené této pracovnice či jiné její nepřítomnosti na pracovišti, zajišťuje řešení naléhavých a bezodkladných případů na tomto úseku 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.

Toto kritérium se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, pokud je jím obecní úřad. Městský úřad Adamov se tedy tímto kritériem nezabývá.

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 základní 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 či 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 a zkušeností, a dbá na to, aby její práce udržovala a zvyšovala prestiž jejího povolání. Váží si svého povolání, usiluje o odbornou kvalitu a neustále se zaměřuje na svůj odborný růst čtením odborných knih a časopisů. Průběžně zvyšuje svou kvalifikaci a čerpá ze znalostí a zkušeností kolegů z jiných pracovišť. Jedná empaticky, s účastí, s respektem.

V oblasti péče o děti hájí vždy nejlepší zájmy dítěte, usiluje o prevenci všech forem zneužívání a týrání a úzce spolupracuje s dalšími odborníky, kteří se péčí o dítě zabývají.

Respektuje práva a povinnosti dítěte, ctí jeho právo na názor a přání, a zároveň uznává rodinu jako základní a nezastupitelné prostředí pro plný a harmonický rozvoj dítěte. Dodržuje veškerá lidská práva a svobody, motivuje k odpovědné péči o děti, posiluje jejich sociální začleňování a v případě potřeby předává informace o dalších formách pomoci, které není schopna sama poskytnout nebo 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 zahrnují zejména osoby s mentálním, tělesným, sluchovým, zrakovým nebo jiným druhem postižením, osoby s duševním onemocněním, osoby sociálně znevýhodněné (např. osoby v hmotné nouzi, cizinci, lidé bez přístřeší).

Při jednání s těmito osobami je nezbytné postupovat individuálně, poskytovat jim informace jasnou a srozumitelnou formou a využívat vhodné komunikační dovednosti. V případě komunikační bariéry je nutné spolupracovat s rodinnými příslušníky, osobami blízkými nebo odborníky, kteří mohou pomoci překonat tyto překážky.

Cizincům lze zajistit tlumočnicka z nejbližšího okolí (Blansko, Brno). Tlumočnické služby jsou poskytovány za úplatu, která není hrazena orgánem sociálně-právní ochrany.

Kontakty na pracovníky, kteří mohou podle svých podmínek externě zajistit komunikaci ve znakové řeči např.: http://ruce.cz/clanky/adresar_sluzeb.pdf, nebo cizí řeči např.: 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 - preklady@dobiasek.net.

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.

Toto kritérium se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, pokud je jím obecní úřad. Městský úřad Adamov se tedy tímto kritériem nezabývá.

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.

Toto kritérium se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, pokud je jím obecní úřad. Městský úřad Adamov se tedy tímto kritériem nezabývá.

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 pravidelně kontrolovány vedoucím zaměstnancem úřadu, tedy tajemníkem, minimálně jednou ročně. Kontrola se zaměřuje především na počet rodin, se kterými byla práce vykonána, a zjištění, zda nebyl na základě podnětu nebo stížnosti klienta podán žádný podnět či 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 a ohrožuje vedoucí OSSV,
- kdy je klient pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- kdy v případě šetření v domácnosti je v této domácnosti agresivní zvíře,
- havarijního stavu klientova bydlení a rizikových hygienických podmínek,
- nepříznivého zdravotního stavu klienta nebo vedoucí OSSV,
- konfliktu 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:

- nepřítomnost vedoucí OSSV a jejího zástupu v zaměstnání,
- kumulace více případů v jednu chvíli,
- nemožnost využití telefonického spojení,
- výpadek elektrického proudu, požár, zranění apod.

Při vzniku situace, kdy hrozí ohrožení ze strany klienta, je nejlepší okamžitě přerušit diskusi a požádat klienta, aby opustil pracoviště. Ideálně by to mělo být formulováno jako požadavek, aby pracoviště opustil zaměstnanec. Nejvyšší prioritou je zajištění bezpečnosti a ochrany života, a proto je důležité jednat klidně a věcně.

V případě ohrožení je možné okamžitě zavolat městskou policii, Policii ČR nebo požádat o pomoc některého z kolegů telefonicky. Vedoucí OSSV se může také obrátit na nejbližšího pracovníka ve vedlejší kanceláři. O této situaci je vždy nutné informovat tajemníka.

Pokud k podobné situaci dojde v terénu, například během cesty nebo při provádění sociálního šetření, je lepší s klientem přestat dále diskutovat a ihned opustit jeho bydliště. V případě zjištění neovladatelného chování klienta nebo jeho nepříznivého zdravotního stavu je nutné okamžitě volat Policii ČR nebo záchrannou službu.

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

V případě nouzových situací je možno požádat o pomoc tajemníka, který provede další 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 – hasiči (Hasičský záchranný sbor ČR)

155 – zdravotnická záchranná služba

158 – Policie ČR

1188 – infolinka telefonních čísel

Vedoucí OSSV může absolvovat školení zaměřená na rizikové a nouzové situace, pokud jsou taková školení nabízena akreditovanými organizacemi. Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je zajišťována prostřednictvím pravidelných školení organizovaných přímo na městském úřadě.

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 až § 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, přičemž obecní úřady jsou povinny vést jednoduchou evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým byla v rámci jejich působnosti poskytnuta pomoc a ochrana.

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,
- b) rejstřík dětí, u nichž byl obecní úřad dožádán soudem nebo obecním úřadem obce s rozšířenou působností o součinnost při sledování dodržování výchovného opatření,
- 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 kalendářním rokem, 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 Adamov se řídí vnitřním předpisem Spisový a skartační řád v platném znění.

Vedoucí OSSV, její zástup 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 zahrnují veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které byly provedeny s dítětem a jeho rodiči nebo dalšími osobami. Tyto záznamy jsou zakládány do spisu společně s další příchozí dokumentací, která není upravována, čímž tvoří spis týkající se evidovaného dítěte a jeho rodičů.

Záznamy jsou vedeny jasně a srozumitelně, bez použití cizích slov, složitých formulací nebo odborných termínů, a jsou zaznamenávány pouze za účelem stanoveným směrnicí, přičemž chrání zájmy dítěte.

Pokud klient navštíví vedoucí OSSV osobně, aby se obrátil se svým problémem a nejedná se o provedení šetření na žádost jiného orgánu, je vyhotoven záznam o jednání, který je datován, podepsán vedoucí OSSV a založen do spisu. V případě, že je sepsán jiný dokument na žádost klienta, je rovněž zařazen do spisu.

Při nahlížení do spisové dokumentace je nutné se řídit ustanovením § 55 zákona o sociálně-právní ochraně dětí, které se vztahuje i na jiné orgány sociálně-právní ochrany než na obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

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, konkrétně na vedoucí OSSV Městského úřadu Adamov, může podat každý občan, pokud se cítí poškozen na právech či na právem chráněných zájmech své osoby či dítěte v důsledku opatření nebo jednání vedoucí OSSV.

Stížnost je vnímána jako podnět ke zlepšení kvality poskytování sociálně-právní ochrany. Stížnost lze podat písemně nebo ústně, přičemž vedoucí OSSV nebo jakýkoliv jiný zaměstnanec je povinen ji přijmout a postupovat v souladu s vnitřním předpisem Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic v platném znění. V případě, že je stěžovatelem nezletilé dítě, je nezbytné jej poučit s ohledem na jeho rozumové schopnosti a zároveň seznámit s pravidly 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>. Zjednodušená verze pravidel na stížnosti pro děti je zveřejněna na webových stránkách pod odkazem: <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod/stiznosti-pro-deti>. Všechny materiály jsou k dispozici i v tištěné podobě v kanceláři vedoucí OSSV.

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 na podatelnu Městského úřadu Adamov nebo kterýkoliv odbor úřadu, 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: na adresu podatelna@adamov.cz, elektronická stížnost může být učiněna pouze v textovém standardu RTF s příponou .rtf nebo jako prostý text s příponou .txt, při použití jiných formátů nebude elektronická podatelna způsobilá tato podání přijmout,
- osobně do datovaného záznamu, který bude stěžovateli předložen k přečtení a podpisu, Mgr. Dobra Moserová, vedoucí odboru SSV, Městský úřad Adamov, Pod Horkou

101/2, 679 04 Adamov, tel. 516 499 624, social@adamov.cz, 1. patro nebo osobně do datovaného záznamu, který bude stěžovateli předložen k přečtení a podpisu Mgr. Dana Charvátová, LL.M., tajemník, Městský úřad Adamov, Pod Horkou 101/2, 679 04 Adamov, tel. 516 499 623, tajemnik@adamov.cz, 1. patro,

- telefonicky podle povahy věci, pokud není možno vyřídit ji ihned, je nutno stěžovateli sdělit, aby stížnost podal písemně.

Stížnost by měla obsahovat následující informace: označení orgánu, jemuž je stížnost adresována, identifikaci osoby, která stížnost podává, údaje o osobě, proti které je stížnost směřována, popis věci, kterou stížnost řeší, návrh na vyřešení situace a podpis stěžovatele spolu s datem podání.

Stížnost se bude řídit vnitřními pravidly pro přijímání a vyřizování stížností a petic, 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, ze které není patrné, kdo ji podává, se považuje za stížnost anonymní, která se vyřizuje jen tehdy, jestliže obsahuje 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: <http://www.adamov.cz/odkazy-a-rady/spod/stiznosti-pro-deti>.

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, MPSV, odbor ochrany práv dětí, Na Poříčnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2 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>.

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.

U orgánu sociálně-právní ochrany, kterým je obecní úřad, se toto kritérium nehodnotí. Tím pádem se Městského úřadu toto kritérium netýká.

15. DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

15a

Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a s 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.

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Informace zajistí pracovníci náhradní rodinné péče na OSPOD Blansko: <https://www.blansko.cz/mestsky-urad/odbor-socialnich-veci/socialne-pravni-ochrana-nahradni-pece#obsahcz> nebo OSPOD Krajského úřadu Jihomoravského kraje: <https://www.spo-jmk.cz/>

15b

Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a s osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

15c

Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a s osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánují společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany.

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

15d

Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a s 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.

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

16. PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ V RÁMCI VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

16a

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

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

16b

Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a s 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.

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

16c

Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a s 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 sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

17. ZMĚNA SITUACE

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 postup práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.

Městský úřad Adamov neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci podle ustanovením § 47 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

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 úřednicích 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

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