



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

**VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS
ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5**

SMĚRNICE Č. 1/2017

**STANDARDY KVALITY
SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ
OCHRANY**

ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

Revize dokumentu
(Revize dokumentu je prováděna pravidelně jednou za rok)

Poř. číslo:	Datum	Výsledek revize:	Revizi provedl	Výsledek revize schválil/dne
1.	29. 2. 2016	Celková revize všech kapitol	Mgr. Šárka Kysilková	Mgr. Jakub Lapáček
2.	1. 2. 2017	Celková revize všech kapitol, doplnění příloh a postupů	Bc. Hana Spěváková, Dis., Mgr. Izabela Joppová	Bc. Josef Žebera

Platnost dokumentu

Ověřil:	Mgr. Iva Pokorná	Dne		Podpis:
Schválil:	Bc. Josef Žebera	Dne		Podpis:
Účinnost od:	1. 3. 2017			
Vydal:	Bc. Josef Žebera			
Počet stran:	37			
Počet příloh:	17			
Vydání:	verze 3.0			
Dokument	INTERNÍ			

Obsah

1. MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST (STANDARD Č. 1)	5
1.1 STANDARD Č. 1A	5
1.2 STANDARD Č. 1B	6
2. PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY (STANDARD Č. 2)	8
2.1 STANDARD Č. 2A	8
2.2 STANDARD Č. 2B	8
2.3 STANDARD Č. 2C	9
2.4 STANDARD Č. 2D	9
3. INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ (STANDARD Č. 3)	10
3.1 STANDARD Č. 3A	10
3.2 STANDARD Č. 3B	11
4. PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SPOD (STANDARD Č. 4)	12
4.1 STANDARD Č. 4A	12
4.2 STANDARD Č. 4B	13
4.3 STANDARD Č. 4C	13
5. PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ (STANDARD Č. 5)	14
5.1 STANDARD Č. 5A	14
5.2 STANDARD Č. 5B	14
5.3 STANDARD Č. 5C	15
5.4 STANDARD Č. 5D	15
5.5 STANDARD Č. 5E.....	17
6. PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ (STANDARD Č. 6)	18
6.1 STANDARD Č. 6A	18
6.2 STANDARD Č. 6B	18
6.3 STANDARD Č. 6C	19
6.4 STANDARD Č. 6D	19
7. PREVENCE (STANDARD Č. 7)	20
7.1 STANDARD Č. 7A	20
7.2 STANDARD Č. 7B	21
8. PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU (STANDARD Č. 8)	23
8.1 STANDARD Č. 8A	23
8.2 STANDARD Č. 8B	24
8.3 STANDARD Č. 8C	25
8.4 STANDARD Č. 8D	25
9. JEDNÁNÍ, VYHODNOCOVÁNÍ A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE (STANDARD Č. 9)	26

9.1	STANDARD Č. 9A	26
9.2	STANDARD Č. 9B	26
9.3	STANDARD Č. 9C	27
9.4	STANDARD Č. 9D	27
10.	KONTROLA PŘÍPADU (STANDARD Č. 10)	28
10.1	STANDARD Č. 10A	28
11.	RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE (STANDARD Č. 11)	29
11.1	STANDARD Č. 11A	29
12.	DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ (STANDARD Č. 12)	30
12.1	STANDARD Č. 12A	30
12.2	STANDARD Č. 12B	31
13.	VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ (STANDARD Č. 13).....	32
13.1	STANDARD Č. 13A	32
13.2	STANDARD Č. 13B	32
14.	NÁVAZNOST VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ NA DALŠÍ SUBJEKTY (STANDARD Č. 14)	33
14.1	STANDARD Č. 14A	33
14.2	STANDARD Č. 14B	33

1. MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST (STANDARD Č. 1)

1.1 Standard č. 1a

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

Mapa správního obvodu:



Úřad městské části Praha 5 sídlí na adrese: Nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22

Telefon: 234 378 111, 257 000 111

Bezplatná telefonní linka pro občany: 800 800 005

Webové stránky: www.praha5.cz

Elektronická podatelna: podatelna@praha5.cz

Datová schránka: yctbyzq

Název úseku: Odbor sociální problematiky (dále jen „OSO“)

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“)

Úřad městské části Praha 5 (dále jen „ÚMČ Praha 5“) zajišťuje sociálně-právní ochranu dětí v obvodu Prahy 5 na území Hlubočep, Barrandova, Smíchova, Radlic, části Malé Strany, Jinonic, Motola, Košíř, Slivence, Holyně. Rozloha obvodu je 3 509 ha. Nachází se zde nemocnice Na Homolce, p. o., Roentgenova 37, Praha 5 a Fakultní nemocnice v Motole, V Úvalu 89, Praha 5. Součástí Fakultní nemocnice v Motole je i porodnice, pohotovostní služba pro děti a dospělé a rodinné centrum FN Motol. V obvodu Prahy 5 je situováno Smíchovské nádraží, je zde i Zařízení pro děti - cizince, diagnostický ústav, středisko výchovné péče a základní škola, Praha 5, Radlická 30. Pro potřeby řešení nepříznivých situací rodin s dětmi funguje v Praze 5 – Barrandov, Renoirova 614/7, Dům Gloria – azylový dům pro ženy a matky s dětmi, kam jsou umisťováni klienti nejenom z Prahy 5, ale prakticky z celé České republiky, což znamená pro orgán sociálně právní ochrany dětí další navýšení počtu klientů. V obvodu Prahy 5 sídlí na adrese Praha 5, nám. Kinských 5, Krajský soud pro Středočeský kraj. Jedná se o odvolací soud pro soudy I. stupně, kde jsou projednávány rovněž opatrovnické věci, kdy ÚMČ Praha 5 je občas požádán o zastupování.

Obvod Prahy 5 je dobře dostupný prostřednictvím MHD, pražské integrované dopravy, osobním automobilem, referenčním vozidlem.

Klienti se zdravotním postižením mají na pracoviště oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“) bezbariérový přístup. Informační dostupnost je zajištěna informační tabulí, webovými stránkami Městské části Praha 5 dostupnými na: www.praha5.cz, časopisem Pražská pětka, kde jsou zveřejňovány aktuální informace pro cílovou skupinu.

OSPOD je rozdělena na tři úseky podle náplně práce. Jedná se o úsek náhradní rodinné péče (dále jen „NRP“), úsek sociální kurately pro děti a mládež a úsek péče o dítě. Všechny tři úseky úzce spolupracují v rámci sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „SPO“).

Přijímání informací probíhá osobním kontaktem, poštou, e-mailovou poštou, telefonicky.

1.2 Standard č. 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 děti (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.

Úřední hodiny pro veřejnost jsou stanoveny organizačním řádem Úřadu městské části Praha 5, od 8 hodin do 18 hodin každé pondělí a středu. SPO je zajištěna i mimo úřední hodiny a to tak, že na pracovišti se nachází vždy pracovník, který je schopen problém řešit a to v rámci pracovní

doby, která je stanovena vnitřními předpisy, popřípadě v rámci pohotovostní služby. Pracovní doba je 40 hodin týdně, klouzavá, povinné rozpětí je od 9:30 do 15 hodin, v úřední dny, což je pondělí a středa do 18 hodin. Mezi pracovníky je vzájemná zastupitelnost. OSPOD vede evidenci klientů, všichni pracovníci mají k těmto údajům zajištěný přístup.

Nepřetržité poskytování SPO je zajištěno v rámci stanovené pracovní doby ÚMČ Praha 5 a dále v rámci pracovní pohotovosti po pracovní době. Pracovní pohotovost je určena pro řešení neodkladných situací. Slouží ji vždy jeden pracovník v týdenních intervalech po pracovní době, včetně noci a dnů pracovního klidu.

Vždy jeden pracovník slouží mimo pracovní dobu pracovní pohotovost a to v týdenním intervalu bez časové prodlevy od pondělí 18 hodin do následujícího pondělí do 7:30 hodin. Rozpis pohotovostí je pracovníkům k dispozici v tištěné i elektronické podobě. Rozpis vytváří vedoucí OSPOD na měsíc dopředu, pracovníci podepisují souhlas s výkonem pracovní pohotovosti, rozpis obdrží i tajemník ÚMČ Praha 5 (dále jen „tajemník“). Pracovník, který slouží pracovní pohotovost má přístup do budovy ÚMČ Praha na adrese nám. 14. října 4, 1. patro, OSO - OSPOD kdykoliv mimo pracovní dobu. Klíče od budovy a jednotlivých kanceláří jsou uloženy na vrátnici ÚMČ Praha 5, Štefánikova 13,15. Pracovník sloužící pohotovost, má k dispozici pohotovostní mobilní telefon, který si mezi sebou pracovníci předávají. V tomto mobilním telefonu jsou uložena veškerá důležitá telefonní čísla – Policie ČR, zdravotnických zařízení, soukromá telefonní čísla na pracovníky OSPOD, na Obvodní soud pro Prahu 5, na soudní vykonavatele, na zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále jen „ZDVOP“) a dětské domovy. Tyto kontakty si pracovníci předávají i v tištěné podobě. V případě, že určený pracovník z nějakého důvodu nemůže sloužit pracovní pohotovost, vedoucí OSPOD určí operativně jiného pracovníka, který pohotovost převezme. Pokud pracovník prováděl nějaký neodkladný úkon v rámci pracovní pohotovosti, předá v následující pracovní den veškeré informace a materiály klíčovému pracovníkovi.

Pracovník, který slouží pohotovost, je oprávněn použít vůz taxi. V rámci výkonu pracovní pohotovosti má k dispozici částku 3000,- Kč v hotovosti, vyúčtování musí doložit stvrzenkou z taxi.

2. PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY (STANDARD Č. 2)

2.1 Standard č. 2a

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

Výkon SPO je zajištěn v prostorách ÚMČ Praha 5. Tyto prostory se nalézají na pracovišti OSPOD ÚMČ Praha 5, nám. 14. října 4, 150 00 Praha 5, v prvním poschodí. Agenda SPO je zabezpečována třemi úseky – péče o rodinu a dítě (4 kanceláře), sociální kuratela pro děti a mládež (2 kanceláře) a náhradní rodinná péče (2 kanceláře). Tato pracoviště vytváří svým nezbytným materiálním (vybavenost kancelářským nábytkem, hrací koutky), technickým (aktualizace počítačového vybavení) a hygienickým (využití toalet v přízemí úřadu) vybavením vhodné podmínky pro cílovou skupinu. K zachování důstojnosti a respektování potřeby soukromí slouží hovorna spojená s hracím koutkem v prvním poschodí. Hovornu lze použít též v případě potřeby k nakojení a přebalení dítěte. K pořádání případových konferencí a školení lze využít dvě zasedací místnosti ve třetím poschodí tohoto pracoviště a sál nacházející se v ulici Štefánikova 15, Praha 5 v 5. poschodí.

V prostorách hlavní chodby Odboru sociální problematiky (dále jen „OSO“) jsou klientům k dispozici místa k sezení, informační nástěnka s důležitými informacemi, které jsou určeny pro cílovou skupinu. Klienti se mohou občerstvit chlazenou pitnou vodou. Pro děti je v hale umístěn hrací koutek.

2.2 Standard č. 2b

Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně - právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.

Materiální zabezpečení pro výkon SPO a doba výkonu SPO je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu SPO poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem a mladistvým.

Orgán sociálně-právní ochrany má materiální vybavení v souladu s pracovním řádem (dostupné na intranetu ÚMČ Praha 5) a s ohledem na výkon SPO na pracovišti i mimo něj. K využití je

osobní automobil. Každý pracovník má přiznán příspěvek na dopravu a příspěvek na telefon. Pro práci v terénu jsou k dispozici 2 notebooky a 1 fotoaparát.

Všem zaměstnancům je k dispozici přes intranet Organizační řád ÚMČ Praha 5 a veškeré další vnitřní organizační předpisy (nařízení, příkazy, řády, směrnice, zásady sociálního fondu).

2.3 Standard č. 2c

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

OSPOD má k dispozici s ohledem na potřeby dětí, kterým je poskytována SPO, následující materiální vybavení:

- odborná literatura týkající se NRP a problematiky SPO (jmenný seznam u vedoucí OSPOD),
- propagační a informační materiály, informace o spolupracujících organizacích a pověřených osobách
- nástěnky s aktuálními informacemi
- katalog organizací k sociálně-právní ochraně dětí (dostupný na www.praha5.cz, k nahlédnutí u vedoucí OSPOD)
- hrací koutek vybavený hračkami, psacími potřebami, knihami aj.

2.4 Standard č. 2d

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

OSPOD má k dispozici potřebné hygienické zázemí (toalety v prvním patře, pro veřejnost v přízemí úřadu, kuchyňku). Mezi osobní ochranné pracovní prostředky sloužící zaměstnanci patří dezinfekční sprej, návleky na obuv a signální zařízení (alarm), tvořící vybavení každé z kanceláří. Pracovníci absolvují pravidelná školení týkající se bezpečnosti práce.

3. INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ (STANDARD Č. 3)

3.1 Standard č. 3a

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

Městská část Praha 5 má na svých webových stránkách (<http://www.praha5.cz>) uvedeny informace týkající se činnosti SPO, kontakty na jednotlivé pracovníky a dokumenty týkající se SPO. V sekci Úřad/odborní oddělení je k dispozici organizační struktura úřadu v diagramu.

O činnosti a novinkách SPO je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek Městské části Praha 5, měsíčníku Pětka a při akcích pořádaných OSO, kde pracovníci OSPOD informují veřejnost osobně. Všeobecné informace poskytují pracovníci recepce v přízemí obou budov.

Základní postupy OSPOD jsou stanoveny a sjednoceny v následujících interních dokumentech:

1. Postup při nahlížení do spisu
2. Postup při ochraně před domácím násilím a základní informace
3. Postup při určení otcovství
4. Postup při předávání informací zájemcům o některou z forem NRP
5. Postup při nahlášení podezření na záškoláctví
6. Postup pro sledování počtu případů
7. Postup při řešení rizikových situací v rámci bezpečnosti klientů a pracovníků OSPOD
8. Postup v oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů
9. Postup při řešení šikany – vzájemná spolupráce OSPOD, škol a školských zařízení
10. Postup při žádosti o dočasný pobyt dítěte mimo zařízení (hostitelská péče)

Tyto stěžejní postupy pro výkon SPO mají k dispozici všichni pracovníci. O aktualizaci postupů jsou zaměstnanci OSPOD informováni na pravidelných poradách oddělení, stejně tak se mohou podílet i na jejich vytváření či úpravě.

3.2 Standard č. 3b

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

Na orientační tabuli v obou budovách ÚMČ Praha 5 jsou zveřejněny údaje o umístění jednotlivých odborů, tuto informaci veřejnosti podá i služba na recepcích obou budov. OSPOD má na patře nástěnnou orientační tabuli s věcným rozdělením jednotlivých agend. Na viditelném místě jsou umístěny údaje týkající se příslušnosti klíčového pracovníka dle dané lokality. V případě náhradní rodinné péče je příslušnost klíčového pracovníka daná dle abecedního rozdělení klientů. Specifické postavení má ohlašovna ÚMČ Praha 5. Jsou zde přihlášeny k trvalému pobytu rodiny s dětmi, které dříve měly trvalý pobyt na konkrétní adrese v obvodu Městské části Prahy 5, a byla nebo je jim poskytována sociálně právní ochrana. Z nejrůznějších důvodů se na této adrese nezdržují, a proto byly v rámci správního řízení z pobytu odhlášeny. Tuto agendu vede určený pracovník, který případy dále přerozděluje. Rodinám s nezletilými dětmi, kterým již byla v minulosti poskytována sociálně-právní ochrana ÚMČ Praha 5, řeší pracovnice, která byla dle předchozího trvalého bydliště jejich klíčovým pracovníkem. Nové případy řeší pracovnice ohlašovny. Každému klientovi, dětem, rodičům, nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dětí, je při osobní návštěvě či telefonickém kontaktu podána informace jak obecného charakteru, tak odborné poradenství o činnosti OSPOD, možnostech spolupráce, postupech pracovníc, event. odkazem na pomáhající organizace (příloha č. 1 – Informace pro rodiče, seznam poradenských zařízení, příloha č. 2 – Informace pro děti o sociálně právní ochraně dětí).

V případě problému v rodině jsou klientům k dispozici informativní materiály – Poučení rodičů o rodičovské odpovědnosti (příloha č. 3), Poučení rodičů o styku s nezletilým dítětem (příloha č. 4), Postup při stanovení výživného, informace pro rodiče, základní ustanovení (příloha č. 5), Vyživovací povinnost rodičů k dětem – stanovení výživného a jeho vymáhání – informace pro rodiče – základní ustanovení (příloha č. 6), Návštěvy a pohovory s nezletilými dětmi – působnost OSPOD (příloha č. 7), Zastoupení a účast osob při jednání na OSPOD (příloha č. 8).

Na webových stránkách ÚMČ Praha 5 (sekce Odbory a oddělení/OSO/OSPOD/ dokumenty) je ke stažení katalog organizací poskytujících služby k SPO, současně jsou zde linky na interaktivní formuláře MPSV.

4. PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SPOD (STANDARD Č. 4)

4.1 Standard č. 4a

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

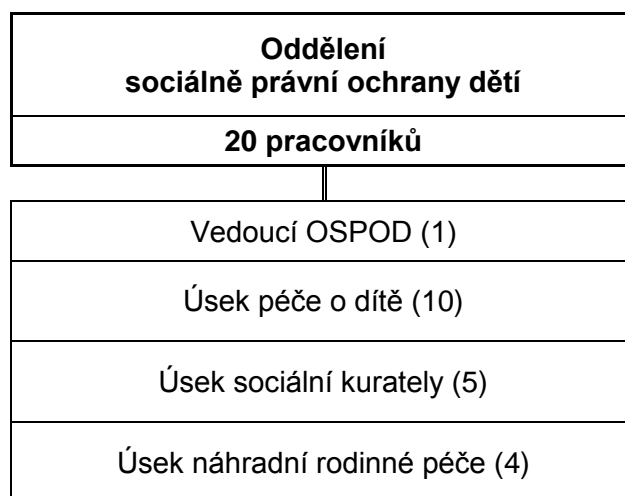
Počet systemizovaných míst na OSPOD ÚMČ Praha 5 je dán schválenou systemizací, kterou vede v evidenci Oddělení personální a mzdové (dále jen „OPM“) a zpracovanou ji má v programu DataCentrum. V rámci této systemizace je stanoven počet systemizovaných míst, včetně velikosti úvazků a zařazení dle Katalogu prací. Současně platná systemizace OSPOD je přílohou tohoto materiálu (Příloha č. 9 – Systemizace OSPOD). Organizační struktura celého ÚMČ Praha 5 je upravena v Organizačním řádu, který je k dispozici na intranetu.

OPM má současně zpracovány profily pracovních pozic na OSPOD dle jejich specializace. Jedná se o typové pozice:

- Vedoucí OSPOD
- Sociální pracovník agendy péče o dítě
- Kurátor pro děti a mládež
- Sociální pracovník pro náhradní rodinnou péči

Profily zaměstnanců pro tyto pracovní pozice jsou přílohou tohoto materiálu (Příloha č. 10 – Profily pracovních pozic na OSPOD).

Organizační struktura OSPOD je znázorněna v následujícím grafu:



Zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců je zajištěna vždy v rámci kanceláře, případně pracovníkem určeným vedoucí OSPOD. V náplni práce jsou písemně stanoveny činnosti, které mají jednotliví pracovníci vykonávat. Zastupitelnost všech pracovníků na oddělení funguje nepřetržitě, v případě dlouhodobé nemoci stanoví vedoucí OSPOD rozdělení agendy mezi jiné pracovníky, případně je přes OPM přijat nový pracovník jako zástup za dlouhodobou nemoc.

Oprávnění podepisovat dokumenty je stanoveno zvláštním pověřením tajemníka ÚMČ Praha 5 (dále jen „tajemník“). Náplň práce a pověření k podepisování je vždy vyhotoveno ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec, jeden je vložen v osobním spisu zaměstnance na OPM.

4.2 Standard č. 4b

Počet zaměstnanců 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 správním 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 adekvátně svému zapojení do práce s klienty.

Aktuální přehled počtu pracovníků a obsazenosti jednotlivých pozic vede OPM v programu DataCentrum.

Přehled o potřebném počtu pracovníků OSPOD vede vedoucí oddělení a informuje o tomto vedoucího OSO. V případě potřeby překládá vedoucí OSO formou vnitřního sdělení požadavek na zřízení pracovních míst tajemníkovi.

Počet zaměstnanců OSPOD odpovídá požadavkům uvedeným v tomto standardu.

4.3 Standard č. 4c

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

V rámci systematizace OSPOD je SPO zajištěna specializacemi na náhradní rodinnou péči, sociální kuratelů a péči o rodinu a dítě.

Zaměstnanci zařazení do OSPOD disponují zvláštním průkazem zaměstnance oprávněného k provádění sociálních šetření. Nemají v rámci jednoho pracovního úvazku žádnou kumulovanou agendu, která by s výkonem SPO nesouvisela (viz kritérium 4a).

5. PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ (STANDARD Č. 5)

5.1 Standard č. 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.

Každý zaměstnanec zařazený do OSPOD musí splnit požadované vzdělání dle následujících legislativních předpisů:

- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednicích“);
- vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Každý zaměstnanec ÚMČ Praha 5 má ve své osobní složce na OPM veden přehled dosaženého vzdělání, absolvovaných kurzů a školení. U všech pracovníků zařazených na OSPOD je požadována ZOZ na úseku SPO. Pracovník OPM pak kontroluje, zda konkrétní pracovník v zákonné lhůtě absolvoval školení povinné ze zákona a zda splnil zkoušku odborné způsobilosti (příp. zda má uznání rovnocennosti vzdělání). Současně zajišťuje přihlášení zaměstnanců na jakoukoliv vzdělávací akci, včetně přihlášek na ZOZ. Žádost o přihlášení na vzdělávací akci předkládá vedoucí OSO ke schválení tajemníkovi.

5.2 Standard č. 5b

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

Výběrové řízení vyhlašuje tajemník, a to v případech stanovených § 7 odst. 1 zákona o úřednících.

Tajemník může vyhlásit i výběr nejvhodnějšího uchazeče při vzniku pracovního poměru úředníka na dobu určitou (zástup za dlouhodobou nemoc, zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou). Při tomto výběru se v základních částech postupuje obdobně jako v případě výběrového řízení na úředníka územně samosprávného celku, v souladu se zákonem o úřednících.

Při výběru a přijímání pracovníků se postupuje dle vnitřní metodiky pro Výběr a přijímání pracovníků na ÚMČ Praha 5 (dostupné na intranetu).

5.3 Standard č. 5c

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

U všech pracovníků zařazených na OSPOD je požadována ZOZ na úseku SPO. Pokud ji nastupující pracovník nemá, je povinen ji složit ve lhůtě, kterou mu ukládá § 21 zákona o úřednících (18 měsíců), případně v této lhůtě prokázat uznání rovnocennosti vzdělání Ministerstvem vnitra ČR.

Požadavek na přihlášení na přípravu a složení ZOZ předkládá vedoucí OSO tajemníkovi. Po schválení přihlášky tajemníkem veškeré organizační záležitosti (přihlášení, platba, předání informací ohledně stanovení termínu apod.) zajišťuje pracovník OPM.

5.4 Standard č. 5d

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

K zaškolení nového pracovníka slouží adaptační proces, jehož cílem je poskytnout novému zaměstnanci dostatek potřebných informací a podpory. V průběhu adaptačního procesu, který je stanoven na 3 měsíce od nástupu do pracovního poměru, se nový zaměstnanec seznámí s/se:

- pracovní náplní
- kolegy a pracovištěm
- organizační strukturou
- interními dokumenty

- základními informacemi k organizaci práce (pracovní doba, helpdesk, benefity apod.)
- Standardy kvality SPO a dalšími interními postupy na úseku SPO

V průběhu adaptačního procesu musí nový zaměstnanec absolvovat povinné vstupní školení po dobu jednoho týdne a to na MHMP, zakončené písemným testem (zajišťuje pracovník OPM přes MHMP). Adaptační proces probíhá také na pracovišti a v terénu.

V adaptačním procesu se rozlišují tyto role a odpovědnosti:

ROLE	ODPOVĚDNOST
Nový zaměstnanec	Má zásadní odpovědnost za výsledek adaptačního procesu, který může pozitivně ovlivnit svým osobním přístupem. Nese odpovědnost za úspěšné/neúspěšné ukončení adaptačního procesu.
Vedoucí OSPOD	Je garantem adaptačního procesu, tzn. nese odpovědnost za průběh adaptačního procesu. Pokud není součástí adaptačního procesu mentoring, stává se vedoucí OSPOD zprostředkovatelem informací pro nového zaměstnance.
Personalista	V adaptačním procesu má funkci metodické pomoci (pro všechny role), připravuje potřebné materiály, kontroluje plnění povinností a dodržování termínů.
Mentor	Pokud je v adaptačním procesu zapojen, provádí nového zaměstnance celým procesem. Nese odpovědnost za realizaci informativních schůzek s novým zaměstnancem. Mentor není odpovědný za výsledek nového zaměstnance při závěrečném hodnocení adaptačního procesu.

Nástroje jsou závazné komponenty adaptačního procesu a je třeba, aby byly dodrženy. Odpovědnost za nástroje adaptačního procesu se vztahuje na: tvorbu, provedení, uchování, předávání, aktualizaci.

Nástroj adaptačního procesu	Odpovědnost
První informace – vstupní schůzka, vysvětlení adaptačního procesu	Personalista
Představení nového zaměstnance vedoucímu odboru	Personalista
První rozhovor s novým zaměstnancem na odboru	Vedoucí odboru, vedoucí OSPOD
Vstupní školení	Personalista

Informace k interní dokumentaci - uložení	Vedoucí odboru, vedoucí OSPOD
Zajištění pracovního místa (stůl, židle, PC, telefon, email)	Vedoucí odboru
Seznámení nového zaměstnance s náplní práce odboru a s jeho zaměstnanci.	Vedoucí OSPOD, Mentor
Zajištění mentora	Vedoucí OSPOD, vedoucí odboru
Uvedení nového zaměstnance do odborné problematiky pracovní pozice	Vedoucí OSPOD (nebo jím pověřený pracovník)
Schůzky mentora s novým zaměstnancem	Mentor
Průběžné ověřování postupu nového zaměstnance adaptačním procesem	Mentor
Kontrola průběhu adaptačního procesu	Vedoucí OSPOD
Hodnocení adaptačního procesu	Vedoucí odboru, vedoucí OSPOD

Na závěr adaptačního procesu uskuteční vedoucí OSPOD s novým pracovníkem hodnotící pohovor, kdy:

- shrne průběh adaptačního procesu
- ohodnotí úspěšnost nového zaměstnance v adaptačním procesu
- navrhne ukončení zkušební lhůty / pracovního poměru.

5.5 Standard č. 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 umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

OSPOD neumožňuje studentům odbornou praxi.

6. PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ (STANDARD Č. 6)

6.1 Standard č. 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.

Profesní rozvoj zaměstnanců je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem o úřednících a zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, dále pracovním řádem ÚMČ Praha 5 a směrnicí č. 1/2012 – Vnitřní platový předpis.

Pravidelné hodnocení zaměstnanců ÚMČ Praha 5 probíhá průběžně a má návaznost na individuální plán dalšího rozvoje vzdělávání a mimo jiné i na finanční ohodnocení formou mimořádných odměn. Další hodnocení pracovníků OSPOD provádí vedoucí oddělení SPO, který je dále hodnocen vedoucím OSO. Hodnocení vedoucího OSO přísluší tajemníkovi. Jednou ročně realizuje vedoucí OSPOD hodnocení zaměstnance ústní formou na základě vyplněného formuláře (Příloha č. 11 – Hodnocení zaměstnance). Výstupem jsou pak doporučení pro zaměstnance i organizaci, se zaměřením na osobní a profesní vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

6.2 Standard č. 6b

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

Každý zaměstnanec OSPOD má zpracován individuální vzdělávací plán (dále jen „IVP“). Při zpracování IVP je postupováno dle interního pokynu ÚMČ Praha 5 ke zpracování plánu vzdělávání úředníka (dostupný na intranetu).

Při sestavení IVP vedoucí postupuje podle § 17 a § 20 a násl. zákona o úřednících, kde je stanovena povinnost zpracovat vzdělávací plán do 1 roku od vzniku pracovního poměru. V tomto předpise je dále stanovena povinnost absolvovat nejméně 18 dní kurzů za tři roky, hodnocení plánu se provádí 1x za 3 roky a následně se provádí aktualizace tohoto plánu. IVP řeší jak průběžné vzdělávání, tak vzdělávání dle vyhlášky Ministerstva vnitra ČR 512/2002 Sb., o

absolvování ZOZ. IVP obsahuje také konkrétní kurzy akreditované MPSV. Pro vzdělávání zaměstnanců platí, že podle §16 a §18 zákona o úřednících, jsou zaměstnanci OSPOD povinni prohlubovat si kvalifikaci, přičemž prohlubování kvalifikace se rozumí účast na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a absolvování ZOZ dle § 21 zákona o úřednících.

6.3 Standard č. 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.

Žádost o přihlášení na jednotlivé kurzy odevzdávají jednotliví pracovníci vedoucí OSPOD, která tuto žádost zkontroluje, odsouhlasí a předá vedoucímu OSO. Následně je žádost postoupena ke schválení tajemníkovi. Přihlášku na školení zasílá pracovník OPM na základě schválení tajemníka. Účast na akreditovaných kurzech by měla být v souladu s IVP. Jeho průběžné vyhodnocování probíhá v rámci hodnocení pracovníka. Kopie osvědčení z absolvovaných kurzů jsou součástí osobní složky na OPM.

6.4 Standard č. 6d

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

Pro pracovníky OSPOD je zajištěna případová supervize pod vedením nezávislého kvalifikovaného odborníka. Supervize probíhá podle potřeby OSPOD v předem dohodnutých termínech zpravidla 1x za dva měsíce. Ze supervize se pořizuje zápis, který je uložen u vedoucí OSPOD.

Se supervizorem je uzavřen kontrakt, který je uložen na sekretariátu OSO, kopii má k dispozici ve složce Supervize vedoucí OSPOD. Ve složce je nabídka supervizních profesních aktivit, objednávka, osvědčení o kvalitách supervizora, profesní životopis supervizora, zprávy o realizované supervizi.

7. PREVENCE (STANDARD Č. 7)

7.1 Standard č. 7a

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

OSPOD aktivně vyhledává ohrožené děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o SPOD“) ve spolupráci s nevládními organizacemi, Městskou policií Praha 5, Policií ČR, školami a dalšími školskými či zdravotnickými zařízeními, s dalšími právními a fyzickými osobami, pověřenými osobami a poskytovateli sociálních služeb. Aktivní vyhledávání se děje také v návaznosti na plnění oznamovací povinnosti subjekty uvedenými v § 10 odst. 4 zákona o SPOD. V souladu s výše uvedeným je povinnost oznámit orgánům sociálně právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že mají ve svém okolí děti, jichž se dotýká shora uvedená charakteristika a to bez zbytečného odkladu po tom, kdy se o takové skutečnosti dozví.

V rámci koordinace a vytváření podmínek pro preventivní aktivity se realizují setkání s pověřenými osobami, zástupci škol a dalšími školskými zařízeními. Na základě § 38 zákona o SPOD a § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), ve znění pozdějších předpisů je zřízena komise pro sociálně- právní ochranu dětí (dále jen „KSPOD“). Tato komise funguje ve složení, které schválila Rada městské části Praha 5 a jedná dle jednacího řádu komise (viz. příloha č. 12) a statutu komise (viz. příloha č. 13). Navrhuje a posuzuje předložené sociálně preventivní programy na ochranu týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí, podle potřeby zařazuje k projednání aktuální otázky prevence. Výstupem z těchto jednání jsou doporučená opatření KSPOD a realizace preventivních programů v oblasti ochrany dětí před sociálně patologickými jevy. V komisi mohou být rovněž projednávány složité případy konkrétních klientů na základě žádosti tajemníka.

Vyhledávání a monitoring ohrožených dětí probíhá prostřednictvím terénní práce. Ve školním roce jednou měsíčně provádějí pracovníci sociální kurately pro děti a mládež ve spolupráci s Městskou policií Praha 5 pochůzky po vytipovaných lokalitách Městské části Prahy 5, při kterých mapují děti ohrožené záškoláctvím a jinou závadovou činností. Následně je vypracován zápis, který je k dispozici u vedoucí OSPOD. V případě, že je nějaký žák v době vyučování zastižen mimo školu, je přímo na místě zjištěna jeho totožnost, důvod nepřítomnosti na vyučování, adresa školy, do které dochází, a je proveden výchovný pohovor. Dále je vše postoupeno k projednání příslušnému kurátorovi pro děti a mládež, který věc náležitě projedná se školou a zákonnými zástupci.

Každý občan má právo a povinnost upozornit na porušení povinností nebo zneužití práv vyplývajících z rodičovské odpovědnosti, nebo na skutečnosti, že na dětech byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo je podezření ze spáchání takového činu anebo, že děti jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami.

Oznámení o ohroženém dítěti může být přijato jakýmkoli zaměstnancem OSPOD, ať již ústní či písemnou formou, pracovník v případě potřeby konzultuje tuto informaci s vedoucí OSPOD. Dále příslušný pracovník obdrženou informaci prověří, a to formou např. místního šetření, pohovoru s ohroženým dítětem a zákonným zástupcem, vyžádání zprávy od lékaře, Policie ČR či školy.

Pokud není informace o ohroženém dítěti prokazatelně vyvrácena, OSPOD podá podnět na Policii ČR, ve kterém informuje o zjištěných skutečnostech ohrožující dítě.

7.2 Standard č. 7b

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

Na ÚMČ Praha 5 probíhá přednášková činnost v rámci prevence kriminality pro žáky ZŠ Městské části Praha 5. V případě, že se na některých školách potýkají s vážnými problémy z oblasti prevence kriminality, chodí pracovníci OSPOD do škol, kde seznamují žáky s problematikou SPO, prací kurátora pro děti a mládež a výchovnými opatřeními, které mohou být uloženy v případě předcházejících výchovných problémů.

Předávání informací je realizováno prostřednictvím stránek www.kpss.praha5.cz o novinkách, aktualitách a zajímavostech z oblasti prevence kriminality a též prostřednictvím katalogu sociálních služeb. Tento je průběžně aktualizován a dostupný na webových stránkách www.kpss.praha5.cz případně k nahlédnutí na sekretariátu OSO.

Městská část Praha 5 finančně podporuje širokou škálu sociálně rehabilitačních služeb a volnočasových aktivit pro děti a mládež v Komunitním centru Prádelna, které patří pod Městskou část Praha 5. Prostory slouží také jako vzdělávací pracoviště, kde jsou realizovány programy v rámci prevence kriminality, semináře, kurzy, školení, workshopy a další setkání se zástupci nevládních neziskových organizací, pověřených osob a dalšími subjekty.

Pravidelně je pořádána akce Den neziskových organizací na Praze 5. Každoročně se pracovníci OSPOD účastní Dne neziskových organizací, který slouží k prezentaci neziskových organizací a jejich projektů realizovaných na území Městské části Praha 5 pro širokou veřejnost. Pracovníci OSPOD poskytují poradenství v oblasti využití sociálních služeb. Také je zde propagována pracovníky OSPOD problematika NRP.

Městská část Praha 5 finančně podporuje volnočasové aktivity pro děti ohrožené sociálním vyloučením, ze sociálně slabých a rizikových rodin, s poruchami chování, děti z náhradní rodinné péče, a to pořádáním příměstských táborů, táborů v rámci školních prázdnin nebo jednodenních či víkendových akcí. Vytipovaným rodinám s ohroženými dětmi je nabídnuta účast na těchto aktivitách. Pro nezletilé děti ve věku od 6 do 17 let je k dispozici nízkoprahové zařízení Louka Komunitní centrum a to každé pondělí a středu od 13 hodin do 17 hodin. V rámci preventivních aktivit OSO 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 ČR a Městskou policií Praha 5 na těchto aktivitách:

- Den s Městskou policií pro MŠ Městské části Praha 5 – ukázka práce Městské policie Praha 5,
- Den s Hasičským záchranným sborem pro MŠ Městské části Praha 5 – ukázka práce Hasičského záchranného sboru hl. m. Prahy HS-7, Praha 5 - Smíchov s nácvikem evakuace,
- Dopravní hřiště pro ZŠ Městské části Praha 5 – dopravní výchova spojená s teoretickým výkladem zakončená testem a jízdou na mobilním dopravním hřišti realizovaná Městskou policií hl. m. Prahy,
- Primární protidrogová prevence na ZŠ městské části Praha 5 – program specifické primární protidrogové prevence realizovaný ve spolupráci s organizací Progressive o.p.s. pro žáky a pedagogy ZŠ,
- Soutěž Antifest aneb Jde to i jinak! - soutěž amatérských filmů realizovaný Magistrátem hlavního města Prahy ve spolupráci s městskými částmi. V rámci jeho realizace zasílají žáci základních a středních škol vlastní filmové snímky s námětem rizikového chování.

Na OSO je vedena následující dokumentace, která vypovídá o probíhající spolupráci v oblasti prevence a které se spolupodílejí na činnosti směřující k předcházení ohrožení dětí:

- zřízení KSPOD (usnesení Rady) – dostupné na intranetu, webu
- zápisy ze zasedání KSPOD – dostupné u zapisovatelky KSPOD
- dokumentace ke komunitnímu plánování sociálních služeb (dále jen „KPSS“) – dostupné u vedoucí Oddělení sociální péče a rozvoje sociálních služeb
- dokumenty ke jmenování Řídící skupiny pro KPSS - dostupné u vedoucí Oddělení sociální péče a rozvoje sociálních služeb

- zápisy z jednání pracovní skupiny Děti, rodina a mládež v rámci KPSS - dostupné u vedoucí Oddělení sociální péče a rozvoje sociálních služeb
- katalog organizací k OSPOD – průběžně aktualizovaný a dostupný na webu (<http://www.praha5.cz/cs/sekce/dokumenty-oddeleni-socialne-pravni-ochrany-deti/>)
- dokumenty Plán prevence kriminality MČ Praha 5, Program prevence kriminality MČ Praha 5, Akční plán prevence kriminality MČ Praha 5, Protidrogová strategie MČ Praha 5, Akční plán Protidrogové strategie MČ Praha 5 - k nahlédnutí na webových stránkách www.kpss.praha5.cz a u koordinátora prevence kriminality
- Komunitní plán – dostupný na www.kpss.praha5.cz, případně na sekretariátu OSO

8. PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU (STANDARD Č. 8)

8.1 Standard č. 8a

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

Pravidla postupu přijímání a evidence jednotlivých případů OSPOD musí být vždy v souladu s § 54 a § 55 zákona SPOD a se Směrnicí MPSV ze dne 19. 9. 2013, upravující rozsah evidence a obsah spisové dokumentace vedené OSPOD.

Způsoby přijímání oznámení: datovou schránkou, podatelnou úřadu, e-mailem, oznámením do protokolu, oznámením přijatým telefonicky, včetně anonymního oznámení. Veškerá pošta ÚMČ Praha 5 je evidována v programu Ginis – spisová služba.

Zkoumá se obsah a důvod oznámení, o jaké dítě se jedná, zda je již v evidenci, údaje o rodičích, rodině, zda jsou zjevné známky nevhodné péče a zda je dítě akutně ohroženo. V případě telefonického oznámení se zjišťuje, kdo volá, kontakt na volajícího, jeho vztah k dítěti. Vysvětlí se důvěrnost sdělení. O obsahu telefonického sdělení učiní přijímající pracovník záznam a předá ho k vyřízení klíčovému pracovníkovi, pokud není telefonické podání vyřízeno přímo.

Písemné podání z podatelny přebírá určený pracovník sekretariátu odboru, který po kontrole vedoucím oddělení přiděluje poštu klíčovým pracovníkům OSPOD.

Klíčový pracovník OSPOD zaeviduje případ podle obsahu podání do rejstříku Om, nebo Nom, popřípadě do pomocných rejstříků (čl. 13 – čl. 26 Směrnice MPSV). Rejstříky jsou vedené v elektronické podobě.

Následně je klíčovým pracovníkem případ posouzen a vyhodnocen dle naléhavosti a závažnosti. Nepříslušná podání pracovník sekretariátu odboru postoupí ve lhůtě 7 dnů příslušnému orgánu.

8.2 Standard č. 8b

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

Bezodkladně i mimo běžnou pracovní dobu se řeší případy, kdy dochází zejména:

- k ohrožení života a zdraví dítěte,
- k situaci, kdy se dítě ocitne bez péče,
- kdy je vážně ohrožen zdravý vývoj dítěte,
- kdy se dítě nachází v závadovém prostředí,
- kdy je dítě na útěku,
- kdy má dítě sebevražedné chování,
- rodiče projevují znaky extrémního chování,
- v případě akutní intoxikace dítěte omamnými a psychotropními látkami, nebo alkoholem,
- k domácímu násilí,
- a jedná-li se o dítě týrané a zneužívané.

Pro tento případ slouží pracovníci OSPOD pohotovost 24 hodin denně.

Naléhavost případu posuzuje bezodkladně po přijetí oznámení vedoucí OSPOD, který přidělí případ příslušnému pracovníkovi. Ten po individuálním posouzení každého případu stanoví návazná opatření a takovou lhůtu, aby nedošlo k ohrožení zájmů dítěte. Jedná se například o vyrozumění Policie ČR, lékaře, potřeba hospitalizace, umístění ve ZDVOP, předání do pěstounské péče na přechodnou dobu, odborná intervence psychologa, psychiatra apod., a to v takové lhůtě, aby nedošlo k ohrožení zájmů dítěte.

V rámci pracovní pohotovosti jsou prováděny tyto úkony:

- Zajištění neodkladné péče o dítě, které se ocitlo bez jakékoliv péče
- Zajištění asistence při neodkladném výslechu dítěte anebo mladistvého, jako oběti trestného činu, pachatele trestného činu
- Asistence při výkonu rozhodnutí mimo pracovní dobu
- Podání návrh na předběžné opatření k soudu
- Převoz dítěte do zdravotnického zařízení
- Převoz dítěte do ZDVOP apod.

8.3 Standard č. 8c

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

Jednotlivé případy jsou přidělovány po posouzení vedoucím OSPOD jednotlivým klíčovými pracovníkům OSPOD, kteří jsou zároveň koordinátory případu. Přidělení případu je závislé na pracovní náplni klíčového pracovníka a bydlišti dítěte. Jedná se o sociální pracovníky zajišťující agendu péče o dítě nebo agendu sociální kurately. U NRP se přiděluje případ klíčovému pracovníkovi dle počátečního písmene příjmení dítěte. Agendu uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče, doprovázení pěstounských rodin a další s tím spojené úkony zabezpečuje jedna pracovnice z úseku NRP. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka je zajištěna zastupitelnost.

8.4 Standard č. 8d

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

Jednotliví pracovníci OSPOD si vedou evidenci počtu případů (rodin), se kterými v daný okamžik pracují (mají v řešení) s vyznačeným počtem zvláště složitých případů a časově náročných na řešení (viz Postup pro sledování počtu případů ve standardu 3b – příloha č. 14 - evidence počtu případů). Vedoucí OSPOD každé tři měsíce provádí kontrolu počtu evidovaných a řešených případů za účelem splnění standardu. Jestliže pracovník překročí maximálně stanovený počet aktuálně řešených případů definovaných tímto standardem, neprodleně o této skutečnosti informuje vedoucí OSPOD, která rozhodne o případném přidělení případu jinému pracovníkovi.

9. JEDNÁNÍ, VYHODNOCOVÁNÍ A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE (STANDARD Č. 9)

9.1 Standard č. 9a

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

Všichni pracovníci při výkonu SPO postupují nejen v souladu s mezinárodními smlouvami, zákony a dalším právními předpisy, ale též v souladu s Etickým kodexem sociálních pracovníků České republiky a Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy.

Ve smyslu těchto dokumentů zaměstnanci OSPOD především:

- respektují individuální přístup ke všem klientům bez ohledu na jejich původ, etnickou příslušnost, náboženské a politické přesvědčení
- podporují a vedou klienty k aktivnímu řešení svých problémů
- zohledňují aktuální situaci každého klienta
- motivují rodiče k péči o děti
- při jednání chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení
- poskytují informace o odborných zařízeních a podporují klienty při využívání těchto služeb, pokud je to v zájmu rodiny
- poskytují informace o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.

9.2 Standard č. 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.

Všichni pracovníci OSPOD mají k dispozici seznam dostupných organizací a osob, na které je možné se obrátit v případě, že poskytují SPO osobám se specifickými potřebami (viz. Kartotéka/Seznamy zařízení). Tento seznam se aktualizuje a doplňuje průběžně, zahrnuje organizace z celého území hlavního města Prahy (viz také kritérium 3b).

Občanům s trvalým pobytem na území MČ Praha 5 slouží bezplatná právní poradna, která je zajišťována Centrem sociální a ošetřovatelské pomoci Praha 5, p. o. Poradna sídlí v přízemí budovy ÚMČ Praha 5 na adrese Štefánikova 13, Praha 5. Je otevřena pro veřejnost každý pracovní den od 9:00 hod. do 12.00 hod a od 13:00 hod. do 15:30 hod. Lze se objednat předem elektronicky, telefonicky či osobně. Telefonní kontakt je 775 788 128, 257 000 885.

9.3 Standard č. 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.

Na základě podnětu, který obdrží pracoviště OSPOD, shromažďuje klíčový pracovník informace o případu, na jejichž základě posuzuje situaci dítěte a míru jeho ohrožení. Po úvodním zhodnocení situace dochází k určení prvotního postupu a zvolení forem intervencí, zprostředkování služeb, poradenství a dalších aktivit, které jsou součástí Individuálního plánu ochrany dítěte (dále jen „IPOD“). Závěrečné vyhodnocení situace dítěte a rodiny se promítne do zpracování IPOD.

V případě, kdy se jedná o ohrožené dítě, zpracovává klíčový pracovník úvodní vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny (příloha č. 15 – Úvodní vyhodnocení situace dítěte) po přijetí do evidence OSPOD. Podrobné vyhodnocení zpracovává, je-li to třeba, do 30 dnů (příloha č. 16 - Podrobné vyhodnocení situace dítěte). Vyhodnocování se provádí vždy jednotlivě, a to i v případě sourozenců, kteří mohou mít své specifické potřeby a problémy. Cílem vyhodnocování je objasnit a identifikovat potřeby dítěte a jeho rodiny, nalézt vhodné formy podpory tam, kde rodičovská kapacita nedostačuje k naplňování potřeb dítěte. Pracovník v průběhu práce s rodinou aktualizuje informace a provádí pravidelné přehodnocování.

Zaměření a rozsah vyhodnocování situace dítěte a rodiny se řídí vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

9.4 Standard č. 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.

Klíčový pracovník vypracovává IPOD pouze v případě, že je dítě ohroženo dle § 6 zákona o SPOD a to nejpozději do 1 měsíce. U jednorázových případů se individuální plán nevypracovává.

IPOD se tvoří s důrazem na přijetí opatření, které umožní setrvání dítěte v péči rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte. Stanovené cíle odpovídají potřebám dítěte a jeho rodiny, které vyplývají z provedeného vyhodnocení (viz kritérium 9c).

IPOD obsahuje: stanovení cíle, přehled konkrétních kroků s jasnou formulací, osoby odpovědné za provedení kroků, termíny plnění (co, kdy, kdo), stanovení termínu a způsobu vyhodnocení plánu.

Klíčový pracovník IPOD sestavuje ve spolupráci s rodiči a dítětem, při vytváření IPOD spolupracuje i s jinými odborníky a subjekty, které se podílejí na práci s rodinou. U dětí umístěných v ústavní výchově či v náhradní rodinné péči se IPOD zpracovává ve spolupráci s ústavním zařízením nebo s pěstouny.

Klíčový pracovník pravidelně IPOD aktualizuje a reviduje. Je-li v rodině více dětí, vypracovává se IPOD pro každé dítě zvlášť. Pracovníci se řídí jednotným formulářem IPOD (Příloha č. 17 – Individuální plán ochrany dítěte), jehož obsah vyplývá z § 2 vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

10. KONTROLA PŘÍPADU (STANDARD Č. 10)

10.1 Standard č. 10a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Pravidelná kontrola vedení případů je prováděna průběžně vedoucí OSPOD při konzultaci s klíčovým pracovníkem, zejména při vedení složitých případů. Průběžná kontrola dále probíhá při podepisování dokumentů jako je např. vyžádané šetření soudem, Policií ČR apod. V případě stížnosti klienta proběhne kontrola vedení případu bezodkladně. Jsou zjišťovány objektivní skutečnosti a stížnost je vyhodnocena. V případě, že jsou zjištěny nedostatky při řešení případu, jsou vedoucí OSPOD navrženy nápravné prostředky.

Další kontrola vedení případů probíhá prostřednictvím případové konference, případové supervize, pravidelných pracovních porad, dále při konzultacích s nadřazeným metodickým orgánem.

Interní kontroly jsou realizovány dle pravidel stanovených v Kontrolním řádu Úřadu městské části Praha 5 (dostupný na intranetu).

11. RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE (STANDARD Č. 11)

11.1 Standard č. 11a

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

Rizikové faktory na straně dítěte a rodiny:

Jedná se o situace, kdy dochází k bezprostřednímu ohrožení dítěte, které se ocitlo bez jakékoliv péče nebo jehož život nebo příznivý vývoj jsou vážně ohroženy nebo narušeny a na které pracovníci OSPOD reagují často také podáním návrhu k Obvodnímu soudu pro Prahu 5 na vydání předběžného opatření. Agenda SPO zahrnuje proto také zajišťování tzv. pracovní pohotovosti OSPOD (viz standard č. 1b a 8b).

Mezi nouzové situace na straně dítěte patří zejména:

- nezletilé dítě je bez zajištění péče zákonným zástupcem či jinou osobou odpovědnou za výchovu;
- nezletilé dítě je zadrženo v souvislosti s pácháním trestné činnosti;
- konflikty uvnitř rodiny a vypjaté situace mezi rodiči či jinými členy rodiny s účastí nezletilého dítěte;
- řešení domácího násilí v součinnosti s Policií ČR a jinými organizacemi;
- výchovné problémy dětí – užití alkoholu a drog, útoky z domova apod.;
- nutné zajištění neodkladného úkonu – výslech nezletilé oběti trestného činu;
- ztráta bydlení rodin s nezletilými dětmi;
- týrání, zanedbávání a zneužívání nezletilých dětí;
- pečující osoba pod vlivem návykových látek nebo má diagnostikované duševní onemocnění apod.

Může nastat situace, že dojde ke zranění dítěte nebo jeho zákonného zástupce, či jiné doprovázející osoby, v budově ÚMČ Praha 5.

Rizikové faktory na straně zaměstnance:

Může se jednat o situace, které nastanou na pracovišti OSPOD. Jedná se zejména o jednání s:

- s agresivním klientem v budově úřadu;

- nevhodné podmínky na pracovišti (např. dlouhé čekací doby, nevhodné chování pracovníků úřadu apod.);
- nevhodné vybavení a uspořádání kanceláře;
- kumulace naléhavých případů;
- výpadek elektrického proudu na pracovišti.

Postup při řešení rizikových situací v rámci bezpečnosti klientů a pracovníků OSPOD je popsán v samostatném dokumentu (viz standard č. 3a). Každý pracovník je s ním seznámen v rámci adaptačního procesu.

Každý zaměstnanec je při nástupu seznámen a proškolen na BOZP, PO a s dalšími vnitřními předpisy ÚMČ Praha 5.

Prostřednictvím pracovníků OPM je zaměstnavatelem zajišťováno pravidelné školení BOZP a PO, na pracovišti je vedena kniha úrazů a někteří zaměstnanci OSO jsou proškolení v oblasti první pomoci. Na sekretariátu OSO je pro případy potřeby k dispozici lékárnička a kyslíkový inhalátor.

Dle IVP jsou pracovníci vysíláni na školení zaměřena na zvládání rizikových situací a jednání s problémovým klientem.

Každý pracovní stůl zaměstnance zařazeného do OSPOD je napojen na systém bezpečnostního alarmu.

12. DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ (STANDARD Č. 12)

12.1 Standard č. 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.

Postup vedení spisové dokumentace v rámci SPO upravuje směrnice MPSV ze dne 19. 9. 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu dokumentace v oblasti NRP.

Spisová dokumentace je vedena v tištěné podobě a zároveň v elektronické podobě v systému GINIS. V elektronické podobě je veden i rejstřík nezletilých dětí, které jsou v evidenci OSPOD. Do

elektronického systému má přístup pracovník OSPOD pod přihlašovacím jménem a heslem. Každý vedený elektronický spis je veden pod konkrétním pracovníkem OSPOD.

Spisovou dokumentaci má každý jednotlivý pracovník uloženu v uzamykatelné skříni. V případě potřeby nebo zástupu může tuto spisovou dokumentaci využít jiný pracovník – tento pracovník informuje klíčového pracovníka o zapůjčení dokumentace. Za dokumentaci je odpovědný klíčový pracovník. V případě žádosti může být dokumentace zapůjčena k nahlédnutí vedoucí OSPOD, vedoucí OSO a zákonem určeným osobám nebo orgánům. Dokumentace je uložena u toho pracovníka, který s rodinou aktuálně pracuje. V případě potřeby si tuto dokumentaci pracovníci OSPOD předávají a zapůjčují.

Po vyřazení ze základní evidence je spisová dokumentace uložena v uzamykatelné spisovně. Ze spisovny si pracovník OSPOD může opětovně dokumentaci vyzvednout. Spisová dokumentace je uložena ve spisovně pod rokem založení spisové dokumentace a to ve vzestupném pořadí čísel založení daného roku.

Po dosažení zletilosti posledního evidovaného dítěte v rodině, u které je dokumentace založena, je tato dokumentace vyřazena ze spisovny a předána do archivu. Spisová dokumentace je vedena a archivována po zákonem stanovenou dobu a v souladu se Spisovým a skartačním řádem ÚMČ Praha 5 (dostupný na intranetu). Na základě žádosti pracovníka OSPOD lze dočasně uloženou dokumentaci vyjmout.

12.2 Standard č. 12b

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

Záznamy se rozumí veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho zákonnými zástupci, sourozenci, osobami pečujícími, či dalšími osobami (učiteli, lékaři, vedoucími volnočasových aktivit apod.). Ostatní dokumenty (posudky odborníků, kopie zpráv apod.), zůstávají tak, jak byly na pracoviště doručeny, nijak se neupravují.

Záznamy jsou pořizovány písemně, čitelnou formou označené hlavičkou, kde je uvedené datum, číslo spisové dokumentace, jméno klienta. Na konci každého záznamu z jednání je podpis pracovníka, který jednání vedl. Záznamy jsou většinou zapsány v elektronické formě. Záznamy zapisuje pracovník OSPOD po schůzce s klientem, pokud je přítomno více pracovníků, je záznam podepsán všemi přítomnými. Záznam je protokolován, po ukončení jednání je vytištěn, klientovi je umožněno jeho přečtení, případně oprava formulací. Nakonec je protokol podepsán všemi účastníky jednání a předán každému z nich.

Jestliže je jednáno s dítětem bez přítomnosti třetí osoby, je záznam z pohovoru součástí speciální složky ve spise Om/Nom. Shrnutí pohovoru je součástí spisu Om/Nom. V případě sociálního šetření je záznam vyhotoven a podepsán pracovníkem, který šetření provedl.

Klient může dle zákona o SPOD nahlédnout do spisové dokumentace. Záznamy do spisu jsou psány čitelnou a pro klienta srozumitelnou formou a jsou pořizovány v úředním jazyce (postup č. 1 – Postup při nahlížení do spisu).

Záznamy jsou řazeny chronologicky. Součástí každého spisu je jeho obsah a stránky jsou číslovány. Součástí spisu mohou být obrazové a zvukové záznamy.

13. VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ (STANDARD Č. 13)

13.1 Standard č. 13a

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

Při vyřizování stížnosti se pracovníci OSPOD řídí ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Pravidla a postupy jsou podrobně zpracovány ve směrnici č. 7/2013 O vyřizování stížností (dostupné na intranetu).

13.2 Standard č. 13b

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

Klient je pracovníkem OSPOD v případě potřeby informován o tom, že stížnosti mohou být podávány písemně, elektronicky nebo ústně. Není-li při ústním podání stížnosti tato stížnost vyřízena v rámci rozhovoru se stěžovatelem, vyhotoví adresát stížnosti písemný protokol o podání stížnosti. Protokol obsahuje identifikační údaje stěžovatele, tj. jeho jméno, příjmení nebo název subjektu u právnických osob, dále stěžovatelovu doručovací adresu, předmět stížnosti a podpis stěžovatele. S tímto protokolem je dále nakládáno jako s písemnou stížností.

Stížnosti na jednání zaměstnanců OSO vyřizuje příslušný vedoucí. Stížnosti na jednání vedoucí OSO vyřizuje tajemník. V případě, že je odboru doručena stížnost, která mu nepřísluší, postoupí tuto stížnost se svým písemným stanoviskem nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne jejího doručení k rozhodnutí o jejím vyřízení tajemníkovi.

14. NÁVAZNOST VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ NA DALŠÍ SUBJEKTY (STANDARD Č. 14)

14.1 Standard č. 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.

OSO má zpracovaný seznam poskytovatelů odborných služeb, a to nejen v rámci komunitního plánování sociálních služeb, ale i v rámci běžné činnosti OSPOD. Pravidelně probíhá setkání se zástupci subjektů, kteří tyto služby poskytují. Údaje o poskytovaných službách se zpřesňují a aktualizují. Současně probíhá projednávání o tom, které služby jsou v daném období čteněji požadovány, včetně vhodnosti formy, kterou je služba nabízena. Z jednotlivých setkání v rámci komunitního plánování jsou pořizovány zápisy, které jsou uloženy u vedoucí OSPOD.

Na webových stránkách OSPOD je pravidelně (minimálně 1x za 6 měsíců) aktualizován Katalog organizací nabízející služby související s výkonem SPO. Současně je průběžně aktualizován i v rámci setkání pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb.

14.2 Standard č. 14b

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

Ve standardu č. 7b) a 14a) je upravena spolupráce s dalšími nevládními neziskovými organizacemi, pověřenými osobami a poskytovateli sociálních služeb.

Dětem, které se nacházejí v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů pro děti a mládež, je věnována zvýšená pozornost, která je zaměřena na včasnou přípravu na život dítěte po jeho zletilosti nebo do doby, než opustí ústavní výchovu, ochrannou výchovu nebo náhradní rodinu. Tyto děti navštěvuje klíčový pracovník případu dle zákona o SPOD.

Děti, u nichž je nařízená ústavní a ochranná výchova navštěvuje klíčový pracovník případu nejméně jednou za 3 měsíce podle § 29, odst. 2, písm. a) zákona o SPOD.

Ve stejných časových intervalech navštěvuje klíčový pracovník OSPOD i rodiče dítěte - § 29 odst. 2 písm. b), nebo použije institut dožádání.

Děti v péči jiných fyzických osob než rodičů navštěvuje klíčový pracovník nejméně jednou za 3 měsíce v období prvních 6 měsíců a poté podle potřeby, nejméně však jednou za 6 měsíců podle § 19 odst. 4 zákona o SPOD.

Práce s dětmi v péči kurátorů pro děti a mládež probíhá v souladu s § 32 odst. 4 zákona o SPOD. Při přípravě na samostatný život dítěte spolupracuje klíčový pracovník zejména s rodiči, širší rodinou dítěte, s dítětem samotným a dále se všemi, kteří se podílejí na přípravě dítěte na jeho budoucí samostatný život po nabytí jeho zletilosti.

Jedná se o spolupráci zejména s těmito subjekty:

- se zařízením, kde je dítě umístěno
- s rodiči a širší rodinou dítěte, s osobami odpovědnými za výchovu dítěte
- s ošetřujícím lékařem dítěte
- s psychologem a dalšími odborníky
- se školou
- se státním zástupcem

Klíčový pracovník se zaměřuje zpravidla na tyto oblasti:

- vzdělávání a volba povolání s přihlédnutím na možnosti a schopnosti dítěte
- podpora a motivace k dalšímu vzdělávání
- poskytnutí informací z oblasti pracovního práva
- poskytnutí informací k finančním záležitostem /dávky SSP, dávky hmotné nouze, prevence před zadlužením /
- poskytnutí informací týkajících se samostatného bydlení a úhrady poplatků spojených s užíváním bytu
- poskytnutí informací k vedení domácnosti

Za účelem zajištění bydlení pro tyto děti OSPOD spolupracuje s domy na půl cesty, azylovými domy a s obecními úřady.

V období, kdy se blíží dítě věku zletilosti, je nezletilému vysvětlena nutnost spolupráce s kurátorem pro dospělé. Rovněž příslušný pracovník sám v rámci své kompetence seznámí kurátora pro dospělé s kauzou nezletilého dítěte, které se blíží věku zletilosti a bude potřebovat sociální službu i po dovršení zletilosti.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Informace pro rodiče

Příloha č. 2 – Informace pro děti

Příloha č. 3 – Poučení rodičů o rodičovské odpovědnosti upravené zákonem č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (dále jen „OZ“)

Příloha č. 4 – Poučení rodičů o styku s nezletilým dítětem

Příloha č. 5 – Informace pro rodiče - Postup při stanovení výživného, vybraná ustanovení OZ

Příloha č. 6 – Informace pro rodiče - Vyživovací povinnost rodičů k dětem – stanovení výživného a jeho vymáhání

Příloha č. 7 – Návštěvy a pohovory s dětmi – působnost OSPOD

Příloha č. 8 – Zastoupení a účast osob na OSPOD

Příloha č. 9 – Systematizace OSPOD

Příloha č. 10 – Profily pracovních pozic na OSPOD

Příloha č. 11 – Hodnocení zaměstnance

Příloha č. 12 – Jednací řád komise starosty městské části Praha 5 pro SPOD

Příloha č. 13 – Statut KSPOD

Příloha č. 14 – Evidence počtu případů

Příloha č. 15 – Úvodní vyhodnocení situace dítěte

Příloha č. 16 – Podrobné vyhodnocení situace dítěte

Příloha č. 17 – Individuální plán ochrany dítěte

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

IPOD - individuální plán ochrany dítěte

IVP - individuální vzdělávací plán

KPSS – komunitní plánování sociálních služeb

KSPOD - komise sociálně právní ochrany dětí

MHMP – Magistrát hlavního města Prahy

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

Nom - značka spisu užívaná pro děti s trvalým pobytem mimo území Městské části Praha 5

NRP - náhradní rodinná péče

Om – značka spisu užívaná pro děti s trvalým pobytem na území Městské části Praha 5

OPM - Oddělení personální a mzdové

OSO - Odbor sociální problematiky

OSPOD - Orgán sociálně-právní ochrany Prahy 5

SPO - sociálně-právní ochrana dětí

tajemník – tajemník ÚMČ Praha 5

ÚMČ Praha 5 - Úřad městské části Praha 5

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

zákon o úřednících - zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

ZDVOP - zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

ZOZ – zkouška odborné způsobilosti