



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

## **Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany**



**Standardy kvality sociálně-právní ochrany**  
**Aktualizováno k 31.1.2023**

Jméno, příjmení	Podpis	S aktualizací SQ seznámená dne:
Bc. Dagmar Oprštná, DiS.		Provedla aktualizaci
Mgr. Taťána Gelnarová		2.2.2023
Mgr. Aneta Šajtarová		2.2.2023
Marcela Klosová, DiS.		2.2.2023
Mgr. Šárka Hubeňáková		2.2.2023
Bc. Hana Javůrková Lukešová		2.2.2023
Mgr. Zdeňka Tobolová		2.2.2023
Bc. Jana Dostálová		2.2.2023
Bc. Žaneta Martykánová, DiS.		2.2.2023



## Obsah

1 Místní a časová dostupnost.....	5
Kritérium 1a .....	5
Kritérium 1b .....	5
2 Prostředí a podmínky.....	8
Kritérium 2a .....	8
Kritérium 2b .....	8
Kritérium 2c.....	9
Kritérium 2d .....	9
3 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	11
Kritérium 3a .....	11
Kritérium 3b .....	11
4 Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	13
Kritérium 4a .....	13
Kritérium 4b .....	19
Kritérium 4c.....	19
5 Přijímání a zaškolování .....	21
Kritérium 5a .....	21
Kritérium 5b .....	21
Kritérium 5c.....	22
Kritérium 5b .....	22
Kritérium 5e .....	23
6 Profesní rozvoj zaměstnanců .....	25
Kritérium 6a .....	25
Kritérium 6b .....	26
Kritérium 6c.....	26
Kritérium 6d .....	28
7 Prevence.....	29
Kritérium 7a .....	29
Kritérium 7b .....	29
8 Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu .....	31
Kritérium 8a .....	31
Kritérium 8b .....	32
Kritérium 8c.....	33
Kritérium 8d .....	34
9 Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	35
Kritérium 9a .....	35
Kritérium 9b .....	37
Kritérium 9c.....	37
Kritérium 9d .....	39
10 Kontrola případu.....	41
Kritérium 10 a .....	41
11 Rizikové a nouzové situace .....	43
Kritérium 11a .....	43
12 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí .....	47



Kritérium 12a .....	47
Kritérium 12b .....	49
13 Vyřizování a podávání stížností .....	50
Kritérium 13a .....	50
Kritérium 13b .....	52
14 Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty .....	53
Kritérium 14a .....	53
Kritérium 14b .....	53
15 Dohoda o výkonu pěstounské péče .....	55
Kritérium 15a .....	55
Kritérium 15b .....	56
Kritérium 15c .....	57
Kritérium 15d .....	57
16 Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče .....	58
Kritérium 16a .....	58
Kritérium 16b .....	58
Kritérium 16c .....	58
17 Změna situace .....	60
Kritérium 17a .....	60



## 1 Místní a časová dostupnost

### Kritérium 1a

*Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti.*

Poskytování sociálně-právní ochrany dětí se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Městský úřad Kopřivnice jako obecní úřad obce s rozšířenou působností ve smyslu ustanovení vyhlášky MV č. 346/2020 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s rozšířenou působností, územních obvodů hlavního města Prahy a příslušnosti některých obcí do jiného okresu, výkon sociálně-právní ochrany dětí v celé své spádové oblasti, která zahrnuje obce:

**Kopřivnice a místní části (Lubina, Vlčovice, Mniší), Příbor, Štramberk, Ženkla, Závěšice, Skotnice, Mošnov, Petřvald, Trnávka, Kateřinice.**

OSPOD je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Městský úřad je v dosahu autobusové i vlakové dopravy. Je zde možné dopravit se též osobním dopravním prostředkem, příp. chůzí. Městský úřad disponuje jedním velkým parkovištěm se systémem časově omezeného parkování na dobu dvou hodin, což dovozuje povinnost použití parkovacích hodin.

Při vstupu do budovy městského úřadu je pracoviště Informací, kde se klient může dotázat, jak se dostane do prostor OSPOD. Budova městského úřadu má pro veřejnost dva vchody, z nichž jeden je bezbariérový. V přízemí budovy se nachází několik výtahů určených též osobám pohybujičím se na invalidním vozíku, případně s dětským kočárkem.

OSPOD je umístěn v budově Městského úřadu v Kopřivnici, 2. podlaží. Na chodbě oddělení je umístěna orientační tabule s číselným označením jednotlivých dveří. Každé dveře jsou označeny vizitkou se jmény pracovníků včetně kontaktů, úředních hodin a přidělených ulic a obcí v rámci správního obvodu obce s rozšířenou působností.

### Kritérium 1b

*Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětí (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.*

Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajišťován každý pracovní den v souladu s pracovním a organizačním řádem Městského úřadu v Kopřivnici. Klient může OSPOD navštívit denně, dle pracovní doby úřadu. Pracovní doba je upravena vnitřním předpisem Městského úřadu v Kopřivnici. Základní úřední dny a hodiny jsou stanoveny takto:

Pondělí: 8,00 – 11,30 hodin, 12,30 – 17,00 hodin  
Úterý: 8,00 – 11,30 hodin, 12,30 – 14,00 hodin  
Středa: 8,00 – 11,30 hodin, 12,30 – 17,00 hodin  
Čtvrtek: 8,00 – 11,30 hodin, 12,30 – 14,00 hodin  
Pátek: 8,00 – 11,30 hodin.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám cílových skupin. Klienti jsou vyzváni k jednání v termínech, ke kterým se mohou vyjádřit, případně navrhnout jiný, pro ně vhodnější termín.

Pracovníci dodržují stanovenou dobu výkonu sociálně-právní ochrany. Na oddělení je zajištěna nepřetržitá vzájemná zastupitelnost pracovníků, prvotně v rámci sdílené kanceláře. Pracovníci kanceláře si vzájemně vyřizují telefonáty. V případě nepřítomnosti přesměruje nepřítomný pracovník telefon na zastupujícího kolegu, současně nastaví v elektronické poště automatickou odpověď o své nepřítomnosti a zastupujícím pracovníkovi. Nepřítomný pracovník, příp. jeho zastupující kolega je povinen umístit na dveře štítek se jménem zastupujícího kolegy a kontakty na něho.

#### Systém zajištění výkonu pracovní pohotovosti

Mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je výkon SPO zajišťován nepřetržitou pracovní pohotovostí. V rámci pracovní pohotovosti jsou řešeny krizové situace spojené s ohrožením zdraví, zdravého vývoje a života nezř. dětí.

Pracovníci OSPOD vykonávají pracovní pohotovost na základě „Dohody o výkonu pracovní pohotovosti“, uzavřené s Městem Kopřivnice, zastoupeném tajemníkem města. Dohoda je uzavřena ve smyslu § 95 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Pohotovost se předává vždy v pondělí v 7,00 hodin, kdy si pracovníci předají služební mobil a nabíječku.

Pohotovost vykonávají určené pracovníci na základě plánu pracovní pohotovosti OSPOD. Plán je sestaven minimálně na období dvou následujících měsíců. O rozdělení pracovní pohotovosti rozhoduje vedoucí oddělení SPOD po konzultaci se všemi určenými pracovníky. V případě vážných připomínek je tento rozvrh upraven. Pracovníkovi, který nově nastoupil a začal vykonávat sociálně-právní ochranu dětí, je přidělena pracovní pohotovost na základě rozhodnutí vedoucí oddělení SPOD, nejdříve však po ročním zapracování. Vedoucí oddělení ani po této lhůtě nemusí pracovní pohotovost pracovníkovi přidělit.

Pokud dojde na straně sloužící pracovnice k náhlé překážce ve výkonu pohotovosti, s tímto telefonicky nebo osobně seznámí vedoucí oddělení a ta určí náhradní pracovníci, s touto nově vzniklou situací seznámí příslušnou pracovníci. V případě, že se pracovníkovi nepodaří spojit se s vedoucí oddělení, kontaktuje postupně ostatní pracovníky OSPOD, kteří mají uzavřenou dohodu o výkonu pracovní pohotovosti, a snaží se za sebe najít náhradu, která pohotovost převezme. Poté informuje SMS zprávou vedoucí OSPOD o důvodu změny a jméne pracovníka, který pohotovost přebírá.

V době pohotovosti je pracovník povinen zdržovat se v rámci správního obvodu, příp. v dojezdové vzdálenosti cca 30 minut. Pracovník je povinen mít pohotovostní mobil neustále u sebe, zajistit jeho pravidelnou kontrolu, dostupnost signálu a dobíjení.

Telefonní kontakt na mobilní telefon zajišťující nepřetržitou pracovní pohotovost mají k dispozici složky IZS, tedy Policie ČR, Městské policie příslušných měst a Rychlá záchranná služba.

V rámci výkonu pohotovostní služby pracovník vykonávající pohotovostní službu se nejdříve po přijetí hovoru snaží získat co nejvíce informací o situaci dítěte, které se ocitlo v ohrožení. Na základě takto získaných informací provede vyhodnocení naléhavosti a rozhodne, zda je možné situaci vyřešit na základě telefonické intervence nebo je nezbytné na místo přijet.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

Pokud pracovník vyhodnotí, že jeho přítomnost je na místě nezbytná, dostaví se neprodleně na místo výkonu. Pracovník může dojít pěšky, případně požádá o převoz policií.

Pracovník na místě zjistí a vyhodnotí všechny dostupné informace o situaci dítěte od policie, příp. od dalších zúčastněných subjektů.

Na oddělení SPOD je běžné, že pracovnice konající pracovní pohotovost, má možnost v případě potřeby kontaktovat telefonicky další pracovníci oddělení za účelem konzultace případu, příp. k nápomoci při samotném řešení případů.

V případě nejasností ohledně zdravotního stavu dítěte zajistí službu konající pracovník zdravotní hospitalizaci dítěte v nemocnici AGEL v Novém Jičíně. Je-li dítě po zdravotní stránce v pořádku, snaží se pracovník dítě umístit k příbuzným nebo blízkým osobám.

Neodkladná péče může být dítěti zajištěna též jeho předáním do péče příbuzného, jiného vhodného člověka nebo zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (viz § 42 odst. 10 v platném znění a nově navrhovaný § 42ab odst. 4 ZSPOD). Vhodným člověkem, do jehož péče může být dítě s jeho souhlasem v uvedených krizových situacích na žádost orgánu sociálně-právní ochrany dočasně předáno, je rovněž osoba zařazená v evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu (osoba v evidenci). Za neodkladnou péči se považuje poskytování potřebné ochrany a pomoci do doby předání dítěte rodičům či jiným osobám příbuzným či blízkým nebo do uzavření smlouvy o poskytování ochrany a pomoci dítěte ve ZDVOP či vydání rozhodnutí o předběžném opatření o svěření dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu. Náklady spojené s poskytováním neodkladné, akutní péče dítěti jsou osobám v evidenci hrazeny z transferu MPSV, a to až do výše odpovídající poměrné části příspěvku na úhradu potřeb dítěte dle § 47f zákona o SPOD.

Pokud nelze využít žádné z výše uvedeného řešení situace dítěte, lze využít služeb zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále „ZDVOP“). Seznam zařízení mají pracovníci pohotovosti k dispozici. Pracovník dítě umístí do ZDVOP na žádost OSPOD, kdy formulář mají pracovníci k dispozici. Pokud se podaří zajistit souhlas zákonného zástupce, pak se souhlasem zákonného zástupce, příp. bez něj. Pracovník poté předá na základě vyplněné žádosti dítě příslušnému pracovníkovi ZDVOP a dohodne další postup. Následně, jakmile je to možné, koordinátor případu zajistí ve spolupráci s KÚ MSK umístění dítěte do náhradní rodinné péče.

V případě poruchy mobilního telefonu, který slouží k zajištění pracovní pohotovosti, pak pracovnice oddělení mající službu, komunikují prostřednictvím soukromého telefonu, a to jak s Policií ČR, s MP, tak s vedoucí oddělení a kolegyněmi. Změnu telefonního čísla ihned nahlásí Policii ČR, Městské policii a na RZS.

O výkonu v době pracovní pohotovosti informuje pracovník bezprostředně po výkonu vedoucího OSPOD. Vedoucí OSPOD následující den zaznamená výkon pohotovosti do docházkového systému RON, na základě kterého je pak doba výkonu proplacena v celkové mzdě.

Pracovník pohotovosti sepiše průběh celého zásahu a případných opatření.



## 2 Prostředí a podmínky

### Kritérium 2a

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

Sociálně-právní ochrana dětí je poskytována v prostorách Městského úřadu v Kopřivnici, 2. podlaží v pěti kancelářích (č. 212, 211, 210, 209, 246). Dále má oddělení SPOD k dispozici vlastní spisovnu. V kancelářích jsou vždy dvě pracovnice SPOD. Čtyři z pěti kanceláří jsou průchozí, čímž je částečně zajištěna bezpečnost pracovníků v jednotlivých kancelářích v případech, kdy je pracovník v kanceláři sám.

Jednání s klientem probíhá zpravidla v kanceláři koordinátora případu. Pracovníci sdílené kanceláře se vyhýbají paralelnímu průběhu jednání v kanceláři. Schůzky s klienty pracovníci kanceláře plánují tak, aby nebyly ve stejnou dobu v kanceláři dvě jednání současně. Pokud se klient dostaví bez předchozí domluvy a pokud to situace dovoluje, je klient vyzván, aby vyčkal na chodbě, dokud kancelář neopustí předchozí klient, příp. daný koordinátor případu využije k jednání jiný vhodný prostor.

Kanceláře jsou plně vybavené moderním kancelářským nábytkem, jsou přiměřeně vyzdobené, aby zde bylo vytvoření příjemné zázemí pro pracovníky i pro klienty. OSPOD Kopřivnice má vlastní speciální místnost pro práci s dětskými klienty, pro výkon SPOD v případech, kdy se jedná a velmi citlivé jednání (místnost č. 266). Tato místnost je využívána též pro konání případových konferencí, k poradám oddělení apod.

Pro klienty je na chodbě k dispozici místo k sezení, bezbariérové WC, stůl s letáky.

### Kritérium 2b

*Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon SPO 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.*

Pracovníci OSPOD Kopřivnice mají k dispozici dostatečné materiální a technické zázemí pro práci v kanceláři, v terénu i po dobu výkonu pracovní pohotovosti. Pracovníci mají k dispozici 2 mobilní telefony, notebook, fotoaparát. Každý pracovník má k dispozici vlastní PC sestavu. Fotoaparát, příp. mobilní telefony využívají pracovníci při výkonu sociálně-právní ochrany dětí mimo jiné též k pořízení fotodokumentace při šetření v terénu. Pořízené záznamy pak pracovníci samostatně převedou do vlastních PC, do kterých je přístup možný pouze přes přihlašovací jméno a heslo. Hesla jsou tajná a známá pouze daným pracovníkům.

Devět pracovníků má k dispozici jedno služební auto, které je využíváno pouze pro výkon SPOD. V autě jsou k dispozici dvě dětské autosedačky. Plánování pracovních cest a objednávání vozidla provádějí jednotliví pracovníci elektronicky, tyto cesty schvaluje vedoucí OSPOD, který je zároveň dispečer daného vozidla OSPOD. Vozidlo OSPOD je využíváno pouze k výkonu sociálně-právní ochrany dětí. V případě obsazenosti vozidla OSPOD využívají pracovníci ostatní služební vozidla Městského úřadu v Kopřivnici. Rezervace vozidla se provádí obdobným způsobem prostřednictvím elektronického systému, služební



jízdu opět schvaluje vedoucí OSPOD, jako dispečer pak použití vozidla schvaluje příslušný dispečer daného vozidla.

Provoz autoparku je upraven ve vnitroorganizační směrnici MÚ Kopřivnice, č. 2/2013 – Zásady provozu služebních aut. Potřebné doklady od služebního vozidla OSPOD včetně klíčů vydává vedoucí oddělení SPOD. V případě nepřítomnosti vedoucí oddělení vydá pracovníkovi doklady včetně klíčů pracovníce zastupující vedoucí oddělení. V případě, kdy ve stejném termínu žádá vozidlo více pracovníků, rozhodne o přednostní cestě s ohledem na naléhavost vedoucí oddělení SPOD, v nepřítomnosti vedoucí oddělení takto učiní vedoucí odboru.

Nastane-li v případě výkonu sociálně-právní ochrany dětí potřeba převézt nezletilé dítě, popřípadě v doprovodu osoby zodpovědné za její výchovu a nebyla-li tato skutečnost známa před schválením žádanky, lze osoby do žádanky dopsat na místě a zajistit podpis tajemníka zpětně. Nebude-li možné v případě nutného zásahu uskutečnit žádost o přepravu výše popsáním postupem, a to i v případě nutnosti užití vozidla mimo pevnou pracovní dobu, jsou připraveny žádanky na přepravu u vrátní služby. Tyto žádanky jsou evidovány v samostatné číselné řadě a jsou schváleny k použití. Žadanku si žadatel vyzvedne u vrátného proti podpisu. Před výjezdem do ní vypíše všechny povinné údaje.

Povinnosti zaměstnanců, kteří řídí motorová vozidla v rámci plnění pracovních povinností, je účastnit se školení v souladu s obecně závaznými právními předpisy, tj. § 106 odst. 4 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

### **Kritérium 2c**

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

V jednotlivých kancelářích oddělení sociálně-právní ochrany dětí jsou zřízené dětské koutky určené pro děti starší tří let věku. Zde se nacházejí hračky vhodné pro děti od této věkové hranice, dále jsou zde psací potřeby pro starší děti. Oddělení SPOD má též k dispozici vlastní speciální místnost pro práci s dětskými klienty, kde je vytvořené vhodné zázemí pro děti.

Maminkám nejmenších dětí nabízí radnice také koutek, v němž je možné miminka v klidu přebalit a nakojit. Přebalovací koutek se nachází v přízemí městského úřadu a klíče jsou k dispozici na Informacích MÚ u vstupu do budovy.

### **Kritérium 2d**

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

OSPOD Kopřivnice se nachází ve 2. podlaží budovy MÚ Kopřivnici. Zde jsou též umístěny toalety pro veřejnost. Zároveň se zde nachází WC pro zaměstnance, dále pak sprcha pro zaměstnance a kuchyňka, která je vybavena mikrovlnnou troubou, ledničkou, rychlovarnými konvicemi a kávovarem. Kanceláře jsou vybavené plastovými židlemi pro klienty a pracovníci kanceláři udržují tyto židle v čistotě díky dezinfekčním prostředkům. Pracovníci dle potřeby



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

nárokují dezinfekční potřeby (dezinfekční spreje, roztoky, vlhké kapesníky...). Tyto potřeby lze fasovat u správce skladu, v přízemí na podatelně úřadu.

V terénu či v domácnosti klienta se pracovník chová tak, aby předcházel možné nákaze infekcí. Při vstupu do obydlí klienta využívají pracovníci PVC návleky, gumové rukavice a jednorázové roušky. Tyto ochranné pomůcky jsou k dispozici v kanceláři OSPOD č. 211.

Pracovníkům OSPOD v případě zájmu zaměstnavatel plně hradí z prostředku transferu na výkon SPOD v aktuálním roce očkování proti žloutence A a B. Očkování provádí v předem určených termínech lékař, se kterým má Městský úřad v Kopřivnici uzavřenou smlouvu o poskytování pracovně-lékařské péče.

V případě potřeby mohou pracovníci OSPOD využít lékárníčku, která se nachází v přízemí v kanceláři informací, další je na personálním oddělení, u pracovníka pro požární ochranu a BOZP, kancelář č. 666, v 6. patře.

Při vzniku pracovního úrazu a poranění se pracovník OSPOD řídí postupem upraveným ve vnitřní směrnici a standardem pro výkon SPOD č. 11. Z něj plyne pro pracovníka povinnost neprodleně ohlásit svému nadřízenému jakékoli poškození zdraví způsobené v pracovní době při plnění pracovních úkolů.



### **3 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí**

#### **Kritérium 3a**

*Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jim vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.*

Informace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí na území správního obvodu obce s rozšířenou působností Kopřivnice jsou zveřejněny na webových stránkách města Kopřivnice [www.koprivnice.cz](http://www.koprivnice.cz).

Na těchto stránkách najde veřejnost informace o poslání a podstatě sociálně-právní ochrany dětí, tedy o principech práce OSPOD, spádové oblasti OSPOD Kopřivnice, kontaktní adrese a úředních hodinách. Na stránkách jsou dále uvedeny kontakty na všechny pracovníky oddělení SPOD včetně vedoucího oddělení a vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Na těchto webových stránkách jsou též umístěny dva letáky s informacemi o orgánu sociálně-právní ochrany dětí s tím, že jeden leták je věnován dětem, druhý pak rodičům a jiným osobám. Letáky v papírové podobě jsou dostupné na Informacích (recepce) Městského úřadu v Kopřivnici, dále pak v prostorách chodby OSPOD. Letáky pro děti jsou též distribuovány při besedách s dětmi pořádaných ve všech základních školách celého správního obvodu. Letáky jsou pravidelně aktualizovány.

#### **Kritérium 3b**

*Orgán sociálně-právní ochrany má zpracované informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.*

Klientům jsou poskytovány informace ve formě a způsobem, kterému jsou schopni porozumět. Pracovníci OSPOD komunikují s klienty s ohledem na míru schopnosti porozumění a s ohledem na případné specifické potřeby.

Pracovníci OSPOD využívají při komunikaci s klientem sluchově postiženým služeb „Tiché linky“. Aplikace pro využití on-line komunikace prostřednictvím „Tiché linky“ je nainstalována v notebooku OSPOD. Všichni pracovníci byli k používání této on-line služby proškolení IT pracovníky.

Při jednání s klientem cizí národnosti (aktuálně zejména ukrajinské) komunikuje pracovník OSPOD buď dle svých jazykových znalostí sám, nebo může využít služeb Centra na podporu integrace cizinců pro Moravskoslezský kraj - CPIC Ostrava, ul. Českobratrská 2227/7 Ostrava, tel. kontakt +420 596 112 626, e-mail: [icostrava@suz.cz](mailto:icostrava@suz.cz).

Konkrétně pro klienty ukrajinské národnosti lze pro potřeby tlumočení využívat pracovníci CPIC Ostrava, Mgr. Anetu Kostřicovou, DiS., tel. 607 860 812.

Překlad do cizího jazyka je možné realizovat při jednání s klientem on-line, a to prostřednictvím služby WhatsApp. Je možné též s pracovníkem CPIC Ostrava domluvit jeho osobní účast při jednání s klientem v kanceláři OSPOD. Překladačská služba CPIC Ostrava je bezplatná.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

OSPOD Kopřivnice má zpracovány základní informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany. Tyto informace jsou veřejně dostupné na webových stránkách města Kopřivnice, dále jsou šířeny formou letáků, které jsou dostupné na pracovišti OSPOD, na informacích městského úřadu, dále jsou distribuovány do škol při besedách s dětmi.





**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí má zpracovány pracovní profily vedoucího pracovníka, sociálních pracovníků vykonávající sociálně-právní ochranu dětí, kurátorů pro děti a mládež a pracovníků vykonávající agendu náhradní rodinné péče. Pracovní profil obsahuje popis vykonávaných činností a také osobností a kvalifikační předpoklady těchto pracovníků.

Pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany jsou dány zejména platnou legislativou.

### **Pracovní profil vedoucího pracovníka OSPOD**

- Koordinuje a kontroluje činnost oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- Podepisuje dokumenty zpracované příslušným oddělením, k jejichž podpisu je písemně zmocněn vnitřním předpisem tajemníka úřadu (podpisový řád)
- Řídí pracovníky OSPOD, koordinuje a sleduje jejich práci, následně provádí jejich hodnocení
- Zpracovává výroční zprávy o činnosti oddělení
- Provádí průběžnou kontrolní činnost na dodržování postupů, metod v činnosti pracovníků OSPOD
- Rozhoduje o změně velikosti lokalit jednotlivých pracovníků s ohledem na množství nově napadených případů
- Rozhoduje a následně schvaluje služební cesty pracovníků oddělení

### **Osobnostní a kvalifikační předpoklady vedoucího pracovníka OSPOD**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- trestní bezúhonnost
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, který ovládá český jazyk
- minimálně vyšší odborné vzdělání se zaměřením na sociální práci dle podmínek § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- znalost právních předpisů vztahujících se k vykonávané činnosti zejména občanský zákoník č. 89/2012 Sb. – část rodinné právo, zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a soudnictví ve věcech mládeže, všechny ve znění pozdějších předpisů
- velmi dobrá znalost práce s výpočetní technikou (MS Office)
- řidičské oprávnění skupiny B, aktivní řidič/řidička
- znalost informačního systému VERA
- vysokoškolské vzdělání (magisterský studijní program) se zaměřením na sociální práci
- zvláštní odborná způsobilost dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávních celků
- samostatnost, spolehlivost, odpovědnost, flexibilita
- schopnost týmové spolupráce a vedení týmu
- dobré komunikační a prezenční schopnosti
- schopnost zvládat stresové situace



**Pracovní profily sociálních pracovníků vykonávajících sociálně-právní ochranu dětí – děti ohrožené ve smyslu § 6 zákona č. 359/1999 Sb.:**

- vykonává všechny činnosti stanovené zákonem o sociálně právní ochraně dětí
- poskytuje sociálně – právní poradenství pro občany (zejména pro rodiče, děti, jiné fyzické osoby, odpovědné za výchovu dětí)
- vykonává funkci kolizního opatrovníka nezletilým dětem, zastupuje je při jednání u soudu, policie, dle potřeby i u jiných orgánů a organizací; v souvislosti s výkonem této funkce podává soudu a dalším orgánům na žádost zprávy po provedeném komplexním sociálním šetření, činí potřebné návrhy a opatření včetně možnosti odvolání proti rozhodnutí soudu prvního stupně
- sleduje nepříznivé vlivy působící na děti, zjišťuje příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na ně, spolupracuje v daném směru s dalšími orgány sociálně-právní ochrany, dalšími státními a nestátními subjekty, zejména školskými a zdravotnickými zařízeními
- podává podněty na omezení, pozastavení či zbavení rodičovské zodpovědnosti
- podává podněty na zahájení trestního stíhání rodičů nebo jiných osob zodpovědných za výchovu neplnících povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti
- poskytuje sociálně právní a sociálně pedagogické poradenství, provádí sociálně preventivní činnost
- úzce spolupracuje s ostatními státními orgány – s orgány činnými v trestním řízení, s městskou policií, soudy, státním zastupitelstvím, školskými a zdravotnickými zařízeními, odbornými poradnami, nestátními institucemi apod.
- navštěvuje děti, u nich byla nařízena ústavní či ochranná výchova v zařízeních určených pro její realizaci v rámci termínů stanovených zákonem o sociálně-právní ochraně dětí
- spolupracuje se zdravotnickými zařízeními při propouštění mladistvých a nezletilých se závažnou sociální problematikou v rodině
- vede evidenci a spisovou dokumentaci dle platných předpisů, podílí se na zpracování statistických údajů
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte, zpracovává individuální plány ochrany dítěte, realizuje případové konference k řešení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny
- vykonává další činnosti související se sjednaným druhem práce a agendou odboru sociálních věcí a zdravotnictví dle pokynů nadřízeného
- v rámci sociálně-právní ochrany dětí vykonává pracovní pohotovost dle plánu
- spolupracuje se správními a jinými orgány, státními i nestátními subjekty, fyzickými či právními osobami v oblasti sociálně-právní ochrany dětí
- zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se v rámci sociálně právní ochrany seznámil, a dodržuje etické zásady sociálního pracovníka
- při vykonávané činnosti se důsledně řídí obecnými právními normami a vnitřními předpisy zaměstnavatele

**Osobnostní a kvalifikační předpoklady sociálních pracovníků vykonávajících sociálně-právní ochranu dětí:**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- trestní bezúhonnost



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, který ovládá český jazyk
- minimálně vyšší odborné vzdělání se zaměřením na sociální práci dle podmínek § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- znalost právních předpisů vztahujících se k vykonávané činnosti zejména občanský zákoník č. 89/2012 Sb. – část rodinné právo, zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a soudnictví ve věcech mládeže, všechny ve znění pozdějších předpisů
- velmi dobrá znalost práce s výpočetní technikou (MS Office)
- řidičské oprávnění skupiny B, aktivní řidič/řidička
- znalost informačního systému VERA
- vysokoškolské vzdělání (magisterský studijní program) se zaměřením na sociální práci
- zvláštní odborná způsobilost dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávních celků
- aktivní a empatický přístup ke klientům
- samostatnost, spolehlivost, odpovědnost, schopnost týmové spolupráce
- schopnost zvládat stresové situace
- absolvování kursů, školení, seminářů či jiného dalšího vzdělávání z oblasti vykonávaných činností a rozvoje osobnosti

#### **Pracovní profily kurátorů pro děti a mládež**

- vykonává všechny činnosti stanovené zákonem o sociálně právní ochraně dětí
- poskytuje sociálně – právní poradenství pro občany (zejména pro rodiče, děti, jiné fyzické osoby, odpovědné za výchovu dětí)
- sleduje nepříznivé vlivy působící na děti, zjišťuje příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezení působení nepříznivých vlivů na ně, spolupracuje v daném směru s dalšími orgány sociálně-právní ochrany, dalšími státními a nestátními subjekty, zejména školskými a zdravotnickými zařízeními
- věnuje pozornost mladistvým od 15 – 18 let, u nichž bylo zahájeno trestní stíhání nebo kteří se dopustili přestupku
- zabývá se dětmi a mladistvými s opakovanými poruchami chování závažného charakteru (záškoláctví, útěky z domova, agresivita, toxikomanie, alkoholismus, prostituce),
- podává soudu návrh na nařízení ústavní výchovy, na prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy, popřípadě na její zrušení,
- sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy
- účastní se trestního řízení proti mladistvému a podává návrh soudu na upuštění a propuštění z ochranné výchovy nebo podmíněné umístění mimo výchovné zařízení
- podává zprávy o osobách nezletilých a mladistvých, které se dopustily trestného činu orgánům činných v trestním řízení v souladu se zákonem o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a soudnictví ve věcech mládeže
- v intervalech tří měsíců navštěvuje děti, které jsou ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody
- účastní se přestupkového řízení vedeného proti mladistvému v souladu se zákonem o přestupcích
- účastní se výchovných komisí na školách



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

- navrhuje a podílí se na organizování a realizaci preventivních opatření
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte, zpracovává individuální plány ochrany dítěte a pořádá případové konference k řešení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny
- vede rejstříky trestné činnosti nezletilých do 15 let, mladistvých a rejstřík výchovných problémů dětí a mladistvých
- v rámci sociálně-právní ochrany dětí vykonává pracovní pohotovost dle plánu
- zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se v rámci sociálně právní ochrany seznámil, a dodržuje etické zásady sociálního pracovníka
- vede evidenci a spisovou dokumentaci dle platných předpisů, podílí se na zpracování statistických údajů
- při vykonávané činnosti se důsledně řídí obecnými právními normami a vnitřními předpisy zaměstnavatele

**Osobnostní a kvalifikační předpoklady kurátorů pro děti a mládež:**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- trestní bezúhonnost
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, který ovládá český jazyk
- minimálně vyšší odborné vzdělání se zaměřením na sociální práci dle podmínek § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- znalost právních předpisů vztahujících se k vykonávané činnosti zejména občanský zákoník č. 89/2012 Sb. – část rodinné právo, zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a soudnictví ve věcech mládeže, všechny ve znění pozdějších předpisů
- velmi dobrá znalost práce s výpočetní technikou (MS Office)
- řidičské oprávnění skupiny B, aktivní řidič/řidička
- znalost informačního systému VERA
- vysokoškolské vzdělání (magisterský studijní program) se zaměřením na sociální práci
- zvláštní odborná způsobilost dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávních celků
- aktivní a empatický přístup ke klientům
- samostatnost, spolehlivost, odpovědnost, schopnost týmové spolupráce
- schopnost zvládat stresové situace
- absolvování kursů, školení, seminářů či jiného dalšího vzdělávání z oblasti vykonávaných činností a rozvoje osobnosti

**Pracovní profily sociálních pracovníků agendy náhradní rodinné péče**

- vykonává všechny činnosti stanovené zákonem o sociálně právní ochraně dětí
- poskytuje sociálně – právní poradenství pro občany (zejména pro rodiče, děti, jiné fyzické osoby, odpovědné za výchovu dětí)
- vede rejstřík dětí svěřených do pěstounské péče a adopce
- sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do náhradní rodinné péče



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

- vede evidenci a spisovou dokumentaci náhradní rodinné péče dle platných předpisů podílí se na zpracování statistických údajů
- poskytuje výchovnou a poradenskou péči pěstounům při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů souvisejících s péčí a poskytuje či zprostředkovává poradenství při výchově a vzdělávání dítěte, včetně poradenství pěstounům zdravotně postižených dětí
- vykonává funkci kolizního opatrovníka nezletilým dětem, zastupuje je při jednání u soudu, policie, dle potřeby i u jiných orgánů a organizací; v souvislosti s výkonem této funkce podává soudu a dalším orgánům na žádost zprávy po provedeném komplexním sociálním šetření, činí potřebné návrhy a opatření včetně možnosti odvolání proti rozhodnutí soudu prvního stupně
- podává podněty na omezení, pozastavení či zbavení rodičovské zodpovědnosti
- podává podněty na zahájení trestního stíhání pěstounů či jiných osob zodpovědných za výchovu dítěte, je-li podezření na spáchání trestného činu proti dítěti,
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte, zpracovává individuální plány ochrany dítěte
- připravuje k podpisu dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a sleduje naplňování těchto dohod
- poskytuje vyjádření krajské pobočce ÚP pro účely rozhodnutí o přiznání/nepřiznání odměny pěstouna, je-li pěstoun osobou pečující prarodič nebo praprarodič
- v rámci sociálně-právní ochrany dětí vykonává pracovní pohotovost dle plánu
- zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se v rámci sociálně právní ochrany seznámil, a dodržuje etické zásady sociálního pracovníka
- vede evidenci a spisovou dokumentaci dle platných předpisů, podílí se na zpracování statistických údajů
- při vykonávané činnosti se důsledně řídí obecnými právními normami a vnitřními předpisy zaměstnavatele

**Osobnostní a kvalifikační předpoklady sociálních pracovníků agentury náhradní rodinné péče**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let
- způsobilost k právním úkonům
- trestní bezúhonnost
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR, který ovládá český jazyk
- minimálně vyšší odborné vzdělání se zaměřením na sociální práci dle podmínek § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- znalost právních předpisů vztahujících se k vykonávané činnosti zejména občanský zákoník č. 89/2012 Sb. – část rodinné právo, zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a soudnictví ve věcech mládeže, všechny ve znění pozdějších předpisů
- velmi dobrá znalost práce s výpočetní technikou (MS Office)
- řidičské oprávnění skupiny B, aktivní řidič/řidička
- znalost informačního systému VERA
- vysokoškolské vzdělání (magisterský studijní program) se zaměřením na sociální práci
- zvláštní odborná způsobilost dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územně samosprávních celků



- aktivní a empatický přístup ke klientům
- samostatnost, spolehlivost, odpovědnost, schopnost týmové spolupráce
- schopnost zvládat stresové situace
- absolvování kursů, školení, seminářů či jiného dalšího vzdělávání z oblasti vykonávaných činností a rozvoje osobnosti

#### **Kritérium 4b**

*Počet pracovníků je přiměřený spádovému obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany dětí ve spádovém obvodu orgánu sociálně-právní ochrany.*

*Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník 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 alikvotně svému zapojení do práce s klienty.*

Dle údajů zjištěných z evidencí obyvatel jednotlivých obcí v rámci správního obvodu města Kopřivnice jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností bylo ve správním obvodu města Kopřivnice k 31.12.2022 celkem 7673 osob mladších 18-ti let.

Podle Sociodemografické analýzy MPSV z roku 2013, která stanovuje míru náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí, je město Kopřivnice zařazeno do 2. skupiny podle míry ohrožení dětí, mládeže a rodin, kde je stanoveno 700 – 900 dětí do 18 let ve správním obvodu na jednoho pracovníka.

V souladu s vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně, pak při zvážení míry náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí, je stanoven 1 pracovník na 800 dětí ve správním obvodu, což pro ORP Kopřivnice odpovídá počtu 9-ti pracovníků.

#### **Kritérium 4c**

*Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociálně 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.*

Organizační struktura Městského úřadu v Kopřivnici je dána platnou vnitroorganizační směrnicí č. 1/2014 – Organizační řád Městského úřadu Kopřivnice.

Sociálně-právní ochrana dětí se vykonává v rámci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví na Oddělení sociálně právní ochrany. Zde je vykonávána agenda náhradní rodinné péče, kurátora pro děti a mládež, poskytování sociálně-právní ochrany dětí dětem vedeným v souladu s ustanovením § 6 ZOSPOD a agenda kolizního opatrovníka. Správní obvod města Kopřivnice je rozdělen do jednotlivých obvodů. Název agendy a určení obvodu jednotlivých pracovníků je zveřejněno na dveřích příslušných kanceláří. Rozsah či určení obvodu může měnit vedoucí oddělení SPOD na základě aktuální situace a potřeb oddělení.

Oprávnění a povinnosti jednotlivých pracovníků jsou uvedeny v pracovních náplních. Každý zaměstnanec je vybaven služebním průkazem vydaným v souladu s přílohou č. 4 vyhlášky č.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

473/2012 Sb., v platném znění. Pracovníci disponují také pověřením starosty k zastupování nezletilých dětí u soudu v případě, že je opatrovníkem nezletilého ustanoveno Město Kopřivnice a dále oprávněním starosty k výkonu dalších činností popsanych v profilech a v pracovních náplních.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí jsou zařazeni na pracovní pozici (2.08.02) v souladu s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě a v souladu s Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.



## 5 Přijímání a zaškolování

### Kritérium 5a

*Každý zaměstnanec zařazený v orgánu 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.*

Pracovníci sociálně-právní ochrany dětí splňují kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka dle § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Na oddělení SPOD má jedna pracovnice vyšší odborné vzdělání získané v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost. Ostatních 8 pracovníků má vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku.

### Kritérium 5b

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

Zaměstnanci zařazení do orgánu sociálně-právní ochrany jsou do pracovního poměru přijímáni na základě výběrového řízení, které vyhláší tajemník Městského úřadu Kopřivnice v souladu s ustanovením § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů. Informace o vyhlášeném výběrovém řízení je zveřejněna po dobu 15 dnů na webových stránkách MÚ, záložka volná místa a na elektronické úřední desce MÚ. Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců jsou zpracována ve vnitroorganizační směrnici Pracovní řád č. 3/2013. Před vznikem pracovního poměru si vyžádá personální oddělení u uchazeče o zaměstnání předložení dokladů, které jsou nezbytné pro uzavření pracovního poměru a pro stanovení platového zařazení. Jedná se zejména o:

- a) potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele,
- b) výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců,
- c) doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (u VŠ diplom),
- d) čestné prohlášení o průběhu předchozích zaměstnání,
- e) prohlášení o číslu účtu u peněžního ústavu, bude-li mu plat zasílán na účet (v osobním dotazníku),
- f) potvrzení o zdravotní pojišťovně,
- g) doklady pro daňové účely,
- h) údaje pro zavedení identifikačního záznamu pro centrální automatizovaný docházkový systém,
- i) u vedoucích odborů v případech stanovených právními předpisy osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech České republiky, ve znění pozdějších předpisů popřípadě souhlas s žádostí o vydání osvědčení.

Personální oddělení je povinno si vyžádat před uzavřením pracovní smlouvy písemné potvrzení o vstupní pracovně-lékařské prohlídce u lékaře, se kterým má zaměstnavatel uzavřenu smlouvu o poskytování pracovně-lékařské péče.



Pracovní smlouva se vyhotovují písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce, zaměstnanci je předává personální oddělení. Druh práce se v pracovní smlouvě sjednává jednoznačně a určitě. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo pracoviště zaměstnance, kterým je zpravidla sídlo zaměstnavatele, město Kopřivnice, případně správní obvod města Kopřivnice jako územního samosprávného celku.

Personální oddělení zajistí při nástupu do práce seznámení zaměstnance s pracovním řádem a ve spolupráci s osobou odpovědnou za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu prokazatelné seznámení zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o požární ochraně. Seznámení se provádí formou školení zaměstnance, školení stvrzuje zaměstnanec podpisem v „Záznamu o provedeném školení zaměstnance o BOZP“ a v „Záznamu o provedeném školení zaměstnance o PO“.

### **Kritérium 5c**

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

Všichni pracovníci sociálně-právní ochrany disponují zvláštní odbornou způsobilostí. Získání zvláštní odborné způsobilosti se prokazuje osvědčením, jehož kopii předává úředník bez zbytečného odkladu na personální oddělení k založení do osobního spisu. Vedoucí odboru předá na oddělení personální písemný požadavek na přihlášení úředníka k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. Personální oddělení zajistí odeslání přihlášky. Po obdržení písemného potvrzení přihlášky, zpravidla do 30 dnů od obdržení přihlášky, předá personální oddělení přihlášenému úředníkovi informace k místu, datu a času konání zkoušky včetně dalších zaslaných podkladů (obsah zkoušky, okruh otázek apod.). Provádění zkoušek a vydávání osvědčení o zkoušce odborné způsobilosti zabezpečuje Ministerstvo vnitra ČR. Zkouška odborné způsobilosti může být nahrazena uznáním zkoušky zvláštní odborné způsobilosti na základě rozhodnutí, které vydává Ministerstvo vnitra ČR.

### **Kritérium 5b**

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

V souladu s příkazem tajemníka MÚ - Zajištění vzdělávání zaměstnanců č. 14/2013 se každý nový pracovník zúčastní vstupního vzdělávání. Účelem vstupního vzdělávání je poskytnout novému úředníkovi znalosti týkající se jeho postavení, práv a povinností, základů organizace a fungování územního samosprávného celku v kontextu české a evropské veřejné správy a znalosti základů užívání informačních technologií. Kromě znalostí zahrnuje vstupní vzdělávání i komunikační, organizační a další dovednosti nezbytné pro výkon práce úředníka. Vedoucí odboru přihlásí nově přijatého úředníka ke vstupnímu vzdělávání prostřednictvím personálního oddělení tak, aby jej úředník ukončil do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany zpracuje pro nového pracovníka adaptační plán, kde jsou stanoveny jednotlivé úkoly a současně osoby, které za splnění daného úkolu zodpovídají.



V adaptačním plánu je zároveň určena osoba mentora, která nového pracovníka zaučuje po dobu tří měsíců v odborné agendě. Mentor s novým pracovníkem vždy sdílí jednu kancelář a během tří měsíců předává novému pracovníkovi odborné informace, nový pracovník má možnost celou dobu sledovat pracovní postupy a metody sociální práce. Mentor nového pracovníka zaučuje též při práci v terénu a v jednáních s jinými orgány veřejné moci či nestátními organizacemi (soudy, OSZ, Policie ČR, azylové domy, aktivizační služby...). Během třetího měsíce zaškolení pak mentor zadává novému pracovníkovi samostatné úkoly a dohlíží na jejich správné plnění.

Po uplynutí tří měsíců pak vedoucí oddělení konzultuje s příslušným mentorem zapracování nového pracovníka. Poté s novým pracovníkem vyhodnotí aktivizační plán a současně s novým pracovníkem provede hodnotící pohovor. S výsledky z adaptačního plánu a z hodnotícího pohovoru pak vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany předá vedoucímu odboru sociálních věcí a na personální oddělení. I po uplynutí tříměsíční lhůty určené pro zaškolení je novému pracovníkovi jeho bývalý mentor k dispozici ve složitých případech, nadále po dobu dalších tří měsíců dohlíží na správnost pracovního postupu.

### **Kritérium 5e**

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

Orgán sociálně-právní ochrany umožní studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy mezi Městským úřadem v Kopřivnici, zastoupeným tajemníkem, školským zařízením a studentem. Podpis tajemníka si stážista zajistí prostřednictvím asistentky tajemníka, která má kancelář v budově MÚ, v 6. patře, č. dveří 602. Smlouva je ve třech vyhotoveních, kde jeden stejnopis je založen na oddělení personálním (budova MÚ, 6. patro, č. dveří 609). Stážista, příp. dobrovolník je náležitě proškolen v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany. Školení provádí pracovník MÚ odpovědný za bezpečnost a ochranu zaměstnanců a za požární ochranu (budova MÚ, 6. patro, č. dveří 666). Následně je stážista povinen podepsat prohlášení o mlčenlivosti. Doklad o proškolení a prohlášení o mlčenlivosti je založeno na personálním oddělení úřadu. Stážista, příp. dobrovolník obdrží na oddělení personálním vizitku, aby byl dodržen jednotný komunikační styl, který je na Městském úřadě v Kopřivnici zaveden. Při ukončení stáže pak stážista vizitku odevzdá zpět na oddělení personální.

Vedoucí oddělení SPOD určí pracovníka, který bude mentorem stážisty a který v závěru potvrdí náležité dokumenty pro absolvování praxe. Mentor předá stážistovi základní informace o struktuře oddělení, o jednotlivých agendách oddělení, o náplni práce pracovníků, dále pak základní statistické údaje apod. V rámci praxe mentor umožní stážistovi spolupracovat též s ostatními pracovníky oddělení zpravidla s přihlédnutím k plánovaným pracovním úkonům těchto pracovníků. Mentor má snahu, aby stážista během své praxe získal zkušenosti z terénní praxe, z jednání u soudu, příp. u jiných orgánů veřejné moci (Policie ČR, Státní zastupitelství), aby byl přítomen návštěvě nezletilého dítěte v ústavním zařízení apod. Stážisti si v rámci výkonu praxe plní své individuální úkoly, které byly zadány fakultou, případně které si sami studenti vytýčili. Při plnění úkolů jsou pracovníci oddělení nápomocní.

Závěrečné hodnocení stážisty se vyplňuje na formuláři, který předloží sám stážista. Hodnocení provede přidělený mentor ve spolupráci s vedoucím oddělení a s pracovníky, kteří se stážistou spolupracovali.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

Stážista na oddělení sociálně-právní ochrany dětí může být student studující ve studijním oboru zaměřeném na sociální práci na vyšší odborné škole a na vysoké škole. O počtu stážistů v daném semestru daného akademického roku rozhoduje vedoucí oddělení OSPOD tak, aby byl počet stážistů únosný pro pracovníky oddělení a neohrozil pracovní výkon oddělení.



## 6 Profesionální rozvoj zaměstnanců

### Kritérium 6a

*Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec zařazený v 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.*

Vedoucí zaměstnanec je vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany a vedoucí odboru. V hierarchické struktuře řízení úřadu provádí vedoucí zaměstnanci hodnocení zaměstnanců služebně podřízených.

Plošné hodnocení kompetencí u všech zaměstnanců se provádí vždy 1x ročně v období od 1.5. do 30.6., a dále individuálně dle potřeby i v jiném období (např. po uplynutí zkušební doby, úspěšném zakončení povinného vzdělání apod.). Doporučené pořadí hodnocení: nejprve hodnotí starosta tajemníka, následně tajemník hodnotí vedoucí odborů a přímo řízených oddělení a pak vedoucí hodnotí své podřízené.

Při hodnocení pracovních výsledků se zvažuje zejména:

- a) pracovní výkonnost, termínované plnění uložených úkolů, bezchybnost, plnění náročných úkolů a práce nad sjednaný úvazek;
- b) ochota a vstřícnost při plnění úkolů a to i těch, které nepatří do běžné agendy zaměstnance;
- c) kvalita a aktivní plnění pracovních úkolů, snaha o zlepšování práce, předvídání a konstruktivní řešení vznikajících problémů; organizační schopnosti, samostatnost, odpovědnost;
- d) úroveň komunikace s občany/zákazníky, spoluzaměstnanci a obchodními partnery, posilování dobrého jména úřadu;
- e) dodržování pracovní kázně, využívání pracovní doby, aktivita, kreativita, vstřícnost a nápavitost zaměstnance, osobní příspěvek k plnění cílů odboru.

Pro zápis hodnocení slouží tzv. „Hodnotící list“.

Hodnotící list obsahuje kompetence, které se dělí na povinné pro danou pozici a pracovní náplň a volitelné – konečnou sestavu kompetencí na hodnotícím listu určuje přímý nadřízený v součinnosti s vedoucím příslušného odboru.

Hodnocení se uvádí hodnotami 0 až 4 s tím, že je možné použít hodnoty uváděné s přesností na jedno desetinné místo, kdy:

„0“ znamená neplnění dané kompetence,

„1“ znamená částečné plnění, případně zaškolování do nové činnosti,

„2“ znamená plnění dané kompetence s občasnou potřebou dozoru, kontroly, objevuje se občasná chybovost nebo nedodržení termínů apod.,

„3“ znamená samostatné plnění pracovních úkolů dle pracovní náplně,

„4“ znamená nadstandardní přístup k pracovním úkolům (zaměstnanec se zajímá o provázanost činností, upozorňuje na nedostatky v procesech a navrhuje zlepšení, je ochoten se vzdělávat i nad rámec svých činností, má vysokou odolnost vůči stresu a kritické situace zvládá bez větších problémů, apod.),

Hodnocení kompetencí se provádí ve třech krocích:



- a) první krok se provádí metodou sebehodnocení - zaměstnanec si dle vlastního úsudku přiřadí hodnoty k jednotlivým kompetencím,
- b) druhý krok je hodnocení zaměstnance jeho přímým nadřízeným, rozprava nad případnými rozdíly a stanovení konečného ohodnocení přímým nadřízeným. Případné neshody v hodnocení jednotlivých kompetencí mohou být na žádost zaměstnance řešeny personalistou, případně tajemníkem,
- c) třetí krok je schválení konečného hodnocení zaměstnance vedoucím odboru a u všech zaměstnanců rovněž tajemníkem. Tajemník tento souhlas vyjadřuje podpisem platového výměru vystaveného na základě provedeného hodnocení v případě, že toto zakládá úpravu platu zaměstnance.

Novým zaměstnancům se při nástupu přiřadí nejnižší hodnota 1, pokud neprokáží způsobilost vyšší (např. dle doložené praxe, prokázáním ZOZ apod.).

Zaměstnanci jsou vždy s předstihem minimálně sedmi dnů seznámeni s termínem jejich hodnocení, které probíhá v kanceláři vedoucí oddělení.

#### **Kritérium 6b**

*Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených k výkonu sociálně-právní ochrany.*

Individuální plán dalšího vzdělávání zaměstnance zařazeného do orgánu sociálně-právní ochrany vychází z hodnocení zaměstnance provedeného podle kritéria 6a, z potřeb pracoviště a klientů.

Plán se zpracovává na dobu jednoho roku vždy v návaznosti na periodicitu provádění hodnocení zaměstnanců.

Plán obsahuje okruhy dalšího vzdělávání, kterých se má zaměstnanec zúčastnit.

Zaměstnanci se na tvorbě plánu vzdělávání sami podílejí, znají jeho obsah a naplňují ho. V případě potřeby je možné vzdělávací plán měnit a upravovat tak, aby reagoval na aktuální potřeby zaměstnance.

Pokud jde o nového pracovníka, je plán vzdělávání sestavován až po uplynutí zkušební doby, tedy po provedení hodnocení adaptačního plánu. Sestavuje se do konce hodnotícího období (do 30.6. daného roku) a následně je sestaven nový plán vzdělávání v návaznosti na hodnocení zaměstnance na následující rok.

Minimální časová dotace pro další vzdělávání je 6 dnů za kalendářní rok.

#### **Kritérium 6c**

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



Všichni zaměstnanci zařazení do orgánu sociálně-právní ochrany musí prokázat zvláštní odbornou způsobilost.

Získání zvláštní odborné způsobilosti se prokazuje osvědčením, jehož kopii předává úředník bez zbytečného odkladu na personální oddělení k založení do osobního spisu.

Vedoucí odboru předá na oddělení personální písemný požadavek na přihlášení úředníka, který vykonává správní činnosti k vykonání zkoušky, případně k přípravě a k vykonání zkoušky, do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

Personální oddělení zajistí odeslání přihlášky. Po obdržení písemného potvrzení přihlášky, zpravidla do 30 dnů od obdržení přihlášky, předá personální oddělení přihlášenému úředníkovi informace k místu, datu a času konání, zkoušky včetně dalších zaslaných podkladů (obsah zkoušky, okruh otázek apod.).

Průběžné vzdělávání má povahu celoživotního vzdělávání a zahrnuje:

- a) prohlubující vzdělávání, které navazuje na vstupní vzdělávání a na získanou zvláštní odbornou způsobilost a na vzdělávání vedoucích tak, že si úředník prohloubí získané znalosti a dovednosti, které následně uplatní při výkonu správní činnosti,
- b) aktualizací vzdělávání formou vzdělávacích programů, které reagují aktuálně na změny v oblasti příslušné legislativy, koncepce v dané oblasti, popř. změny metodiky, přístupu k problému, které úředník potřebuje znát, aby výkon správních činností byl kvalifikovaný, aktuální a kvalitní,
- c) specializační vzdělávání, které má zpravidla dlouhodobější charakter a zahrnuje i specializační jazykové vzdělávání s konkrétním zaměřením na správní činnost

Průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou vzdělávacích akcí. Účastníky na vzdělávací akce přihlašuje personální oddělení na základě doporučení a souhlasu vedoucího odboru v souladu s potřebou zaměstnavatele a s přihlédnutím k plánu vzdělávání úředníka.

Přihlašování na vzdělávací akce k prohlubování kvalifikace zajišťují vedoucí odborů prostřednictvím oddělení personálního. Každou přihlášku je nutno odpovědně posoudit z hlediska skutečných vzdělávacích potřeb a hospodárného vynaložení prostředků na vzdělávání.

Žádosti o vyslání zaměstnance na vzdělávací akci se zasílají k posouzení oddělení personálnímu, a to prostřednictvím e-mailu, nebo odevzdáním vypsané firemní pozvánky nebo vyplněním intranetového formuláře, před termínem pro odeslání přihlášek stanoveným pořadatelem vzdělávací akce. Personální oddělení po ověření a schválení vzdělávací akce zajistí všechny náležitosti spojené s přihlášením a její úhradou.

Zaměstnanec je povinen zúčastnit se vzdělávací akce, na kterou byl přihlášen. Vedoucí odboru může v případě závažných důvodů omluvit neúčast zaměstnance. Důvody neúčasti sdělí personálnímu oddělení v dostatečném časovém předstihu.

Účast na školení za účelem prohloubení kvalifikace je výkonem práce, za který přísluší zaměstnanci plat. Nepřítomnost na školení dle věty první může být posuzována jako neomluvená absence.



### **Vzdělávání podle ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách**

V souladu s ustanovením zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů je zaměstnavatel povinen zabezpečit sociálnímu pracovníkovi další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Pokud pracovní poměr sociálního pracovníka u téhož zaměstnavatele netrvá celý kalendářní rok, činí rozsah dalšího vzdělávání jednu dvanáctinu částky rozsahu uvedeného ve větě první za každý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru. V případě nepřítomnosti v práci v rozsahu delším než jeden kalendářní měsíc se rozsah dalšího vzdělávání krátí o jednu dvanáctinu celkové částky rozsahu. Povinnost zabezpečení dalšího vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance ve zkušební době.

Další vzdělávání probíhá formou:

- a) Specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka.
- b) Účast v kurzech s akreditovaným programem. Další vzdělávání se uskutečňuje na základě akreditace vzdělávacích programů udělené ministerstvem na vysokých školách, vyšších odborných školách a ve vzdělávacích zařízeních právnických a fyzických osob (dále jen „vzdělávací zařízení“).
- c) Odborné stáže. Dalším vzděláváním se rozumí výkon odborné činnosti na základě písemné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zařízením zajišťujícím odbornou stáž, vzdělávací akce v maximálním rozsahu 8 hodin ročně organizovaná zaměstnavatelem nebo odbornou organizací, jejíž je zaměstnavatel členem, akce odborného charakteru v maximálním rozsahu 8 hodin ročně, jejíž program se týká oboru činnosti sociálního pracovníka.
- d) Účast na školicích akcích. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání je osvědčení vydané vzdělávacím zařízením, které vzdělávání pořádalo. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání je také potvrzení vydané zařízením, ve kterém byla zajišťována odborná stáž, nebo zaměstnavatelem jako organizátorem odborné stáže nebo školicí akce. Dokladem o absolvování konference je potvrzení vydané organizátorem konference.
- e) Účast na konferencích.

### **Kritérium 6d**

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

Pracovníci OSPOD včetně vedoucího mají možnost využít individuální i skupinové supervize. Supervize jsou zajišťovány formou smlouvy mezi městským úřadem a supervizorem, s uvedením zakázky a cílů.

V případě, že není na straně pracovníků OSPOD zájem o skupinovou či individuální supervizi, tato se nesjednává. Všichni pracovníci OSPOD jsou seznámeni s možností využití supervize, zaměstnavatel je povinen supervizi zaměstnanci zajistit.

Pracovníci OSPOD mají možnost využít též podpory odborné nezávislé osoby. Odbornost nezávislé osoby se vztahuje k problematice, která je na při výkonu sociálně-právní ochrany dětí aktuální. Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka je svým zaměřením a rozsahem stanovena na základě potřeb zaměstnanců.



## 7 Prevence

### Kritérium 7a

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

Pracovníci OSPOD v rámci terénní sociální práce (např. šetření v rodinách, návštěvy sociálních služeb, depistáže) mapují dění v dané lokalitě. Zejména si všímají dětí, které by mohly být ohroženy. Děje se tak při běžných šetřeních v terénu, kde se pracovníci kontaktují i s náhodnými občany, zároveň při práci v terénu monitorují děti ve školním věku, které nejsou v aktuálním čase ve škole. Jedná se zejména o děti, jejichž rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti nebo nevykonávají či zneužívají práva plynoucí z rodičovské odpovědnosti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život, které se opakovaně dopouští útěků a další děti, na které se zaměřuje sociálně-právní ochrana dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., v platném znění.

Pracovníci OSPOD úzce spolupracují s oddělením sociální práce zdejšího odboru sociálních věcí Městského úřadu Kopřivnice. Pracovníci oddělení sociální práce v rámci terénních sociálních šetření sledují možné ohrožené děti, popřípadě vymezují problémová místa či lokality, kde se děti vyskytují a informují o tom OSPOD formou interního sdělení.

Zástupci OSPOD se pravidelně účastní různých pracovních setkání se spolupracujícími subjekty včetně škol a zároveň se účastní výchovných komisí.

### Kritérium 7b

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

K aktivnímu vyhledávání a monitorování ohrožených dětí dochází díky aktivní spolupráci s pediatry, školskými zařízeními, s nízkoprahovým zařízením pro děti a mládež, se zástupci orgánů veřejné moci. Pracovníci oddělení SPOD také úzce spolupracují se zástupci jednotlivých obcí ve správním obvodu, a to při osobních jednáních, jejichž četnost se odvíjí podle potřeby.

Zástupci OSPOD se účastní též pravidelných porad ředitelů škol a jiných příspěvkových organizací města, které realizují Odbor školství a kultury Městského úřadu Kopřivnice zpravidla 2x ročně.

Aktivně vyhledávat a monitorovat ohrožené děti napomáhají také pravidelné besedy s dětmi základních škol, které pořádají pracovníci oddělení SPOD pro žáky 8. tříd základních škol celého správního obvodu. Besedy probíhají po dobu školního roku, vždy v každé 8. třídě samostatně a jsou v rozsahu dvou vyučovacích hodin. Besedy jsou zaměřeny na problematiku sociálně-právní ochrany dětí a na syndrom týraných a zneužívaných dětí CAN.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

Děti mají možnost klást dotazy jednak v průběhu besedy, v závěru první části besedy pak mají prostor pro odevzdání písemných anonymních dotazů. Dotazům je věnována druhá část besedy. Děti jsou vyzývány k aktivitě po celou dobu. Besedy probíhají vždy na půdě základní školy. Harmonogram besed je stanoven na začátku školního roku vždy po dohodě se zástupci jednotlivých škol.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí aktivně spolupracuje s Armádou spásy, která provozuje nízkoprahové zařízení pro děti a mládež. Zároveň je nastavená spolupráce s Armádou spásy, pobočkou Kopřivnice, v oblasti prevence bezdomovectví, kdy probíhají v měsíčních intervalech jednání poradního sboru. OSPOD má nastavenou také úzkou spolupráci se sociálně-aktivizační službou Armády spásy.

Zástupci oddělení sociálně-právní ochrany dětí jsou zapojeni do komunitního plánování sociálních služeb ve městě.

Vedoucí oddělení je členem Interdisciplinárního týmu, který zaštiťuje Intervenční centrum Ostrava. Tento tým působí na území soudního regionu Nový Jičín, schází se cca 3x - 4x ročně. Dalšími členy týmu jsou zástupci Intervenčního centra Ostrava, vedoucí všech OSPOD v soudním regionu Nový Jičín, dále pak zástupci Policie ČR, vedoucí přestupkové agendy MÚ Nový Jičín, zástupci služeb působících na území Nového Jičíně a okolí, vedoucí Střediska výchovné péče a mohou být i další hosté. Pracovní schůzky týmu jsou určeny ke sdílení nových legislativních změn, příkladů dobré praxe, řešení jednotlivých případů v obecné rovině.



## 8 Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

### Kritérium 8a

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

Pracovníci OSPOD jsou povinni přijmout každou informaci týkající se podezření na ohrožení života, zdraví a řádného vývoje dítěte. Oznámení případu (informace) může mít i anonymní formu. K anonymním oznámením se přistupuje stejně jako k oznámením učiněným konkrétním oznamovatelem.

Postup pro přijetí dokumentů, jejich označení a další evidence je pro potřeby Městského úřadu v Kopřivnici upraven v příkazu, č. 1/2012 – Spisový a skartační řád Městského úřadu Kopřivnice.

Podle článku 3 odst. 2) výše uvedeného příkazu tajemníka se dokument v digitální podobě doručuje:

- a) do datové schránky města **42bb7zg**
- b) na e-mailovou adresu **epodatelna@koprivnice.cz** – sloužící pro příjem zpráv podepsaných elektronickým podpisem
- c) na e-mailovou adresu **posta@koprivnice.cz** – sloužící pro příjem zpráv bez elektronického podpisu.
- d) osobně na přenosných technických nosičích dat (CD, DVD, USB apod.).

Na oddělení sociálně-právní ochrany dětí jsou veškeré dokumenty (podání) předány z centrální podatelny MÚ v elektronické podobě a zároveň v písemné formě. Vedoucí oddělení pak rozhodne, které pracovníci (koordinátoři) bude konkrétní písemnost přidělena. Administrativní pracovníci odboru pak pracovnícům přidělí písemnosti v elektronické podobě a také předá fyzicky.

**Podání může být učiněno osobně.** Toto oznámení přijímá koordinátor případů (pokud je přítomen), který o oznámení pořídí písemný záznam nebo protokol. Následně koordinátor případů písemný záznam zaeviduje v elektronické evidenci písemnosti, přidělí písemnosti číslo jednací a elektronickou písemnost založí do elektronického spisu. Fyzickou písemnost pak vloží do fyzického spisu.

V případě, že osobní oznámení přijme zastupující pracovník, tento vypracuje písemný záznam z rozhovoru, příp. protokol, a bezodkladně předá věc koordinátorovi případu. Koordinátor případu vyhodnotí naléhavost případu. V případě delší nepřítomnosti koordinátora případu, vyhodnotí naléhavost případů zastupující pracovník. O přijetí oznámení informuje zastupující pracovník též vedoucího oddělení, přičemž vedoucí oddělení SPOD rozhodne o přidělení případu jinému koordinátorovi.

**V případě e-mailové** podání se postupuje v souladu se spisovým a skartačním řádem – podání je zaevidováno v evidenci písemnosti, má přiděleno číslo jednací. K e-mailové komunikaci lze využít oficiální e-mailové adresy uvedené výše.

Podání formou e-mailu lze učinit též prostřednictvím e-mailových adres jednotlivých pracovníků. V případě nepřítomnosti je v e-mailu vložena automatická odpověď o nepřítomnosti pracovníka s odkazem na zastupujícího kolegu.

Pokud je podání učiněno e-mailem, pak je třeba, aby podání bylo opatřeno zaručeným elektronickým podpisem. Pokud podání takový podpis neobsahuje, je oznamovatel vyzván



koordinátorem případu k doplnění podpisu. Pokud pisatel nedisponuje elektronickým podpisem, je vyzván, aby podání učinil jinou formou. Prostřednictvím e-mailové pošty pak probíhá komunikace pouze v obecné úrovni s ohledem na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/676, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu osob.

**Telefonické oznámení** je koordinátorem případu písemně zaznamenáno formou záznamu z telefonického rozhovoru. Následně koordinátor případů písemný záznam zaeviduje v elektronické evidenci písemnosti, přidělí písemnosti číslo jednací a elektronickou písemnost založí do elektronického spisu. Fyzickou písemnost pak vloží do fyzického spisu. Ihned po přijetí telefonického oznámení koordinátor případu vyhodnotí naléhavost případu. V případě, že telefonické oznámení přijme zastupující pracovník, tento vypracuje písemný záznam z telefonického rozhovoru a bezodkladně předá věc koordinátorovi případu. V případě delší nepřítomnosti koordinátora případu, vyhodnotí naléhavost případů zastupující pracovník. O přijetí oznámení informuje zastupující pracovník též vedoucího oddělení, přičemž vedoucí oddělení SPOD rozhodne o přidělení případu jinému koordinátorovi.

### **Kritérium 8b**

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

Vedoucí oddělení přidělí případy konkrétním koordinátorům případů podle druhu agendy a podle trvalého bydliště dítěte. Poté si každý koordinátor vyhodnotí naléhavost případu. Jedná se o určení aktuální míry ohrožení dítěte za účelem stanovení rychlosti, razance a intenzity sociální intervence. Jedná se o prvotní úkon pracovníka SPOD po evidenci dítěte v systému.

Naléhavý je takový případ, který je nutné řešit v daný okamžik. Nejdůležitějším kritériem posuzování naléhavosti případů je míra ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravého vývoje.

Pro potřebu vyhodnocení naléhavosti konkrétní případu posoudí koordinátor zejména jednotlivé oblasti případu. Koordinátor se zaměří na to:

- zda rodiče, jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu aktuálně jsou či nejsou schopny postarat se o dítě
- zda je dítě bez adekvátního dozoru a péče
- zanedbávání péče o dítě
- týrání dítěte
- zneužívání dítěte
- sebepoškozování dítěte nebo dítě se sebevražedným chováním
- akutní ohrožení zdraví či života dítěte
- dítě na útěku z domova
- opakovaně podaný podnět

Pokud je splněno alespoň jedno z kritérií, pak je případ označený jako naléhavý.

Je-li již dítě v evidenci, postupuje pracovník při přijetí oznámení v souladu s obsahem oznámení. Objevili-li se oznámení, ze kterého plyne, že by se mohlo jednat o ohrožené dítě, je provedeno posouzení naléhavosti a koordinátor provede vyhodnocení situace dítěte, viz SQ č. 9.



### **Kritérium 8c**

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

Koordinátorem případu je pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany, které byl případ přidělen a která řídí a koordinuje poskytování sociálně-právní ochrany.

Případ je konkrétními koordinátorovi přidělen dle následujících kritérií:

- podle typu agendy (kurátor pro děti a mládež, náhradní rodina péče, výkon sociálně-právní ochrany dětí, výkon kolizního opatrovnictví)
- podle bydliště nezletilého dítěte: případy jsou přidělovány podle trvalého bydliště s výjimkou úřední adresy (adresy ohlašovny – městský úřad), pak je případ přidělen podle adrese skutečného bydliště

Koordinátor případu provede vyhodnocení situace dítěte. V kompetenci koordinátora je také zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí sociálních služeb. Koordinátor je vždy jeden.

Každý zaměstnanec vždy ví, které případy mu byly přiděleny, resp. ve kterých případech je koordinátorem. Klient je vždy vyzooměn vhodným způsobem o tom, kdo je koordinátorem jeho případu, příp. je informován o změně koordinátora. Sdělení o osobě koordinátora obdrží klient ihned u prvního jednání.

Informace o tom, kdo je koordinátorem případu, jsou vždy uvedeny ve spisové dokumentaci. Informace o změně koordinátora je uvedena v protokolu z jednání týkající se změně koordinátora. Stejně tak je ve spisové dokumentaci záznam o změně koordinátora.

Ke změně koordinátora případu dochází na základě:

- odůvodněné žádosti klienta
- podjatosti ve smyslu ustanovení § 14 správního řádu
- žádosti koordinátora z důvodu vnitřního konfliktu (citlivé téma dotýkající se koordinátora v osobní rovině...)
- přerozdělí jednotlivých lokalit z důvodu zvýšeného nápadu případů, příp. z důvodů personálních
- svěřeni dítěte do náhradní rodinné péče – případ se předá pracovníkům vykonávající NRP
- předání případů kurátorovi pro děti a mládež

Pokud se u dítěte vyskytnout problémy uvedené v § 6 písm. c), d) ZOSPOD, případ se předá kurátorovi pro děti a mládež. V případě, že se problémů spadajících do kompetence kurátora pro děti a mládež, dopouští pouze jedno dítě z vícečetné rodiny, která je v evidenci koordinátora z důvodu uvedených v § 6 ZOSPOD, pak koordinátorem případu zůstává sociální pracovník vykonávající sociálně-právní ochrany z důvodu § 6 a kurátor pro děti a mládež participuje na řešení případu.



### **Kritérium 8d**

*Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími v evidenci pracuje maximálně s 40 rodinami.*

Vedoucí oddělení SPOD průběžně sleduje u jednotlivých koordinátorů nápad nových případů, dále množství naléhavých případů a množství uzavřených spisů. Případnou změnou přidělených lokalit se snaží o to, aby všichni pracovníci byli vytíženi přibližně stejně.

Žádný z pracovníků oddělení SPOD nepřekračuje během výkonu práce maximální počet rodin daný standardem č. 8d), tedy 80 rodin, v případě kurátora pro děti a mládež a při práci s osobami v evidenci maximálně se 40 rodinami. Tento stav lze určit z množství živých, zatím neuzavřených spisů.

V naléhavých případech např. při odchodu pracovníka na mateřskou dovolenou, při dlouhodobé nemoci či ukončení pracovního poměru, převede vedoucí OSPOD jednotlivé případy na další pracovníky tak, aby nedocházelo k překročení limitů dle uvedeného standardu.



## 9 Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

### Kritérium 9a

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

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

Pracovník oddělení SPOD se při své činnosti řídí platnými právními předpisy ČR, zejména Listinou základních práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, Občanským zákoníkem a Zákonem o sociálně-právní ochraně dětí. Pracovník dodržuje pravidla Etického kodexu sociálních pracovníků ČR.

Pracovník oddělení SPOD se řídí základní zásadou sociálně-právní ochrany dětí, tedy že předním hlediskem sociálně-právní ochrany je zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Při své práci vycházejí ze základního práva všech dětí na ochranu zdravého vývoje, rodinného života a rovněž ochranu před násilím a sociálně-patologickými jevy. Přitom přihlíží k širšímu sociálnímu prostředí dítěte.

- Pracovník OSPOD přistupuje při výkonu sociálně-právní ochrany dětí ke všem klientům individuálně, uznává tak jedinečnost každého člověka bez stereotypů, předsudků a diskriminace. Pracovník OSPOD chrání právo klienta na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Chrání jeho důstojnost a lidská práva. Svým přístupem respektuje aktuální situaci klienta, ve které se nachází – náročné stavy, kdy je rodina v rozvratu, úmrtí člena rodiny, domácí násilí, závažné výchovné potíže, závislosti, kriminalita apod. S ohledem na tyto situace citlivě reaguje, neodsuzuje, nehodnotí. Verbální komunikaci přizpůsobuje zejména věku klienta, jeho intelektu, handicapu, a v průběhu jednání si ověřuje, zda klient sdělení porozuměl. Jednání v kanceláři probíhá tak, aby byla zachována diskretnost, tedy pouze za účasti daného klienta/daných klientů (případně jemu blízkých osob). Pracovníci sdílené kanceláře se vyhýbají paralelnímu průběhu jednání v kanceláři. Schůzky s klienty pracovníci kanceláře plánují tak, aby nebyly ve stejnou dobu v kanceláři dvě jednání současně. Pokud se klient dostaví bez předchozí domluvy a pokud to situace dovoluje, je klient vyzván, aby vyčkal na chodbě, dokud kancelář neopustí předchozí klient, příp. daný koordinátor případu využije k jednání jiný vhodný prostor. Délku jednání přizpůsobuje momentálnímu stavu klienta, jeho naladění a potřebám.
- Pracovník mapuje problémovou situaci konkrétního klienta a poskytuje mu pomoc či intervenci s ohledem na jeho potřeby a zákonem chráněný zájem dítěte.
- Prostřednictvím metod sociální práce pracovník OSPOD zplnomocňuje klienta, aby přijal zodpovědnost za svou situaci, přistupoval k jejímu řešení aktivně, tak aby byl



postupně schopen své problémy řešit sám. Pracovník klienta motivuje k aktivitě již při sestavování IPOD, resp. při nastavování cílů a určování jednotlivých kroků. Cíle nastavené v IPOD pak mají klienta podporovat k samostatnosti tak, aby byl časem schopen své problémy řešit sám

- Pracovník OSPOD při výkonu sociálně-právní ochrany dětí přistupuje k potřebám každého klienta se stejným úsilím, empatií, respektem, nestranně a zohledňuje případná specifika klienta či situace. Při jednáních zohledňuje osobnostní nastavení klienta, např. uzavřeného, submisivního klienta trpělivě a empaticky podporuje při sdělování problémů, naopak temperamentní projev komunikativního a sdílného klienta respektuje, neomezuje ho. Pracovník při své činnosti bere v úvahu zejména přání a pocity dítěte s přihlédnutím k jeho věku a vývoji tak, aby nedošlo k ohrožení či narušení jeho citového psychického vývoje. Dítěti vzhledem k jeho věku a rozumové vyspělosti sděluje informace o všech závažných věcech, které se jeho osoby dotýkají.
- Pracovník OSPOD prostřednictvím různých metod sociální práce s rodinou pracuje na posílení selhávajících funkcí rodiny. V rámci kontaktu posiluje u klienta rodičovské kompetence, a to tím, že projevují ocenění, na nedostatky upozorňuje a vede klienta ke změně. Motivuje klienty k vytváření podmínek pro zdárný fyzický, duševní, duchovní a sociální rozvoj dítěte, snaží se předejít a odklonit jakoukoliv formu týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte. K tomuto účelu využívá rovněž nabídky návazných služeb (sociálně-aktivizační služba, potravinová pomoc, prevence bezdomovectví, nízkoprahové zařízení pro děti a mládež). Pracovník OSPOD ctí rodinu jako jedinečné a nezastupitelné prostředí pro vývoj dítěte. Respektuje právo dítěte na rodičovskou péči a právo rodičů na péči a výchovu dětí. V tomto kontextu poskytuje rodině pomoc, aby dítě mohlo v daném prostředí vyrůstat. Pracovník OSPOD respektuje nedotknutelnost obydlí a ochranu před neoprávněným zásahem do rodinného života. Při výkonu SPOD vstupuje do daného prostředí na základě skutečností uvedených v zákoně. Pracovník je rovněž oprávněn zjišťovat, zda je o dítě řádně pečováno ve školských zařízeních.
- Pracovník OSPOD podporuje klienta v sociálním začleňování, a to především formou poradenství, kdy klienta nasměruje na navazující sociální služby, případně na formy pomoci poskytované státními orgány, zdravotnickými zařízeními apod. – např. při řešení závislostí, psychických problémů, finančních záležitostí.
- Pracovník OSPOD zachovává důvěrnost sdělení a mlčenlivost vyjma subjektů, jímž je povinen ze zákona požadované sdělovat. Právo na soukromí zohledňuje rovněž při osobním jednání v kanceláři a při manipulaci se spisovou dokumentací.
- Je-li dítě umístěno mimo svoji rodinu, je mu poskytována mimořádná pozornost v podobě pravidelných návštěv a návštěv rodičů. V rámci sociální práce s rodinou pracovník pomáhá ke zlepšení situace v rodině za účelem návratu dítěte a rovněž podporuje zachování kontaktu dítěte s rodiči, není-li to v rozporu s jeho zájmem. U dětí umístěných v ústavní výchově podporuje a dává souhlas s krátkodobými pobyty dítěte v rodině, pokud to podmínky dovolují. Podporuje rodiče v úpravě poměrů a v přijetí dítěte zpět do rodiny. Obdobně postupuje v případě dětí svěřených do pěstounské péče.
- Pracovník OSPOD klienta srozumitelně informuje o postupu, který v jeho konkrétním případě hodlá použít, a klient má možnost se k tomuto vyjádřit. Při výkonu SPOD



pracovník naváže s klientem spolupráci, provádí vyhodnocení situace dítěte a rodiny, zpracovává IPOD a motivuje klienty k naplňování stanovených cílů. Seznamuje klienty s opatřeními, která mohou být přijata v případě, že nedojde k naplňování stanovených cílů.

Složitější případy se průběžně projednávají na poradách oddělení SPOD, kde se formou intervize nastaví další práce s klientem.

### **Kritérium 9b**

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

Městský úřad v Kopřivnici je celý bezbariérový. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí se nachází ve 2. podlaží. Pro osoby s onemocněním pohybového ústrojí, příp. osobám na invalidním vozíku jsou k dispozici výtahy. Na patře, kde se nachází oddělení SPOD, je WC určené invalidním osobám

Zaměstnanci OSPOD zvládají komunikaci s osobami se specifickými potřebami. Pokud se jedná o osoby neslyšící, tak pracovníci komunikují s těmito klienty písemně. Pokud to vyžaduje závažnost situace, je možné zajistit tlumočnickou službu do znakového jazyka, kdy náklady spojené se službou tlumočnickou jsou hrazeny z transferu na výkon SPOD poskytované Ministerstvem práce a sociálních věcí. Kontakty na tlumočnické služby jsou na [www.justice.cz](http://www.justice.cz). Na oddělení je k dispozici též odkaz na Centrum služeb pro neslyšící a nedoslýchavé, o.p.s. v Ostravě, ul. Střelníční 75/8 ([www.csnn.cz](http://www.csnn.cz)). Toto centrum poskytuje tlumočnickou službu a základní sociální poradenství pro občany se sluchovým postižením. Tyto služby jsou občanům poskytnuty zdarma. Zároveň je možné zajistit externí službu tlumočnickou přes Asociaci organizací neslyšících, nedoslýchavých a jejich přátel ASNEP [www.asnep.cz/](http://www.asnep.cz/).

Pracovník OSPOD komunikuje se sluchově postiženými též prostřednictvím on-line služby „Tichá linka“ ([www.tichalinka.cz](http://www.tichalinka.cz)). Zde je komunikace tlumočená do znakového jazyka on-line. Při využívání Tiché linky provede pracovník OSPOD s předstihem několika dní rezervaci pracovníka pro tlumočení do znakového jazyka na konkrétní termín. Prostřednictvím poznámky lze při rezervaci vyžádat službu konkrétního pracovníka (například v případě, že již s daným klientem byly služby Tiché linky využity). Jednání je ze strany Tiché linky časově omezeno na 20 – 30 minut. Samotné jednání se sluchově postiženým klientem probíhá v kanceláři pracovníka OSPOD, který je on-line napojen na službu.

### **Kritérium 9c**

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



Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí provádí vyhodnocení v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a vyhláškou č. 473/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### **Základní vyhodnocení**

Pracovníci OSPOD po přijetí nového podání provedou základní vyhodnocení za účelem zjištění, zda se jedná o dítě ohrožené ve smyslu § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, či nikoli. K provedení úvodního vyhodnocení pak slouží dokument „Základní vyhodnocení situace dítěte dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb.“ Proces základního vyhodnocení proběhne bezodkladně po oznámení případu a po získání základních informací o dítěti a jeho rodině. Základní vyhodnocení obsahuje oblasti týkající se dítěte, rodiče a jejich prostředí.

V závěru základního vyhodnocení je pak shrnutí, zda se jedná o dítě ohrožené ve smyslu ustanovení § 6 ZOSPOD, či nikoli.

- Vyplýne-li ze základního vyhodnocení, že **se jedná** o dítě ohrožené dle § 6 ZOSPOD, následuje druhá fáze v podobě podrobného vyhodnocení.

### **Podrobné vyhodnocení**

V rámci podrobného vyhodnocení provede pracovník sběr všech relevantních informací, na základě kterých může dojít k co nejobektivnějšímu vyhodnocení situace dítěte a rodiny. Zjištěné informace vepíše pracovník do předepsaného formuláře „Podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny/Informace k podrobnému vyhodnocení dítěte a jeho rodiny“.

Formulář „Podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny“ se vyplňuje v písemné podobě ke každému dítěti zvlášť. V případě, že je v rodině více dětí, má každé dítě vlastní formulář. Pracovník vždy co nejobektivněji a nejpřesněji vyplní všechny části formuláře. V úvodu se vyplňují podrobnosti o dítěti, rodičích a sourozencích, o institucích a dalších odbornících pracujících s dítětem. Poté následuje část samotného hodnocení, kde se v první části hodnotí situace dítěte: zdraví, vzdělání, emoční vývoj a chování, identita, sociální prezentace, samostatnost, sebeobsluha. Druhá část se věnuje hodnocení rodiny: základní péče, zajištění bezpečí a ochrany, citová vřelost, stimulace a podněty, vedení a hranice, stabilita, bydlení, zaměstnání, finanční situace. Následuje část hodnocení širšího prostředí rodiny: rodinná historie, širší rodina, sociální začlenění rodiny. Poslední část podrobného vyhodnocení se zabývá analýzou situace dítěte, kde se sledují: potřeby dítěte, rodičovské dovednosti a rodinná situace, přání dítěte, přání rodičů, ochranné faktory a rizikové faktory.

Formulář podrobného vyhodnocení je pracovním nástrojem k nastavení adekvátních opatření odpovídajících míře ohrožení dítěte v IPOD. Formulář reflektuje obsah spisu. S obsahem podrobného vyhodnocení je pak klient ústně obeznámen v rámci zdůvodňování nastavených opatření v IPOD. Datum, ke kterému je podrobné vyhodnocení (přehodnocení) prováděno, je zaznamenáno přímo do formuláře. Formulář vyhodnocení i IPOD jsou ve spise umístěny mimo ostatní chronologicky řazené písemnosti.

V případech, kde bylo shledáno, že ohroženým dítětem je pouze některé ze sourozenců, je vyplněn formulář „Podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny“ jen u tohoto dítěte.



Situace rodiny se přehodnocuje dle potřeby v závislosti na změnách v rodině, nejméně však jednou za rok.

Při přehodnocení situace dítěte se použije původní vyplněný formulář, do kterého se zaznamenají změny s datem provedené změny.

- Vyplyne-li ze základního vyhodnocení, že **se nejedná** o dítě ohrožené dle § 6 ZOSPOD, neprovádí se podrobné vyhodnocení situace dítěte a nezakládá se spisová dokumentace OM/NOM (pokud pro to nejsou jiné zákonné důvody). Písemnosti se shromáždí do spisu pod danou spisovou značku, provedou se potřebné úkony a spis se založí do evidence: Ostatní písemnosti OSPOD.

Záznam „Základní vyhodnocení“ je součástí chronologického vedení spisové dokumentace. „Podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny“ je součástí spisové dokumentace Om (NOM), nezakládá se však chronologicky do spisu. Jednotlivé formuláře vyhodnocení se zakládají do spisu do samostatné složky za spisový přehled. Jako poslední je vždy založen aktuálně platný formulář vyhodnocení.

#### **Kritérium 9d**

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

Koordinátor případu zpracovává IPOD dítěte, který přímo navazuje na podrobné vyhodnocení (přehodnocení), a to ve spolupráci s dítětem (pokud jeho rozumové a volní schopnosti účast umožňují), rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte. Koordinátor je povinen vypracovat IPOD nejpozději do 1 měsíce od data zařazení dítěte do evidence. Individuální plán ochrany dítěte zpracovává s důrazem na přijetí opatření, které umožní setrvání dítěte v péči rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte.

Individuální plán ochrany dítěte se zaznamenává do formuláře „Individuální plán ochrany dítěte“, který je označen pořadovým číslem. Koordinátor společně s dítětem, rodiči, příp. odborníky, kteří se podílí na řešení problémů dítěte a jeho rodiny, stanoví cíle a opatření k zajištění ochrany dítěte a uspokojování jeho nenaplněných potřeb, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny. Stanoví časový plán pro provedení těchto opatření. Souhlas s individuálním plánem ochrany dítěte vyjádří zúčastněné osoby svým podpisem s vyznačením data.

Pokud není z objektivních důvodů možné v zákonné lhůtě do jednoho měsíce od přijetí oznámení zajistit osobní seznámení a projednání IPOD s rodiči či dítětem, je možné projednat s rodiči IPOD telefonicky a zaslat jim ho poštou, případně e-mailem či jiným prokazatelným způsobem.

Pokud není možné z objektivních důvodů rodiče kontaktovat vůbec, je možné IPOD rodiči zaslat poštou. Pokud rodič na adrese svého bydliště nepřebírá poštu, může pracovník do spisu zaznamenat tuto událost a IPOD rodiči zaslat nemusí. IPOD bude rodiči předán až za předpokladu, že začne s OSPOD spolupracovat.



Odmítnou-li rodiče, příp. rodič, či samotné dítě na tvorbě IPOD spolupracovat, mají k jeho obsahu připomínky, mohou zaznamenat tuto skutečnost do zápisu nebo do formuláře IPOD včetně data.

IPOD se zpracovává s důrazem na přijetí opatření, které umožní setrvání dítěte v péči rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte. Pravidelně se přehodnocuje dle potřeby, nejméně však jednou za rok. Aktualizace IPOD se provede v situacích, kdy je uloženo výchovné opatření, nařízená ústavní výchova, ochranná výchova nebo dítě svěřeno do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, do pěstounské péče nebo jiné náhradní péče. IPOD je důležitým dokumentem nejen pro koordinátora případu, ale také pro samotnou rodinu a dítě. Díky němu se jim dostává přehledných informací o konkrétních krocích a osobách, které se na jejich plnění podílejí.

Při přehodnocení IPOD vychází pracovník OSPOD z nově přehodnocené situace dítěte a jeho rodiny, z plnění či neplnění již stanovených cílů.

K přehodnocení IPOD se použije nový formulář. Do původního formuláře IPOD koordinátor vždy zaznamená, zda se cíle podařilo naplnit. S ohledem na aktuální situaci se stanoví nové cíle a opatření vedoucí k zajištění ochrany dítěte a naplňování jeho potřeb. Koordinátor případu vždy zapíše do formuláře datum přehodnocení, uvede jméno a příjmení zúčastněných osob a zajistí podpisy. Z přehodnocení může též vyplynout, že dítě již není dítětem ohroženým, cíle byly naplněny a IPOD se uzavře. V takovém případě se dítě vyřadí z evidence dětí ohrožených ve smyslu ustanovení § 6 ZOSPOD a po 6 měsících se uzavře spisová dokumentace dítěte.

Formulář „Individuální plán ochrany dítěte“ je součástí spisové dokumentace OM/NOM, nezakládá se však chronologicky do spisu. IPOD se zakládá do samostatné složky za formulář vyhodnocení. Jako poslední je zařazen vždy aktuálně platný IPOD.

K vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny a následnému zpracování IPOD je místně příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte.

Nachází-li se dítě fakticky mimo správní obvod zdejšího OSPOD, v němž je hlášeno k trvalému pobytu, lze dožádat OSPOD dle faktického místa pobytu:

- K provedení konkrétního úkonu na základě § 51 ZOSPOD o zjištění skutečností potřebných pro zpracování vyhodnocení a IPOD

Nachází-li se dítě fakticky ve správním obvodu zdejšího OSPOD, kde není hlášeno k trvalému pobytu, zdejší OSPOD v případě posouzení, že se jedná o dítě z § 6 ZOSPOD:

- Činí opatření nezbytná k ochraně dítěte, poskytuje pomoc rodičům či jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, a o dosavadním vývoji a výsledcích práce s dítětem a rodinou průběžně informuje místně příslušný OSPOD



## 10 Kontrola případu

### Kritérium 10 a

*Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.*

Předmětem kontroly případů jsou odchází písemnosti a spisová dokumentace vedená pracovníky OSPOD. Kontrole podléhají všichni pracovníci OSPOD včetně vedoucího.

Vedoucí oddělení podepisuje veškeré dokumenty pocházející z činnosti pracovníků, k jejichž podpisu byl písemně zmocněn vedoucím odboru. Před podpisem se vedoucí oddělení seznámí s obsahem zpráv, čímž dochází k dílčí kontrole řešení jednotlivých případů. V případě zjištění obsahového či formálního nedostatku v písemném dokumentu podepisující ústně projedná s pracovníkem jeho odstranění.

V případě postoupení spisové dokumentace jinému orgánu sociálně-právní ochrany dětí, provede vedoucí oddělení revizi spisové dokumentace.

Vedoucí oddělení vždy v prvním měsíci kalendářního roku kontroluje vedení povinných rejstříků, na základě této kontroly pak zpracovává statistické výkazy za uplynulý kalendářní rok. Výstupem je pak zpracovaný statistický výkaz, který je v termínu odeslán na MPSV prostřednictvím KÚ MSK.

K revizi celého spisu přistupuje vedoucí oddělení buď na základě podnětu klienta (stížnost na postup pracovníce, vyjádření nesouhlasu s konkrétní zprávou ve spise) nebo na základě vlastního uvážení. Vedoucí oddělení pak zreviduje celý spis. Výstupem této revize je vyjádření k podnětu klienta.

Spisovou dokumentaci předloží pracovník OSPOD vedoucí na základě výzvy bezodkladně, či ve stanoveném termínu Vedoucí prostuduje a posoudí správnost pracovního postupu, dodržování norem apod.

Zjištěné nedostatky projedná vedoucí OSPOD s konkrétním pracovníkem a dojedná opatření k odstranění závad.

V případě nedostatků závažného charakteru vedoucí OSPOD provede zápis o zjištění pochybení pracovníka a předloží vedoucí odboru. Pracovník je povinen se na základě výzvy vedoucího OSPOD k zjištěným nedostatkům či pochybením písemně vyjádřit v daném termínu.

Krajský úřad Moravskoslezského kraje jako metodický orgán provádí kontroly vedení spisové dokumentace, vedení povinných rejstříků a vedení jednotlivých případů ve všech agendách. Tyto kontroly probíhají v intervalu jednou za tři roky. Výstupem této kontroly je protokol z kontroly, který je zasílám vždy tajemníkovi městského úřadu.

Nálezy jednotlivých kontrol analyzuje vedoucí OSPOD společně s vedoucí odboru. Následně pracovníci provedou opatření vedoucí k odstranění a prevenci chyb. Vedoucí OSPOD přijata opatření zkontroluje. Výstupy z kontrol jsou konzultovány se všemi pracovníky oddělení na pracovních poradách, v rámci kterých jsou dle potřeby přijímána a realizována opatření. Z těchto pracovních porad se pořizuje písemný záznam.

Nový pracovník pracuje v prvních třech měsících vždy pod vedením mentora. Po třech měsících vedoucí oddělení společně s novým pracovníkem vyhodnotí naplnění adaptačního plánu, po dalších třech měsících provede vedoucí oddělení kontrolu náhodně vybraných



spisů nového pracovníka. O vyhodnocení adaptačního plánu a následné kontrole provede vedoucí oddělení zápis, se kterým seznámí nového pracovníka.

V případě zjištění závažných pochybení jak u stávajícího, tak u nového pracovníka, vedoucí odboru zhodnotí pochybení a navrhne vhodná opatření. Možnými opatřeními může být:

- projednání s pracovníkem
- provedení zápisu spolu se stanovenými úkoly a termíny vedoucí k odstranění a prevenci pochybení
- udělení výtky
- stanovená sankce např. ve formě snížení či odebrání osobního ohodnocení

Svůj postup v případě závažných pochybení či nedostatků konzultuje s tajemníkem úřadu. Za závažné pochybení se považuje zejména nečinnost či neuplatnění postupu v souladu se zákonem a jinými právními předpisy.

Vždy je však důležité hledat cestu k nápravě např. formou zajištění vhodného školení pro pracovníka, popř. supervize či jiné odborné pomoci a podpory.



## 11 Rizikové a nouzové situace

### Kritérium 11a

*Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany dětí 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.*

#### Výkon SPOD v době epidemiologického rizika

Výkon SPOD je možné omezit či pozastavit pouze změnou zákona, ne krizovým či mimořádným opatřením. Je možné přizpůsobit míru výkonu SPOD aktuální epidemiologické situaci, vždy s ohledem na individuální potřeby dětí v daný okamžik.

Aktuální provoz MÚ je v době epidemie upraven dle příkazů tajemníka.

Při jednání s klienty v kanceláři (na sociálních šetřeních) v době epidemie pracovníci vždy:

- Nosí ochranu dýchacích cest
- Dezinfikují si ruce po kontaktu s klienty
- Při jednání s klienty v kanceláři pracovníci dezinfikují plochy v kanceláři
- Mají k dispozici respirátory a roušky, které mohou nabídnout klientům v situaci, kdy klient ochranu dýchacích cest nemá
- Mohou při jednání používat plastovou zástěnu, která je průhledná a je umístěna na pracovním stole

#### Agresivní klient (klient pod vlivem alkoholu, drog)

Pracovníci OSPOD při výkonu sociálně-právní ochrany dětí pracují v kancelářích vždy v počtu dvou pracovníků, s výjimkou vedoucí oddělení. Vedoucí oddělení má s dalšími kancelářemi propojenou kancelář dveřmi. Průchozí jsou čtyři kanceláře z celkových pěti kancelářích.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí se nachází ve 2. nadzemním podlaží budovy Městského úřadu v Kopřivnici. Služebna Městské policie Kopřivnice je umístěna v 1. nadzemním podlaží téže budovy – telefonní klapka 718, 719.

Při kontaktu s agresivním klientem pracovníci dbají na předcházení vzniku rizikové situace. Pokud příchod problémového klienta očekávají, pak je při jednání přítomna v kanceláři kolega, se kterým trvale sdílí kancelář. Pokud je kolega v době jednání nepřítomen, přizve pracovník k jednání dalšího pracovníka, případně informuje o plánované schůzce strážníky městské policie. S agresivním klientem se snaží jednat slušně, snaží se ho uklidnit a usměrnit. Nechová se vulgárně ani vůči němu nepoužívají agresivní postupy. Pracovník dbá, aby v dosahu klienta nebyly předměty použitelné k útoku na pracovníka. Pracovník dbá při řešení takové situace na svoji bezpečnost a snaží se jednání s takovým klientem ukončit.

Pokud se do kanceláře dostaví agresivní klient neočekávaně, opět se pracovníci snaží klienta uklidnit a usměrnit. V případě potřeby pak do jednání zasáhne kolegyně z kanceláře, případně tato kolegyně přivolá hlídku městské policie. Pokud není kolegyně v kanceláři přítomná, pak si pracovníce telefonem přivolá hlídku městské policie, případně voláním přivolá kolegyni z vedlejší kanceláře, když čtyři z pěti kancelářích jsou průchozí.



Pokud dojde ze strany klienta k urážkám a slovními napadání, zaměstnanec jej klidně, ale důrazně vyzve, aby od takového jednání upustil. Agresivního klienta poté pracovník vykáže z prostoru kanceláře. Pokud klient na tuto výzvu nereaguje, je potřeba mu sdělit, že bude přivolána hlídka městské policie a následně tuto hlídku přivolá.

#### Šetření v rizikovém prostředí

Pokud je prováděno šetření v prostředí, kde lze předpokládat vznik rizikové situace, provádí pracovníci šetření ve dvojicích. V případě potřeby požádá pracovník o doprovod strážníky městské policie. Šetření v rizikovém prostředí je tedy dostatečně personálně zajištěné. Před odchodem na šetření pracovník sdělí vedoucí OSPOD, příp. svému kolegovi adresy šetření, jména klientů, u kterých hodlá provést šetření a předpokládaný čas šetření.

Pracovník má k dispozici služební mobilní telefon, případně mají soukromé mobilní telefony.

Pracovník se v terénu snaží jednat v prostoru, který umožňuje okamžitý únik. Pracovník se zdržuje co nejbližší východu a snaží se k němu vždy zajistit rychlý přístup. Při zjištění vyšší míry rizika pracovník do bytu klienta vůbec nevstupuje (např. v bytě se zdržuje větší počet osob – podnapilých).

Při ohrožení či napadení je žádoucí ukončit jednání s klientem, volat o pomoc a bránit se všemi dostupnými prostředky (kabelka, deštník, volně ležící předměty...). Pokud je to možné přivolat policii.

V případě výskytu volně pohybujícího se zvířete se pracovník snaží uniknout z dosahu zvířete za plot, do vozidla nebo na jiné vhodné místo.

V případě, že pracovník provádí šetření v místě, kde je předpokládaný výskyt štěnic, vykonávají šetření v ochranných návlecích obuvi, se zvýšenou opatrností a v co nejkratší době.

#### Absence na pracovišti, pracovní neschopnost

Pracovník oznámí vedoucímu oddělení svoji absenci. Vedoucí oddělení o tom informuje zastupujícího pracovníka, pokud tento není přítomen, určí tohoto pracovníka vedoucí oddělení.

Zastupující pracovník poskytuje zejména odborné poradenství, tedy jedná s klienty přicházejícími na oddělení, dále pak zajišťuje bezodkladné řešení naléhavých případů.

Zastupující pracovník také přijímá písemnosti určené nepřítomnému pracovníkovi a tyto shromažďuje. V případě výskytu písemnosti, jejíž vyřízení nesnese odkladu, písemnost vyřídí.

Každý pracovník má na webu města zveřejněnou e-mailovou adresu. Tato adresa je přístupná pouze majiteli adresy, není možné, aby zastupující osoba měla přístup do e-mailové adresy kolegy. Vzhledem k tomu je na e-mailových adresách všech pracovníků oddělení sociálně-právní ochrany dětí nastavena automatická odpověď s informací, že konkrétní pracovník je nepřítomen.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

Zastupující osoba nemá přístup do elektronické evidence písemnosti chybějícího kolegy. Tento má pouze vedoucí. V případě, že je nutné naléhavě vyřídit písemnost a vypravit odpověď chybějícího pracovníka, přidělí konkrétní písemnost zastupujícímu pracovníkovi vedoucí oddělení, případně vedoucí „pošty“, tedy administrativní pracovnice odboru.

Zastupující pracovník zajišťuje v maximální míře účast na sjednaných jednáních.

Po návratu pracovníka do zaměstnání mu předá zastupující pracovník veškeré informace o podstatných událostech v době jeho nepřítomnosti.

Informace o zastupující osobě je vždy zveřejněna na viditelném místě na dveřích kanceláře chybějícího kolegy.

### Hygiena

Úklid a pravidelnou dezinfekci všech prostorů odboru zajišťuje úklidová služba. Každý pracovník oddělení sociálně-právní ochrany dětí má k dispozici ochranné pracovní prostředky (mycí, čistící a dezinfekční prostředky).

Pracovníci vykonávající sociálně-právní ochranu dětí se v souvislosti s plněním pracovních úkolů pohybují v prostředí se zvýšeným stupněm znečištění nebo se zvýšením rizikem vzniku a šíření infekčních onemocnění. Pracovníkům majícím zájem je z prostředků účelové dotace MPSV poskytované ze státního rozpočtu na výkon sociálně-právní ochrany dětí, hrazeno očkování proti virové hepatitidě (žloutence) typu A a B.

### Havarijní situace, požární poplach

V budově je zřízena vrátná služba, která zajišťuje ochranu objektu. Součástí výkonu vrátné služby je pochůzková činnost, kterou vykonává vrátný v nepravidelných intervalech, minimálně však jednou za dvě hodiny.

Pro budovu je zpracována požární poplachová směrnice, požární řády a evakuační plán, se kterými jsou povinni se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v prostorách budovy pohybují. Tyto dokumenty jsou viditelně umístěny v každém podlaží objektu.

V budově je instalován požární poplachový systém, který monitoruje všechny prostory. V případě jeho aktivace jsou všichni uživatelé i klienti povinni řídit se pokyny hlášení tohoto systému, jakož i pokynů požárních hlídek k opuštění budovy. V podlažích, ve kterých jsou rozmístěna pracoviště zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jsou jmenovány tři až osmi členné požární hlídky. Na oddělení sociálně-právní ochrany dětí jsou dvě pracovnice členy požární hlídky a v této problematice jsou pravidelně proškoleny.

Při poruchách rozvodu tepla, vody, odpadů a elektrické energie je nutno tuto událost neprodleně nahlásit vrátnému nebo údržbě. Ti poté zajistí uzavření hlavních uzávěrů a informují vedoucího oddělení vnitřní správy.

Poruchy výtahů je nutno hlásit vrátnému nebo údržbě. Vyproštění z výtahů zajišťuje dozorce výtahu, popřípadě odborná servisní firma, kteří jsou aktivováni nouzovým tlačítkem uvnitř výtahu označeným symbolem zvonku.



Všichni pracovníci oddělení sociálně-právní ochrany dětí jednou ročně absolvují školení k bezpečnosti práce a k požární ochraně.

#### Úraz na pracovišti

Pracovník OSPOD oznámí úraz (pokud je schopen) neprodleně vedoucímu zaměstnanci. Pokud zraněný pracovník není schopen provést oznámení o úraze, přechází tato povinnost na svědka úrazu (kolega). Pracovník (svědek, vedoucí pracovník) zajistí lékařskou pomoc. Vedoucí pracovník oznámí událost o úrazu neprodleně referentovi mající v kompetenci bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Podrobnější postup je popsán ve vnitroorganizační směrnici města Kopřivnice č. 1/2023.

#### Nefunkční mobilní telefon pro výkon pohotovostní služby OSPOD

Pokud pracovník konající pohotovostní službu zjistí, že mobilní telefon určený pro výkon pracovní pohotovosti SPOD zjistí, že tento telefon nefunguje, použije pracovník svůj vlastní telefon. Pracovník ihned nahlásí na policii ČR, městskou policii změnu telefonního čísla, na kterém bude pracovník dostupný. Po uvedení nefunkčního telefonu do provozu opět pracovník ohlásí, že je mobil funkční



## 12 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

### Kritérium 12a

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

Vedení, evidence a archivace spisové dokumentace orgánu sociálně-právní ochrany dětí se řídí:

- Zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- Směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „Směrnice MPSV“).
- Metodikami a doporučeními MPSV a KÚ
- Příkazem tajemníka č. 1/2020 - Spisový a skartační řád Městského úřadu Kopřivnice

Za vedení spisu je zodpovědný koordinátor případu. V případě změny koordinátora musí být klient o této změně informován. Změna koordinátora se zaznamená do spisu. Na spisové obálce z vnitřní strany je vložen přehled všech daných koordinátorů případů.

Vyřazení spisu ze základní evidence se řídí směrnicí MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „Směrnice MPSV“).

Vedle vedení spisové dokumentace podle Směrnice MPSV, postupuje pracovník OSPOD v souladu se Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Kopřivnice. Městský úřad Kopřivnice vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby IS Radnice VERA, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje oddělení informatiky. Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby.

O každém dokumentu se v elektronickém systému spisové služby vedou tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
- c) adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu je označen písmenem „V“,
- d) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení útvaru úřadu,
- h) jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu,
- i) způsob vyřízení, u vlastních dokumentů a odpovědí dále: adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet



- svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,  
j) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),  
k) jednoznačný identifikátor dokumentu.

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím spisu v systému elektronické spisové služby.

### **O dětech zařazených v evidenci podle § 54 vede pracovník OSPOD spisovou dokumentaci Om.**

Spisovou dokumentaci Om tvoří:

- spisový obal
- spisový přehled
- záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny
- individuální plán ochrany dítěte
- přehled návštěv dítěte
- přehled návštěv rodičů
- záznamy a protokoly o jednání s dětmi, rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte a dalšími osobami, včetně protokolu o případové konferenci, záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy z telefonických rozhovorů, záznamy o jednání s rodiči, dětmi či jinými osobami, podání soudu a jiných státních orgánů, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení.
- správní spis obsahující písemnosti týkající se správního řízení
- další písemnosti týkající se dítěte

V případě, že je písemnost vložena do spisu na žádost klienta, je tato písemnost opatřena informací, že klient žádá, příp. souhlasí se založením písemnosti do spisu, datum a podpis klienta.

### **Spisová dokumentace dle § 55 odst. 2 – zvláštní spisová dokumentace**

O dětech, kterým byl obecní úřad obce s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem, se vede zvláštní spisová dokumentace. Zvláštní spisová dokumentace je označena písmeny Om s pořadovým číslem dle rejstříku spisů Om, a dále pak písmenem „O“ a pořadovým číslem spisů „O“ v daném kalendářním roce.

Zvláštní spisová dokumentace obsahuje osobní údaje dětí, jejich rodičů, podání soudu (usnesení o zahájení soudního řízení, usnesení o ustanovení opatrovníka/poručníka a další písemnosti zaslané soudem), protokol z jednání s rodiči či jinými osobami odpovědnými za výchovu, záznamy o provedení participace dítěte, písemnosti, které opatrovník potřebuje pro podávání důkazu. Dále spis obsahuje rozhodnutí soudu ve věci samé s vyznačením právní moci rozhodnutí. Po uzavření spisové dokumentace je do spisu vložena písemnost s informací o uzavření spisové dokumentace.

Pokud rodiče, jejich zástupci, nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dětí, předkládají nebo zasílají z vlastního podnětu písemnosti či jiné materiály k založení do spisu, jsou tito vedeni k uplatnění své procesní aktivity u soudu, který řízení vede.



Pracovníci OSPOD dbají na to, aby osobní a citlivé údaje nebyly zneužity třetími osobami. Pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (GDPR) a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Zároveň jsou povinni nakládat s osobními údaji takovým způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu jiných osob k těmto údajům, k jejich zneužití, zničení či ztrátě.

Způsob uložení spisové dokumentace musí zajistit ochranu osobních a citlivých údajů. Spisy jsou uloženy v uzamykatelných příručních skříních jednotlivých pracovníků, nebo v uzamykatelné kartotéce, která je umístěná ve spisovně.

### **Kritérium 12b**

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

Protokoly o jednání s klienty a záznamy z jednání jsou vedeny takovým způsobem, aby jim klienti rozuměli. Není žádoucí užívat v textu i při rozhovoru s klientem odborné pojmy a složité odborné formulace. V průběhu jednání je nutné se ujišťovat, zda je vše pro klienta srozumitelné.

Zajistit srozumitelnost mluveného slova je nezbytné zejména při jednání s dětmi a mladistvými. Při jednání s mladistvým, při kterém se pořizuje protokol z jednání, se rovněž zjišťuje srozumitelnost psaného textu.

Koordinátor případu uváží, zda pro zaznamenání informací poskytnutých klientem vyhotoví do spisu záznam z jednání nebo zda z jednání pořídí protokol. Záznam z jednání zachycuje podstatné informace z průběhu jednání, které klíčový pracovník obdržel. Záznam o jednání není doslovným přepisem jednání s klientem a není klientem podepsán. Pořizuje se zpravidla po skončení jednání.

Protokol z jednání se pořizuje v průběhu jednání s klientem, zaznamenává se konkrétní tvrzení klienta, po vytištění protokolu si ho klient přečte a podpisem stvrdí, že s obsahem protokolu souhlasí. Pracovník OSPOD neodpovídá za obsah přijatých informací zaznamenaných v protokolu. Protokol může být postoupen na vědomí příslušných institucí.

Součástí protokolu je též poučení klienta o zpracování osobních údajů a o zpracování nepovinných osobních údajů.



## 13 Vyřizování a podávání stížností

### Kritérium 13a

*Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovaná pravidla pro podávání, vyřizování a evidování stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.*

Při přijímání a vyřizování stížností včetně anonymních postupují všichni pracovníci v souladu s vnitroorganizační směrnici č. 12/2017 - Pravidla pro přijímání, projednávání a vyřizování petic a stížností.

Ke stížnosti přistupujeme tak, že nemusí vždy znamenat, že zaměstnanec pracuje špatně. Klient mohl mít jiná očekávání nebo mylné informace o tom, co může od pracovníků OSPOD očekávat, v čem mu mohou pomoci. Stížnost by neměla být pro pracovníka ohrožující, ale může vést např. k úpravě pracovních postupů.

Klienti orgánů sociálně-právní ochrany dětí mohou svoji stížnost vznést ústně či písemně. Ústně tak mohou učinit u pracovníka OSPOD, a to sdělením stížnosti do protokolu. Pracovník obsah stížnosti zaznamená tak, jak ji klient sděluje, protokol se stížnosti pak klient podepíše.

Klient může podat stížnost též písemnou formou:

- na adresu Městského úřadu v Kopřivnici
- prostřednictvím podatelny MÚ Kopřivnice
- datovou schránkou
- případně na e-mailové adresy:
  - [epodatelna@koprivnice.cz](mailto:epodatelna@koprivnice.cz) – sloužící pro příjem zpráv podepsaných elektronickým podpisem
  - [posta@koprivnice.cz](mailto:posta@koprivnice.cz) – sloužící pro příjem zpráv bez elektronického podpisu.

Elektronické podání bez uznávaného elektronického podpisu není považováno za podání ve smyslu ustanovení § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen „správní řád“). Klient je v takovém případě písemně vyzván, aby doplnil své podání ve lhůtě do 5 dnů písemně vlastnoručním podpisem či zaručeným elektronickým podpisem.

Podaná stížnost je zaevidována v evidenci písemnosti úřadu a má přidělené číslo jednací.

Ve smyslu ustanovení § 37 správního řádu je podání posuzováno podle svého skutečného obsahu, nikoli podle toho, jak je označeno.

Dotčená osoba/klient má právo se obracet na správní orgány/OSPOD se stížnostmi, jejich obsahem může být:

- nevhodné chování úřední osoby/pracovníka OSPOD s požadavkem na výměnu osoby sociálního pracovníka
- výhrady proti postupu správního orgánu/pracovníka OSPOD
- namítání podjatosti pracovníka

Za vyřízení stížnosti je odpovědná vedoucí odboru. Podklady k vyřízení stížnosti připravuje vedoucí oddělení a koordinátor případu.



Každá stížnost musí být vyřízená ve lhůtě do 60 dnů ode dne jejího doručení. Tuto lhůtu lze překročit pouze tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení a stěžovatel musí být o tomto prodloužení lhůty i se zdůvodněním písemně vyrozuměn. V dané lhůtě musí být stěžovatel písemně vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě a tyto zaznamenat do spisu.

V závěru oznámení o vyřízení stížnosti je uvedeno poučení, že má-li stěžovatel za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, tedy Krajský úřad Moravskoslezského kraje v Ostravě, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

Pokud má klient výhrady k osobě pracovníka OSPOD, který je klíčovým pracovníkem případu, pak je zpravidla vedoucím oddělení vyzván, aby svoji stížnost, případně výhrady podrobně konkretizoval, aby bylo zřejmé, s čím je klient nespokojený. Klient má problém s osobností pracovníka, resp. nepřipomínkuje postup pracovníka, ale s pracovníkem nedokáže jednat, vadí mu jeho chování, necítí se pracovníkem uznán a přijat. V tomto případě vedoucí odboru provede s klientem rozhovor, případně klienta informuje písemně, že případy jsou pracovníkům přidělovány dle rozdělení správní obvod OSPOD. Pokud klient nepopíše zásadní problémy, které by ovlivnili vedení a výsledek případu, je seznámen s tím, že jeho žádost o změnu pracovníka není důvodná a nebude mu vyhověno.

Pokud klient namítá podjatost pracovníka OSPOD, musí v podání přesně označit, v čem spatřuje podjatost pracovníka. Důvody podjatosti upravuje ustanovení § 14 odst. 1 správního řádu. Úřední osoba je vyloučena z provádění úkonů ve věci, jakmile lze o ni důvodně předpokládat, že s ohledem na její poměr k projednávané věci, účastníkům řízení nebo jejich zástupcům má na výsledku řízení takový zájem, pro který je namístě pochybovat o její nepodjatosti alternativně k věci, účastníkům řízení nebo jejich zástupcům.

Pokud je námitka podjatosti důvodná ve smyslu správního řádu, je pracovník OSPOD v pozici klíčového pracovníka vyloučen, klientovi je tímto vyhověno a dojde ze změně příslušného sociálního (klíčového) pracovníka. Pokud však je námitka vyhodnocena jako neopodstatněná, je vydáno usnesení o tom, že pracovník OSPOD není vyloučen z projednávání věci. Usnesení obsahuje poučení o možnosti opravných prostředků.

Rozpor mezi názorem rodiče a názorem OSPOD však automaticky neznamená, že by byl OSPOD podjatý. Cílem OSPOD není dosáhnout řešení, se kterým budou spokojeny všechny zainteresované subjekty (což je zcela nemožné), ale docílit ochrání oprávněných zájmů dítěte při současném respektování práv rodiče. Při posuzování námitek podjatosti pracovníka OSPOD je brán zřetel především na ochranu zájmů a blaha dítěte, nikoliv na ochranu individuálních zájmů rodičů či jiných osob.

Podaná stížnost, vyjádření klíčového pracovníka ke stížnosti, případně další písemnosti potřebné k vyřízení stížnosti a oznámení o vyřízení stížnosti jsou součástí správního spisu označeného písmeny „SŘ“ společně s označením spisové dokumentace Om, pokud je taková spisová dokumentace vedena. Správní spis obsahuje spisový přehled. Správní spis je součástí spisu Om, pokud je veden.



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

### **Kritérium 13b**

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

Klient je o možnosti podání stížnosti informován, jakým způsobem lze stížnost podat, vůči čemu může stížnost směřovat, případně kde stížnost adresovat informován na webových stránkách města Kopřivnice. Dále je informace o možnosti podání stížnosti/podání uvedena na nástěnce v prostorách chodby (čekárny) OSPOD.



## **14 Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty**

### **Kritérium 14a**

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

Cílem činnosti pracovníků OSPOD je průběžná příprava dětí nacházejících se v ústavní péči, náhradní rodinné péči či v péči kurátora na samostatný život po dosažení zletilosti, pro dobu, kdy budou žít bez podpory OSPOD. Pracovníci OSPOD se snaží o to, aby těmto dětem byly zpřístupněny informace a dovednosti, jak začít žít samostatně. Za přípravu je zodpovědný příslušný konkrétní koordinátor případu. Příprava vychází z přání a potřeb dítěte, jeho silných a slabých stránek. Probíhá v úzké spolupráci s dítětem, osobami, které se podílejí na jeho výchově nebo jsou mu blízké, institucemi a organizacemi, které se na jeho přípravě na budoucí život budou podílet.

Těmto klientům je již před dosažením zletilosti poskytnuto sociální poradenství, kdy jim jsou předány kontakty následující kontakty:

Městský úřad Kopřivnice, oddělení sociální práce: 556 879 485  
556 879 468

Městský úřad Kopřivnice, oddělení bytové správy: 556 879 798  
556 879 785

Úřad práce ČR, pobočka Kopřivnice, oddělení zaměstnanosti: 950 139 550  
950 139 546

Úřad práce ČR, pobočka Kopřivnice, oddělení hmotné nouze: 950 139 582  
950 139 588

Armáda spásy ČR, pobočka Kopřivnice, Horní 1112, Kopřivnice: 773 770 474

### **Kritérium 14b**

*Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátora.*

Práce s dítětem v oblasti jeho přípravy na budoucí život začíná nejpozději v 16 letech dítěte (nebo bezodkladně, pokud se dítě dostalo do péče OSPOD po dovršení 16 let).

Forma přípravy, techniky a metody přípravy se volí vždy dle potřeb, schopností a možností dítěte i dalších zainteresovaných osob či organizací. Příprava může být realizována prostřednictvím rozhovorů s klientem za přítomnosti jemu blízkých osob, formou poradenství (předání kontaktů, doprovod na určité instituce).

U nezletilého, který je v péči kurátora pro děti a mládež, proběhne společná návštěva sociálního kurátora.



Pracovníci OSPOD sestaví s dítětem nejpozději 6 měsíců před dosažením zletilosti IPOD zaměřený na osamostatnění. Pro rozlišení od ostatních běžných IPODů je tento IPOD označen jako „Individuální plán ochrany budoucího mladého dospělého“. Tento IPOD se zaměřuje na základní oblasti přípravy na samostatný život. Mezi základní oblasti, na které se příprava zaměřuje, patří:

- Dokončení přípravy na budoucí povolání
- Volba povolání
- Zaměstnání/evidence uchazečů o zaměstnání
- Příspěvky a sociální dávky
- Bydlení

Pro potřeby zaopatřovacího příspěvku (§50b ZOSPOD) je pracovník OSPOD nápomocen klientovi a kurátorovi obecního úřadu obce s rozšířenou působností při vypracování individuálního plánu mladého dospělého nejdříve 6 měsíců před dosažením plné svéprávnosti klienta.

Pracovníci OSPOD dále spolupracují s kurátorem obecního úřadu obce s rozšířenou působností v těch případech, kdy se nezletilý rozhodne v budoucnu osamostatnit a pobírat zaopatřovací příspěvek. V takovém případě poskytuje OSPOD součinnost při zpracování Individuálního plánu mladého dospělého. Bližší informace jsou v materiálu KÚ MSK – metodické doporučení ke sjednocení postupu spolupráce pracovníků SPOD a sociálních kurátorů při práci s mladým dospělým v souvislosti s dávkou „Zaopatřovací příspěvek mladého dospělého“.

Pracovníci OSPOD spolupracují s pracovníky ústavního zařízení, kteří připravují klienty na samostatný život. Pracovnice agendy náhradní rodinné výchovy řeší otázku zletilostí dětí s pěstouny a s poručníky. Kurátor pro děti a mládež pak s klientem starším 16. let a s jeho zákonnými zástupci řeší otázky budoucí přípravy na povolání, otázku dalšího bydlení a finanční otázku.

Všem klientům starším 16. let a jejich zákonným zástupcům je poskytováno individuální sociální poradenství, a to vždy s ohledem na konkrétní situaci klienta.

Speciální péči a přípravu pro budoucí samostatný život potřebují děti se specifickými potřebami, zejména děti se zdravotním postižením. Tato příprava probíhá v úzké spolupráci s odborníky, kteří jsou schopni podporovat a doprovázet klienta po dosažení zletilosti.

U dětí se zdravotním postižením je třeba zajistit kvalitní následnou péči (např. formou zajištění pobytové sociální služby, chráněného bydlení či komunitní péče), je-li to potřeba. Včas je třeba také řešit potřebu ustanovení opatrovníka dítěte, pokud jeho zdravotní stav vyžaduje a není možná jiná vhodná forma zastoupení. Na řešení této oblasti včetně zajištění vhodného zařízení či zajištění opatrovníka spolupracují pracovníci OSPOD s pracovníky oddělení sociální práce, kteří tuto agendu vykonávají.



## 15 Dohoda o výkonu pěstounské péče<sup>1</sup>

### **Kritérium 15a**

*Orgány, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají zpracované 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 dětí, 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.*

Uzavření dohody předchází jednání o uzavření Dohody. Pro sepsání návrhu dohody o výkonu pěstounské péče je nezbytné, aby pečující osoba/osoba v evidenci, která má zájem o uzavření dohody předložila tyto doklady:

- rozhodnutí soudu o svěřeni dítěte do péče s doložkou právní moci,
- v případě osoby v evidenci pravomocné rozhodnutí krajského úřadu o zařazení do evidence žadatelů vhodných stát se pěstounem na přechodnou dobu,

Dohoda je pečující osobě/osobě v evidenci představena v rozsahu, který splňuje všechny zákonem stanovené náležitosti a je možné ji v této podobě uzavřít. S návrhem dohody se může pečující osoba/osoba v evidenci seznámit důkladně doma s tím, že ve stanoveném termínu může dohodu připomínkovat. Jakmile se návrh dohody ve finálním znění, je tento návrh zaslán orgánu sociálně-právní ochrany dětí dle místa trvalého pobytu osoby pečující nebo osoby v evidenci k vyjádření souhlasu s uzavřením dohody. Po vydání souhlasu dochází k uzavření dohody. Dohoda je platná až po podepsání obou smluvních stran. Dohoda je podepsána ve dvou vyhotoveních, jedno je ponecháno osobě pečující/v evidenci, jedno vyhotovení si ponechává OSPOD. Osoba pečující /osoba v evidenci je poučena o nutnosti bezprostředně oznamovat změny osobních údajů uvedené v dohodě a údaje rozhodné pro spolupráci (telefonní číslo, faktické bydliště).

Ke změně dohody dochází v těchto případech:

- při změně osobních údajů osoby pečující/v evidenci či dítěte/děti,
- při změně počtu dětí v pěstounské péči,
- při změně péče na základě rozhodnutí příslušného soudu,
- při potřebě změnit některé ustanovení dohody a dohodnout jiné podmínky.

Změny dohody se provádí dodatkem dohody. Změně dohody předchází rovněž vydání souhlasu s dodatkem dohody.

K podpisu dodatku je oprávněn vedoucí SPOD nebo jím pověřený pracovník.

K ukončení dohody může dojít pouze na základě zákonem vymezených důvodů, přičemž podmínky trvání dohody o výkonu pěstounské péče jsou upraveny v §47c zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

---

<sup>1</sup> *Orgán sociální právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností města Kopřivnice nemá a doposud neměl s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.*



Dohoda může být ukončena těmito způsoby:

- ukončením pěstounské péče u všech svěřených dětí,
- vyřazením osoby v evidenci z evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu,
- výpovědí jednou ze smluvních stran dohody.

Osoba pečující může vypovědět dohodu bez udání důvodu. Výpověď je potřeba písemně doručit na adresu druhé smluvní strany. V případě podané výpovědi připraví zaměstnanec oznámení o ukončení dohody pro Úřad práce, zpracuje závěrečnou zprávu k ukončení výkonu pěstounské péče, uzavře spisovou dokumentaci.

OSPOD může vypovědět dohodu pouze ze zákonných důvodů, dle zákona SPOD:

- pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se druhá smluvní strana zavázala v dohodě o výkonu pěstounské péče nebo které jí ukládá § 47a odst. 2,
- pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nad výkonem pěstounské péče,
- pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci.

V případě, že dojde ze strany osoby pečující/v evidenci k výše popsaným skutečnostem, dochází k ústnímu upozornění, že toto jednání může mít při jeho opakování za následek vypovězení dohody.

K samotné výpovědi dohody dochází vždy až po vyčerpání jiných možností, jak se domluvit na dodržování povinností osoby pečující/v evidenci a nastavení vzájemné spolupráce formou vyhovující oběma stranám.

### **Kritérium 15b**

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

Za hodnocení cílů uzavřené „dohody“ zodpovídá každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, který je tím určen k doprovázení rodiny. Tento zaměstnanec hodnotí plnění závazků, které jsou vymezeny v „dohodě“ (zajištění krátkodobé péče o dítě, zajištění respitní péče, zajištění či zprostředkování odborné pomoci, zajištění či zprostředkování vzdělávání, pomoc při udržování, rozvíjení a prohlubování sounáležitosti s osobami dítěti blízkými, sjednání Vzdělávacího plánu osoby pečující a Plánu pobytu dítěte/děti). Dále hodnotí závazky osoby pečující, které jsou v dohodě taktéž vymezeny (povinnost vzdělávat se, spolupracovat při sledování naplňování dohody, prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami jemu blízkými, spolupracovat při vytváření Vzdělávacího plánu osoby pečující a Plánu pobytu dítěte/děti).

Zaměstnanec určený k doprovázení rodiny zpracovává za každých 6 měsíců po sobě jdoucích od uzavření „dohody“ zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče. Zpráva obsahuje informace o: plnění vzdělávání osoby pečující/ osoby v evidenci v hodnoceném období, poskytnuté služby – respitní péče, krátkodobá péče, odborná pomoc, a to formou objednávky služby u dodavatele, popř. proplácení, popis průběhu spolupráce v hodnoceném období.



Zaměstnanec doprovázející rodinu je povinen seznámit osobu pečující/v evidenci s obsahem zprávy.

#### **Kritérium 15c**

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

Vyhodnocování potřeb dítěte je jednou ze základních činností pracovníka rodiny. Kvalitně zpracované vyhodnocení potřeb dítěte je významnou pomocí při následném individuálním plánování, kdy průběh pobytu dítěte v pěstounské péči vychází z IPOD, který je pro potřeby pěstounské péče rozšířen.

Vyhodnocení se zaměřuje na všechny oblasti potřeb dítěte, obsahuje zároveň informace o rodičovských kompetencích pěstounů a dalších zdrojích rodiny či blízkého okolí dítěte.

Podstatou cílů IPOD jsou nenaplněvané oblasti, které vyplynuly z vyhodnocení. Při stanovování cílů dbá pracovník na participaci osoby v pečující/v evidenci a dítěte (přiměřeně věku a rozumové vyspělosti dítěte).

#### **Kritérium 15d**

*Orgány sociálně-právní obrany dětí, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými mají uzavřenou 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.*

Následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující/v evidenci je nástrojem, který slouží k identifikaci vzdělávacích potřeb osob pečujících/ osob v evidenci a k naplánování rozvoje těchto potřeb za využití různých forem vzdělávání. Cílem vzdělávacího plánu je splnění povinnosti zvyšovat své znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě absolvováním takového vzdělávání, které bude co nejvíce odpovídat jejich aktuálním vzdělávacím potřebám, a to v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.

Vzdělávací potřeby osoby pečující/osob v evidenci vyplývají z aktuální situace pěstounské rodiny (např. počet a věk dětí v rodině, zdravotní a psychický stav jednotlivých členů rodiny, aj.), v praxi se jedná o různou kombinaci obecných oblastí.

V plánování vzdělávání je vhodné přihlížet k oblastem vyplývajících z IPOD, pokud jsou v něm uvedena. Za vyhodnocení vzdělávacího plánu je odpovědný pracovník rodiny. Vzdělávací plán slouží pro období 12 měsíců po sobě jdoucích od uzavření „dohody“, vyhodnocení jeho naplnění se děje min. 2x.



## 16 Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče<sup>2</sup>

### Kritérium 16a

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

Dítě a osoba pečující/osoba v evidenci jsou o průběhu sociálně-právní ochrany informováni prostřednictvím osobní návštěvy, kdy frekvence návštěv je daná zákonem. Informace jsou předány též při seznámení s obsahem zprávy o průběhu pěstounské péče.

Je-li dítě odejmuto z biologické rodiny a žije v doprovázené pěstounské rodině, pracovník informuje rodiče o podmínkách návratu dítěte do jejich péče. Pracovník takto činí prokazatelným způsobem, tj. zjednání pořídí protokol podepsaný rodiči/rodičem. Rodič/rodiče jsou poučeni o možnostech odborných služeb s cílem sanace původní funkce rodiny. Pracovník zároveň poučuje osobu pečující/osobu v evidenci o důležitosti existence vztahu, resp. kontaktu mezi dítětem a rodičem v jeho bezpečné míře. Pracovník je povinen respektovat rozsah případných soudem stanovených omezení výkonu rodičovské odpovědnosti.

Pracovník rodiny podává soudu zprávy o výkonu pěstounské péče, je-li o to soudem požádán, dále informuje jiné osoby a instituce, a to na základě platné právní úpravy.

### Kritérium 16b

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

K předání případů dětí a rodin mezi zaměstnanci dochází v těchto případech:

- ✓ změna pracovníka klienta (např. ukončení pracovního poměru zaměstnance, změna z důvodu střetu zájmu nebo řešení nespokojenosti, z důvodu nutné změny v počtu případů s ohledem na kapacitu pracovníka),
- ✓ zástup v době dovolených,
- ✓ krizová situace v rodině – získání základních informací o případu.

Každý pracovník má předem stanoveného zastupujícího pracovníka. Pracovníci, kteří se vzájemně zastupují, mají přístup do spisové dokumentace pracovníků, které zastupují.

### Kritérium 16c

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

---

<sup>2</sup> *Orgán sociální právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností města Kopřivnice nemá a doposud neměl s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.*



**MĚSTSKÝ ÚŘAD KOPŘIVNICE**  
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ  
Štefánikova 1163/12, 742 21 Kopřivnice

Pracovník rodiny získává informace o SPO přímo od cílové skupiny (osoby pečující/v evidenci) a z dalších zdrojů: OSPOD, dokumentace a zprávy, jiná sdělení.

Informace jsou získávány pozorováním, rozhovorem, analýzou písemných zdrojů. Získané informace jsou zaznamenávány ve spisové dokumentaci. Získané informace se předávají ústně (osobně, telefonicky) či písemně (v listinné formě, elektronicky). Povinnost zachovávat mlčenlivost je stanovena v § 57 zákona č. 359/1999 Sb.



## 17 Změna situace<sup>3</sup>

### Kritérium 17a

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

Významnými změnami v životě dětí a rodin chápeme nejruznější zátěžové situace týkající se pěstounské rodiny. Podpora vychází z IPOD, který reflektuje aktuální situaci v rodině. Změnami jsou např. změna počtu dětí/osob v rodině (příchod prvního dítěte do pěstounské rodiny, přijetí dalšího dítěte do pěstounské péče, narození dítěte do pěstounské rodiny, odchod jednoho z pěstounů z rodiny, odchod dítěte z pěstounské rodiny - zletilost, přemístění dítěte do ústavního zařízení, úmrtí v rodině apod.), vývojové změny v životě dítěte (vážné onemocnění, nástup do školy, nástup na střední školu, ale i změna školy, změna bydliště apod.).

Úlohou pracovníka rodiny je v rodině pracovat s důrazem na zachování stability pěstounské rodiny, mapovat měnící se potřeby a koordinovat jejich naplňování. Jednotlivé pracovní kroky pracovníka jsou:

- Příprava všech členů rodiny na plánovanou změnu v rodině,
- Intenzivnější spolupráce – častěji než 1x za 2 měsíce,
- Plánování dalších kroků – návrh na změnu IPOD,
- Zprostředkování odborné pomoci,
- Vzdělávání pěstouna v oblasti, které se změna týká,
- Práce s dítětem na zvládnutí a zpracování náročné situace,
- Nabídka odborného sociálního poradenství nebo sociálních služeb,

Podpora všech členů rodiny – i biologických dětí nebo dalších rodinných příslušníků.

---

<sup>3</sup> *Orgán sociální právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností města Kopřivnice nemá a doposud neměl s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.*