



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5  
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS  
ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

NAŘÍZENÍ Č. 1/2026

# STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

## Revize dokumentu

Poř. číslo:	Datum:	Výsledek revize:	Revizi provedl:	Výsledek revize schválil/dne:

## Platnost dokumentu

Ověřil:	Ing. Alena Jonášová Špalková	Dne	1. 2.2026	Podpis:
Schválil:	Mgr. Antonín Kufa MBA, LL. M.	Dne	1.2.2026	Podpis:
Účinnost od:				
Vydal:	tajemník ÚMČ Praha 5			
Počet stran:	47			
Počet příloh:	25			
Vydání:	verze 1.0			
Dokument:	INTERNÍ			

## Obsah

Obsah .....	3
Čl. 1 .....	6
Předmět úpravy .....	6
Čl. 2 .....	6
Vymezení pojmů .....	6
Čl. 3 .....	7
Místní a časová dostupnost (standard č. 1).....	7
Standard č. 1a .....	9
Standard č. 1b.....	11
Čl. 4.....	13
Prostředí a podmínky (standard č. 2).....	13
Standard č. 2a .....	13
Standard č. 2b.....	14
Standard č. 2c .....	15
Standard č. 2d.....	16
Čl. 5.....	16
Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí (standard č. 3) .....	16
Standard č. 3a .....	16
Standard č. 3b.....	17
Čl. 6.....	20
Personální zabezpečení poskytování SPOD (standard č. 4) .....	20
Standard č. 4a .....	20
Standard č. 4b.....	21
Standard č. 4c .....	22
Čl. 7.....	22
Přijímání a zaškolování (standard č. 5) .....	22
Standard č. 5a .....	22
Standard č. 5b.....	23
Standard č. 5c .....	25
Čl. 8.....	25
Profesní rozvoj zaměstnanců (standard č. 6).....	25
Standard č. 6a .....	25
Standard č. 6b.....	26
Standard č. 6c .....	26

Standard č. 6d.....	27
Čl. 9.....	27
Prevence (standard č. 7).....	27
Standard č. 7a.....	27
Standard č. 7b.....	28
Čl. 10.....	29
Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu (standard č. 8).....	29
Standard č. 8a.....	29
Standard č. 8b.....	30
Standard č. 8c.....	31
Standard č. 8d.....	33
Čl. 11.....	33
Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte (standard č. 9).....	33
Standard č. 9a.....	33
Standard č. 9b.....	34
Standard č. 9c.....	34
Standard č. 9d.....	35
Čl. 12.....	35
Kontrola případu (standard č. 10).....	35
Standard č. 10a.....	35
Čl. 13.....	36
Rizikové a nouzové situace (standard č. 11).....	36
Standard č. 11a.....	36
Čl. 14.....	38
Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí (standard č. 12).....	38
Standard č. 12a.....	38
Standard č. 12b.....	39
Čl. 15.....	39
Vyřizování a podávání stížností (standard č. 13).....	39
Standard č. 13a.....	39
Standard č. 13b.....	39
Čl. 16.....	41
Návaznost poskytování sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty (standard č. 14).....	41
Standard č. 14a.....	41
Standard č. 14b.....	41
Čl. 17.....	43

Dohoda o výkonu pěstounské péče – kritérium (standard č. 15).....	43
Standard č. 15a.....	43
Standard č. 15b.....	44
Standard č. 15c.....	44
Čl. 18.....	45
Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče – kritérium (standard č. 16).....	45
Standard č. 16a.....	45
Standard č. 16b.....	46
Standard č. 16c.....	46
Čl. 19.....	46
Dohoda o výkonu pěstounské péče – kritérium (standard č. 17).....	46
Čl. 20.....	47

## Úvodní ustanovení

### Čl. 1

#### Předmět úpravy

- 1) Tato směrnice upravuje standardy sociálně-právní ochrany dětí dle vyhlášky č. 473/2012 Sb. Stanoví kritéria a postupy, které musí splňovat orgán sociálně-právní ochrany dětí Úřadu městské části Praha 5, (také „ÚMČ Praha 5“).
- 2) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany dětí ÚMČ Praha 5.

### Čl. 2

#### Vymezení pojmů

Pro účely této Směrnice se rozumí:

- a) **IPOD** - individuální plán ochrany dítěte
- b) **IVP** - individuální vzdělávací plán
- c) **KPSS** - komunitní plánování sociálních služeb
- d) **KSPOD** - komise sociálně-právní ochrany dětí
- e) **MHMP** - Magistrát hlavního města Prahy
- f) **MPSV** - Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
- g) **Nom** - značka spisu užívaná pro děti s trvalým pobytem mimo území Městské části Praha 5
- h) **NRP** - náhradní rodinná péče
- i) **Om** - značka spisu užívaná pro děti s trvalým pobytem na území Městské části Praha 5
- j) **OPM** - Oddělení personální a mzdové **OSO** - Odbor sociální problematiky a prevence kriminality
- k) **OSPOD** - Orgán sociálně-právní ochrany v podmínkách Úřadu městské části Praha 5 oddělení sociálně právní ochrany dětí
- l) **SPO** - sociálně-právní ochrana dětí
- m) **tajemník** - tajemník ÚMČ Praha 5
- n) **ÚMČ Praha 5** - Úřad městské části Praha 5
- o) **zákon o SPOD** - zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- p) **zákon o úřednících** - zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- q) **ZDVOP** - zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
- r) **ZOZ** - zkouška zvláštní odborné způsobilosti

### Čl. 3

#### Místní a časová dostupnost (standard č. 1)

##### Správní obvod Praha 5

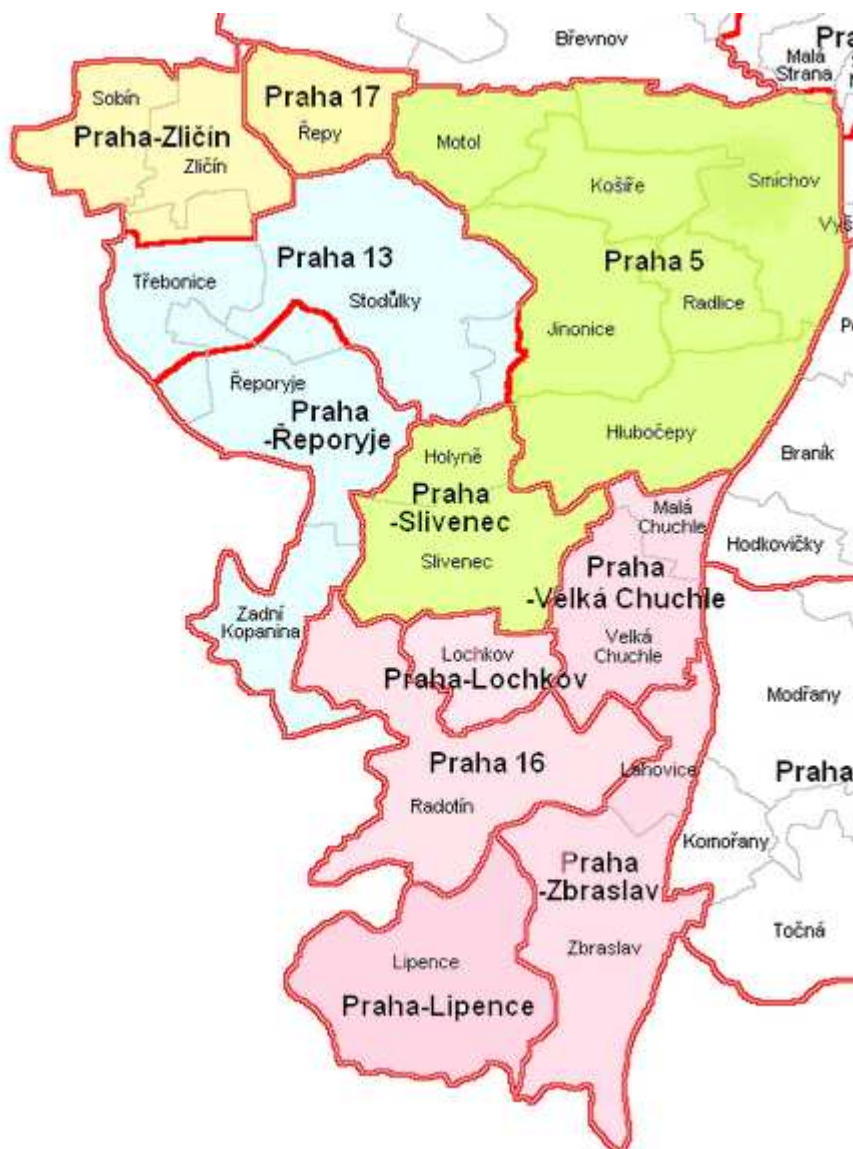
Praha 5 – Hlubočepy, Košiče, Motol, Radlice, Smíchov, Praha - Slivenec

Praha 13 – Stodůlky, Jinonice, Třebonice, Řeporyje

Praha 16 – Radotín, Lochkov, Lipence, Zbraslav, Velká Chuchle

Praha 17 – Zličín, Sobín, Řepy

##### Mapa správního obvodu:



## Informace o úřadu

Úřad městské části Praha 5 je rozdělen na dvě budovy sídlících na adresách: nám. 14. října 1381/4 Štefánikova 13,15, Praha 5, PSČ 150 22. Obě budovy mají bezbariérový přístup.

Poštovní adresa úřadu: 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](http://www.praha5.cz)

Elektronická podatelna: [podatelna@praha5.cz](mailto:podatelna@praha5.cz)

Datová schránka: yctbyzq

Pro účely tohoto nařízení se Úřad městské části Praha 5 považuje za obec s rozšířenou působností.

## Odbor sociální problematiky a prevence kriminality (dále „OSO“)

Odbor se skládá z 3 oddělení, které mají každé svého vedoucího/vedoucí. Všechna oddělení sídlí na adrese nám. 14. října, č. 1381/4, 150 00 Praha 5, v 1. a 2. patře budovy

- Oddělení sociálních kurátorů, poradce pro cizince a národnostní menšiny
- Oddělení sociální péče a rozvoje sociálních služeb
- Oddělení sociálně právní ochrany dětí (dále „OSPOD“)

### Úřední hodiny:

Pondělí a středa 8:00 – 18:00 – v těchto dnech jsou oddělení přístupná veřejnosti

Úterý a čtvrtek 8:00 – 15:00 – v těchto dnech jsou oddělení veřejnosti nepřístupná

Pátek 8:00 – 13:00 – v těchto dnech jsou oddělení veřejnosti nepřístupná

### Kontakt:

Tel. asistentka odboru: 257000429

Email: [oso@praha5.cz](mailto:oso@praha5.cz)

Kontakty na jednotlivé pracovníky lze dohledat na: [www.praha5.cz/sekce/odbor-socialni-problematiky-a-prevence-kriminality/](http://www.praha5.cz/sekce/odbor-socialni-problematiky-a-prevence-kriminality/)

## Standard č. 1a

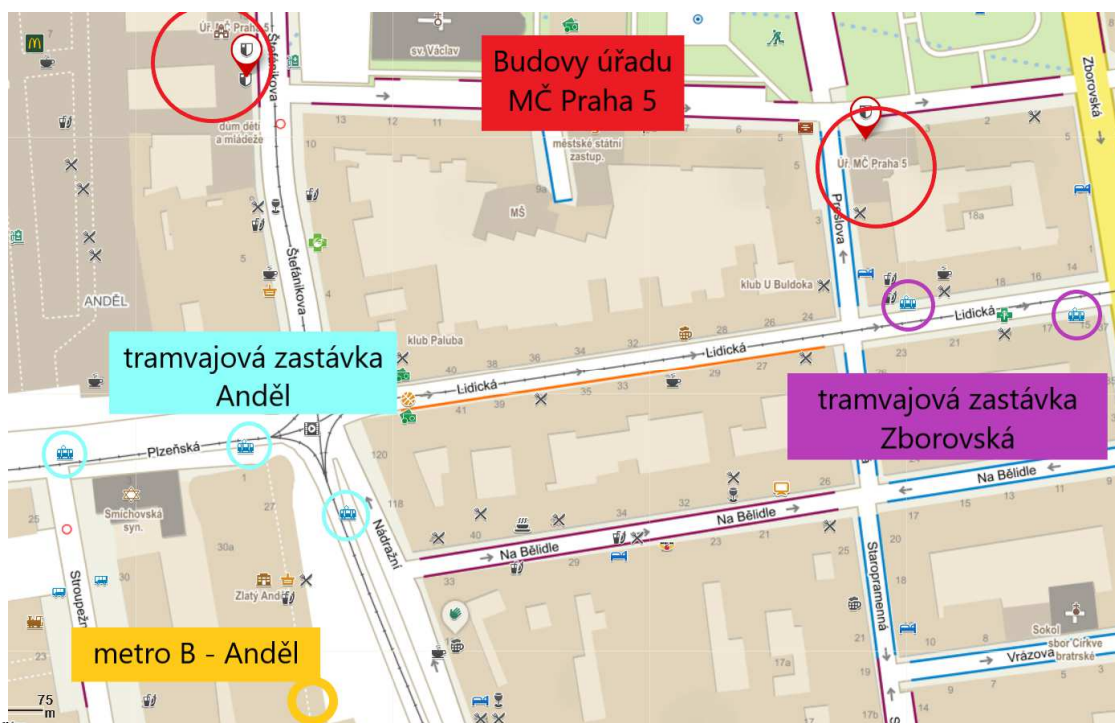
**Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.**

### 1) Základní informace

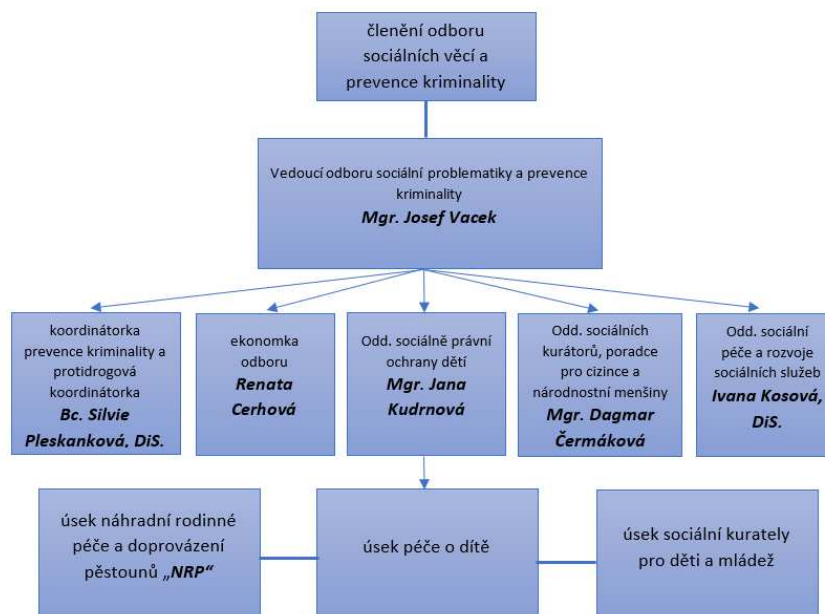
Úřad městské části Praha 5 (také „ÚMČ Praha 5“) zajišťuje sociálně-právní ochranu dětí v obvodu Prahy 5 na území Hlubočep (Barrandov), Klukovice, Smíchova, Radlic, části Malé Strany, Jinonic, Motola, Košíř, Slivence, Holyně. V obvodu ÚMČ Praha 5 se nachází nemocnice Na Homolce, p. o., Roentgenova 37, Praha 5 a Fakultní nemocnice v Motole, V Úvalu 89, Praha 5. V obvodu Prahy 5 je situováno 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 –Hlubočepy (Barrandov), Renoirova 614/7, Azylový dům Gloria – arcidiecézní charita Praha, azylový dům pro ženy a matky s dětmi. Do obou zařízení 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 Krajský soud pro Středočeský kraj.

### Dopravní a informační dostupnost

Obvod Prahy 5 je dobře dostupný prostřednictvím MHD, pražské integrované dopravy, osobním automobilem a vlakem. V lokalitě obvodu se nachází tramvajový uzel „Anděl“, stanice metra B – Anděl, Smíchovské nádraží, Radlická, Jinonice, stanice metra A – Motol, autobusové nádraží Na Knížecí, autobusové a vlakové nádraží Smíchov. Informační dostupnost je zajištěna informačními tabulí a webovými stránkami Městské části Praha 5 (dále „MČ Praha 5“) dostupnými na: [www.praha5.cz](http://www.praha5.cz), časopisem Pražská pětka, Informačním centrem na adrese Štefánikova 30, Praha 5.



## 1) Členění odboru sociálních věcí a prevence kriminality



a) Oddělení OSPOD je rozděleno na tři úseky podle náplně práce:

- úsek náhradní rodinné péče a doprovázení pěstounů „NRP,, – zahrnuje pěstounskou péči, pěstounskou péči na přechodnou dobu a osvojení
- úsek kurately pro děti a mládež – zahrnuje práci s dětmi, které mají výchovné problémy, problémy se záškoláctvím, trestnou činností, přestupky a také se zabývá nezletilými cizinci bez doprovodu
- úsek péče o dítě – zahrnuje agendu kolizního opatrovnictví, práci s rodinami dětí, které jsou ohroženy sociálním vyloučením, domácím násilím a dětmi ohroženými syndromem CAN

Klientem OSPOD je nezletilé dítě. Všechny tři úseky poskytují sociální poradenství, hájí nejlepší zájem dítěte a spolupracují v rámci sociálně-právní ochrany dětí (také „SPO“).

Oddělení OSPOD vede spisovou dokumentaci dle trvalého pobytu dítěte. Každý z pracovníků úseku péče o dítě a kurately pro děti a mládež má přidělené ulice ze správního obvodu Prahy 5, dle kterých jsou mu přidělovány konkrétní případy. V rámci kurately pro děti a mládež má jeden pracovník přidělenou agendu cizinců. Toto dělení je dostupné na vstupních dveřích do kanceláří jednotlivých pracovníků, dále k tomuto členění mají přístup všichni pracovníci v elektronické podobě. Dělení případů v úseku NRP je dle počátečních písmen příjmení dětí v abecedě, jeden pracovník se zaměřuje na dohody a na péči 3. osoby. Pracovníci mají

zastupitelnost, na pracovišti se vždy nachází pracovník, který je schopen vyřešit akutní případy či vyřídit telefonicky vše potřebné s klienty.

#### b) Zastupování pracovníků na oddělení OSPOD

Na oddělení SPOD je vždy zastupitelnost jednotlivých pracovníků. V případě nepřítomnosti pracovníka na dané agendě jej zastupuje kolega, s kterým sdílí kancelář. Při nepřítomnosti více pracovníků dané agendy je zastupování zajištěno v úředních dnech dle označení číslem zastupující kanceláře na dveřích. Vedoucí pracovník může určit jiný způsob zastupování pracovníků, a to ve zvláštních případech či nepřítomnosti více pracovníků dané agendy.

#### 2) Přijímání informací

Probíhá osobním kontaktem: ve dnech - pondělí a středa 8:00 – 18:00 – v těchto dnech je oddělení přístupné veřejnosti, na oddělení OSPOD lze domluvit jednání ve výjimečných případech a po předchozí domluvě s klíčovým pracovníkem i mimo úřední dny.

Prostřednictvím datové schránky: yctbyzq a elektronické podatelny: podatelna@praha5.cz.

Poštou na adresu: nám. 14. října, č. 1391/4, 150 00 Praha 5.

E-mailovou poštou na odbor: oso@praha5.cz.

Telefonicky - sekretariát odboru: 257000429 či telefony na konkrétní pracovníky, které jsou uvedeny na webových stránkách ÚMČ Prahy 5.

### 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.***

#### 1) Informace o stanovené pracovní době pracovníků OSPOD

- Úřední hodiny pro veřejnost jsou stanoveny Pracovním řádem Úřadu městské části Praha 5. SPOD je zajištěna v úřední i mimo úřední hodiny a to tak, že: pondělí a středa 8:00 – 18:00, úterý a čtvrtek 9:00 – 15:00, pátek 9:00 – 13:00. Na pracovišti se nachází vždy pracovník, který je schopen problém řešit v rámci pracovní doby, která je stanovena vnitřními předpisy, popřípadě v rámci pohotovostní služby. Pracovní doba je 40 hodin týdně. Pracovní doba na OSPOD Prahy 5 může začít nejdříve v 6:30 a skončit nejpozději v 19:00. Mezi pracovníky je vzájemná zastupitelnost. OSPOD vede evidenci klientů, všichni pracovníci mají k těmto údajům zajištěný přístup.
- Pracovníci OSPOD mají nárok čerpat pracovní přestávku po dobu 30 minut v době od 11:00 do 14:00 s tím, že vždy je zajištěna zastupitelnost pracovníků.
- Jednání s klienty v budově úřadu mimo úřední dny je možné po předchozí domluvě či v akutních případech. V takové situaci je klient srozuměn s tím, že se jedná o výjimečné

jednání, případně je dohodnut termín jednání na dobu úředních hodin.

## 2) Pracovní pohotovost

- a) Nepřetržité poskytování SPOD je zajištěno v rámci stanovené pracovní doby. 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.
- b) 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 hodin. Rozpis pohotovostí je pracovníkům k dispozici v tištěné v kanceláři vedoucí OSPOD i elektronické podobě. Rozpis vytváří vedoucí OSPOD na 6 měsíců dopředu. Pracovníci podepisují souhlas s výkonem pracovní pohotovosti vždy na následující měsíc předem. Rozpis obdrží i tajemník ÚMČ Praha 5 (dále „tajemník“). Pracovník, který slouží pracovní pohotovost má přístup do budovy ÚMČ Praha 5 na adrese nám. 14. října 4, 1. poschodí, OSO - OSPOD kdykoliv mimo pracovní dobu. Klíče od budovy a jednotlivých kanceláří jsou uloženy na vrátnici ÚMČ Praha 5, Štefánikova 13,15, kde je zajištěn nepřetržitý provoz recepce vč. dnů pracovního klidu. 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 (také „ZDVOP“) a dětské domovy. V pohotovostním mobilním telefonu je uložen webový odkaz na aktuální seznam volných pěstounů na přechodnou dobu. Veškeré kontakty si pracovníci předávají v tištěné.
- c) Mobilní telefon je vyhrazený pouze pro potřeby pracovní pohotovosti, pracovníků OSPOD Praha 5. Telefonní číslo tohoto telefonu není určeno pro veřejnost, nesdíljuje se klientům. Je určen pro PČR, Obvodní soud a ostatní obvody v Praze.
- d) 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.
- e) Pracovník, který slouží pohotovost, je oprávněn použít vůz taxi. V rámci výkonu pracovní pohotovosti má k dispozici částku 4000,- Kč v hotovosti, vyúčtování musí doložit stvrzenkou z taxi.

## 3) Výkon pracovní pohotovosti

- a) Pracovník slouží pracovní pohotovost vždy v naléhavých případech. Za takový případ je považováno, kdy jeho řešení nesnese odkladu – ocitne-li se nezletilé dítě ve stavu nedostatku řádné péče anebo je-li život dítěte, jeho normální vývoj, nebo jiný důležitý zájem vážně ohrožen nebo narušen, je obecný úřad obce s rozšířenou působností povinen podat neprodleně návrh k soudu na vydání předběžného opatření, ale § 16 zákona č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů; účast u neodkladných úkonů dle trestního řádu; poskytnutí pomoci a ochrany dítěti dle §

42, odd. 2 b), d) v návaznosti na § 42 odd. 6 zákona č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

- b) Pracovníci OSPOD se mimo jiné při zajišťování pohotovosti řídí metodický pokynem MPSV ze dne 2. 11. 1995 k postupu obecních úřadů s rozšířenou působností při poskytování pomoci ohroženým dětem.
- c) Dále pracovníci při naléhavém případě dohlíží na to, aby nezletilé dítě nemělo hlad nebo žízeň, mělo zajištěné dostatečné oblečení. Veškeré úkony jsou činěny tak, aby nezletilé děti byly co nejdříve předány do bezpečného a pečujícího prostředí.
- d) Pracovník v případě výkonu pracovní pohotovosti sepíše záznam z výkonu pohotovosti. Dále informuje v nejbližším pracovním dnu pracovníka, který má případ ve své agendě. Ten tento záznam zařadí do spisu nezletilého dítěte, ke kterému se výkon pohotovosti vztahoval. Pokud jde o dítě, které spadá dle trvalého bydliště pod jiný orgán sociálně právní ochrany dětí, pracovník informuje příslušný OSPOD a zašle vypracovaný záznam z výkonu pohotovosti.

#### Čl. 4

### Prostředí a podmínky (standard č. 2)

#### 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.***

- 1) Výkon SPOD je zajištěn v prostorách ÚMČ Praha 5. Tyto prostory se nalézají na pracovišti OSPOD ÚMČ Praha 5, nám. 14. října 1381/4, 150 00 Praha 5, v prvním poschodí, kam je zajištěn bezbariérový přístup prostřednictvím výtahu. V přízemí úřadu se nachází navigační tabule, kde lze najít umístění oddělení.

Agenda SPO je zajišťována třemi úseky, kdy pracovníci sedí po maximálně dvou nebo třech lidech:

- péče o rodinu a dítě – tuto agendu zajišťuje aktuálně 9 pracovníků ve čtyřech kancelářích
- kuratela pro děti a mládež – tuto agendu zajišťuje aktuálně 5 pracovníků ve dvou kancelářích
- náhradní rodinná péče – tuto agendu zajišťují aktuálně 4 pracovníci ve dvou kancelářích

V rámci jednání s klienty je snaha o zachování soukromí, kdy je upřednostňováno jednání s jedním klientem v kanceláři. K zachování důstojnosti a respektování potřeby soukromí slouží hovorna spojená s hracím koutkem. Toto pracoviště vytváří svým nezbytným materiálním, technickým a hygienickým vybavením vhodné podmínky pro cílovou skupinu. K pořádání případových konferencí a školení lze využít zasedací místnost č. 330 ve třetím poschodí tohoto pracoviště. V přízemí budovy UMČ Praha 5 je situován spisový archiv na vyřazenou spisovou dokumentaci. Součástí kuchyňky v prvním patře je skříň na spisovou dokumentaci Nom, rejstříky, spisovou dokumentaci s čísly jednacími, dále

uzamykatelná jmenná kartotéka, skartovací přístroj, kopírka se scannerem. Do spisového archivu a kuchyňky mají přístup pouze zaměstnanci OSPOD.

- 2) V prostorách chodby jsou klientům k dispozici místa k sezení, zázemí pro větší a menší děti, informační nástěnka a materiály organizací související s předmětem činnosti OSPOD, které jsou určeny pro cílovou skupinu. Klientům je k dispozici chlazená pitná voda.

### 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.***

- 1) Orgán sociálně-právní ochrany má materiální vybavení v souladu s pracovním řádem, který je dostupný pro pracovníky na intranetu ÚMČ Praha 5, s ohledem na výkon SPO na pracovišti i mimo něj.
- 2) Každý pracovník má k výkonu své činnosti k dispozici PC, pevnou telefonní linku a USB flashdisk. Jeden mobilní telefon si pracovníci předávají v rámci pohotovostní služby. Každá kancelář je vybavena tiskárnou se scannerem a uzamykatelnými skříněmi na spisovou dokumentaci. K využití je osobní automobil ÚMČ Praha 5, který je k dispozici sociálnímu pracovníkovi, který má splněné referenční zkoušky a sjednané pojištění odpovědnosti za škodu. Každý pracovník má přiznán příspěvek na dopravu a příspěvek na telefon.
- 3) Pro pracovníky OSPOD je k dispozici diktafon, fotoaparát, 5 notebooků, které jsou uloženy v kanceláři vedoucí OSPOD.
- 4) Opravy a provoz počítačů, tiskáren a telefonů zajišťuje oddělení informačních a komunikačních technologií a správy IT úřadu. Správa automobilů je zajištěna oddělením provozně ekonomickým. V případě dopravní nehody nebo v případě poruchy vozidla je vypracován manuál, jak postupovat ve zmiňovaných případech (příloha č.1).
- 5) Mimo technické vybavení pracuje OSPOD s programem Ginis (vyřizování dokumentů a korespondence), Codexis (elektronický přehled právních předpisů a odborné literatury), Proxio (agenda Komise pro SPOD), ANTS CTI Client (evidence telefonických hovorů) s možným nahráváním telefonních hovorů a Czechpoint (výpis z údajů registru obyvatel a formulář autorizované konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu).
- 6) Všem zaměstnancům je k dispozici přes intranet Organizační řád ÚMČ Praha 5 a veškeré další vnitřní organizační předpisy (nařízení, příkazy, řády, směrnice, Zásady pro poskytování příspěvků ze Sociálního fondu).
- 7) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodě, nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni upozornit svého nadřízeného vedoucího zaměstnance. Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na

náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena.

- 8) Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním nebo škodu způsobenou při nakládání se svěřenými hodnotami nebo s věcmi v majetku MČ Praha 5. Byla-li škoda způsobená také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, povinnost zaměstnance nahradit škodu se poměrně omezí. Zaměstnanec není povinen nahradit škodu, kterou způsobil při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem. Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance za způsobenou škodu, s výjimkou případů dle čl. 2 odst. 4 písm. a) a c) této Směrnice. Zaměstnanec se zproští povinnosti nahradit škodu zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že škoda vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
- 9) Řízení o náhradě škody je vnitřní administrativní proces, jehož cílem je a) zjištění škody a jejího rozsahu vyjádřeného v Kč, b) zjištění jednání, které ke škodě vedlo, spočívající v porušení povinností zaměstnance při plnění pracovního úkolu či v přímé souvislosti s ním, c) zjištění zavinění zaměstnance, d) zjištění příčinné souvislosti mezi vznikem škody a zaviněním zaměstnance
- 10) Zaměstnanec je povinen neprodleně oznámit svému přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci vznik škody, kterou způsobil nebo o které se dozvěděl. Příslušný vedoucí odboru je povinen o tom vyrozumět tajemníka Úřadu MČ Praha 5 a předsedu škodní komise.
- 11) Jednání škodní komise svolává její předseda do 15 pracovních dnů ode dne doručení protokolu.

### 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)
- informační materiály, informace o spolupracujících organizacích a pověřených osobách k výkonu SPO
- nástěnky s aktuálními informacemi
- katalog organizací k sociálně-právní ochraně dětí (dostupný na [www.praha5.cz](http://www.praha5.cz), k nahlédnutí u vedoucí OSPOD)
- hovorňa je vybavena pro potřeby dětí všech věkových kategorií

## 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 (dámské toalety v prvním patře a druhém patře pánské, pro veřejnost v přízemí ÚMČ Praha 5). Na oddělení je umístěna kuchyňka se zázemím pro přípravu jídla a uschování potravin. Na viditelném místě je pro pracovníky k dispozici lékárnička se standardním vybavením. Na konci každého pracovního dne je oddělení OSPOD uklizeno pracovníkem úklidové služby.

Mezi osobní ochranné pracovní prostředky sloužící zaměstnanci patří dezinfekční sprej, návleky na obuv. Každá pracovník má ve své kanceláři k dispozici bezpečnostní alarm, umístěný ve své blízkosti. Bezpečnost pracovníků je zajištěna pracovníkem bezpečnostní agentury, který sleduje dění a bezpečnost na chodbách budovy ÚMČ prostřednictvím kamer v přízemí budovy. Pracovníci absolvují pravidelná školení týkající se bezpečnosti práce.

## Čl. 5

### Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí (standard č. 3)

#### 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.***

- 1) 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/odbory a oddělení je k dispozici organizační struktura ÚMČ Praha 5 v diagramu. Informace o SPO mohou být předávány také prostřednictvím měsíčníku Pětka. Při pravidelných akcích ÚMČ Praha 5 jsou dále předávány informace občanům zejména z oblasti NRP v souladu se zákonem č. 359/99 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve změně pozdějších předpisů.
- 2) Základní postupy OSPOD jsou stanoveny a sjednoceny v následujících interních dokumentech i na webových stránkách ÚMČ
  - a) Postup při nahlášení do spisu,
  - b) Postup při ochraně před domácím násilím a základní informace,
  - c) Postup při určení otcovství,
  - d) Postup při předávání informací zájemcům o některou z forem NRP,
  - e) Postup při nahlášení podezření na záškoláctví,

- f) Postup pro sledování počtu případů,
- g) Postup při řešení rizikových situací v rámci bezpečnosti klientů a pracovníků OSPOD,
- h) 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,
- i) Postup při řešení šikany – vzájemná spolupráce OSPOD, škol a školských zařízení,
- j) 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.

### 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.*

- 1) Na orientační tabuli v obou budovách ÚMČ Praha 5 jsou zveřejněny údaje o umístění jednotlivých odborů, tuto informaci veřejnosti podává 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 základní poradenství o činnosti OSPOD, možnostech spolupráce.

#### 2) Popis činnosti orgánu sociálně – právní ochrany dětí:

OSPOD je rozdělen na tři úseky podle náplně práce:

- a) **úsek náhradní rodinné péče a doprovázení pěstounů „NRP,,**
  - tato agenda se zaměřuje na zabezpečení náhradního prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině, poskytuje poradenství pro žadatele o NRP, zprostředkovává osvojení a pěstounskou péči, sleduje vývoj dítěte svěřeného do pěstounské péče, pěstounské péče na přechodnou dobu a dítěte svěřeného do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte

- pracovník v rámci této agendy uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče a z toho vyplývající doprovázení pěstounů

#### **b) úsek kurately pro děti a mládež**

- tato agenda se zaměřuje na děti, které vyžadují zvýšenou pozornost, práce kurátorů pro děti a mládež spočívá v provádění opatření směřujících k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování anebo opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte, je upravena zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

#### **zaměřuje se zejména na:**

- analyzování situace v oblasti sociálně patologických jevů u dětí a mládeže a navrhování preventivních opatření,
- účast na přestupkovém a trestním řízení vedeném proti mladistvému a řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let,
- návštěvy dětí s nařízenou ústavní výchovou z důvodu závažných výchovných problémů, dětí s uloženou ochrannou výchovou, dětí vzatých do vazby a ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a rovněž rodičů těchto dětí,
- spolupráci s příslušným střediskem Probační a mediační služby, a to zejména při zjišťování poměrů mladistvého pro účely trestního řízení a u dětí mladších 15 let pro účely řízení o činech jinak trestných, a při výkonu opatření uložených dítěti či mladistvému podle zvláštního právního předpisu,
- pomoc dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody s cílem působit k obnovení jejich narušených sociálních vztahů, jejich začlenění do rodinného a sociálního prostředí a k zamezení opakování protiprávní činnosti.

#### **c) úsek péče o dítě**

- tato agenda se zaměřuje na kolizního opatrovnictví, práci s rodinami dětí, které jsou ohroženy sociálním vyloučením, domácím násilím a dětmi ohroženými syndromem CAN.

#### **zaměřuje se zejména na:**

- **kolizní opatrovník dítěte**

Jedna ze základních funkcí OSPOD, která má umožnit zachování objektivitu situace a ochránit nejlepší zájem dítěte. Opatrovník je ustanovován dítěti vždy soudem v případech, kdy dochází k jednání a následnému rozhodnutí ve věci, která se dotýká přímo dítěte. Zákon přitom vychází ze základní myšlenky, že v těchto případech by mohlo dojít mezi kolizí zájmu dítěte a přání rodiče. Rodič by mohl chtít logicky sledovat hlavně svůj zájem. Zákon stanoví (§ 17), že v takových případech je nutné ustanovit dítěti opatrovníka, který se bude snažit jeho nejlepší zájem chránit a bude se snažit celou situaci objektivně vnímat.

- **úprava styku rodiče s dítětem a výživného**

Jinak řečeno se této situaci říká úprava poměrů. Je to soudní proces, který musí bez výjimky proběhnout v případech rozvodu rodičů. Před tím, než se rodiče rozvedou, musí být jasně rozhodnuto,

jak bude dále probíhat styk dítěte s rodiči a jaké výživné bude jeden rodič přispívat druhému na výživu dítěte. O této úpravě rozhoduje pouze soud. Každá dohoda, která není schválena soudem, nemá právní platnost a do budoucna může znamenat zbytečné hádky a rozepře. Doporučuje se proto soudní rozhodnutí i v případech rozchodu rodičů.

- **změna výživného, změna úpravy styku**

V případech již upraveného styku a výživného rodiče s dítětem nastávají situace, při kterých si jeden z rodičů podá k soudu návrh na změnu původního soudního rozhodnutí. Při takovém podaném návrhu se OSPOD opět stává opatrovníkem dítěte a zjišťuje veškeré skutečnosti, které se dané věci týkají.

- **zastupování v majetkových otázkách**

Pokud se má dítě stát dědicem, rodiče hodlají vypovědět smlouvu na jméno dítěte nebo chtějí disponovat s prostředky dítěte, musí o tomto kroku rozhodnout soud. Ten musí tento krok posvětit.

- **neplnění rodičovských funkcí**

Rodiče mají zákonem definované povinnosti vůči dítěti. Tyto povinnosti nazýváme rodičovskou odpovědností (§ 858 zákona č. 89/2012), dále zde je vyživovací povinnost (§ 910 až § 919 tamtéž). Rodičovská odpovědnost je soubor povinností a práv vůči dětem, tzn. starat se o dítě tak, aby psychicky a fyzicky nestrádalo a mohlo se vyvíjet bez velkých a nepřekonatelných překážek (§ 6, písm. a), č. 2 a 3. OSPOD má povinnost zabývat se dětmi, jejichž rodiče svou rodičovskou odpovědnost neplní nebo jinak ohrožují zdravý vývoj dítěte.

- **pomoc při řešení tíživých situací**

OSPOD může také rodinám pomoc řešit ekonomické a sociální problémy (ztráta bydlení, nabídka následných služeb – azylových domů, domů na půl cesty, ubytoven).

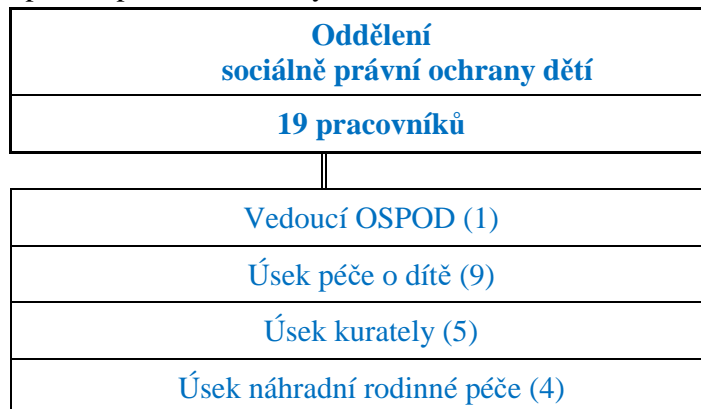
- 3) V případě problému v rodině jsou klientům k dispozici informativní materiály – Poučení rodičů o rodičovské odpovědnosti (příloha č. 4), Poučení rodičů o styku s nezletilým dítětem (příloha č. 5), Postup při stanovení výživného, informace pro rodiče, základní ustanovení (příloha č. 6), Vyživovací povinnost rodičů k dětem – stanovení výživného a jeho vymáhání – informace pro rodiče – základní ustanovení (příloha č. 7), Návštěvy a pohovory s nezletilými dětmi – působnost OSPOD (příloha č. 8), Zastoupení a účast osob při jednání na OSPOD (příloha č. 9).
- 4) 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.

## Čl. 6

**Personální zabezpečení poskytování SPOD (standard č. 4)  
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*

- 1) Počet systemizovaných míst na OSPOD ÚMČ Praha 5 je dán schválenou systemizací, kterou vede v evidenci Oddělení personální a mzdové (také „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. 10 – Systemizace OSPOD). Organizační struktura celého ÚMČ Praha 5 je upravena v Organizačním řádu, který je k dispozici na intranetu.
- 2) OPM má současně zpracovány profily pracovních pozic na OSPOD dle jejich specializace. Jedná se o typové pozice:
  - a) Vedoucí OSPOD
  - b) Sociální pracovník agendy péče o dítě
  - c) Kurátor pro děti a mládež
  - d) Sociální pracovník pro náhradní rodinnou péči
- 3) Profily zaměstnanců pro tyto pracovní pozice jsou přílohou tohoto materiálu (Příloha č. 11 – Profily pracovních pozic na OSPOD).
- 4) Aktuální počet zaměstnanců OSPOD je znázorněn v následujícím grafu k 1. 1. 2026, neodpovídá však standardu č. 4 b., odpovídá příloze č. 10 – systemizace OSPOD.



- 5) 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.

- 6) Oprávnění podepisovat dokumenty je stanoveno zvláštním pověřením tajemníka ÚMČ Praha 5. Náplň práce a pověření k podepisování je vždy vyhotoveno ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec, jeden je založen v osobním spisu zaměstnance na OPM.
- 7) Aktuální přehled počtu pracovníků a obsazenosti jednotlivých pozic vede OPM v programu DataCentrum.
- 8) Přehled o potřebném počtu pracovníků OSPOD vede vedoucí oddělení a informuje o tomto vedoucí OSO. V případě potřeby předkládá vedoucí OSO formou vnitřního sdělení požadavek na zřízení pracovních míst tajemníkovi.
- 9) Počet zaměstnanců OSPOD odpovídá požadavkům systemizace ÚMČ uvedeným v tomto standardu.
- 10) 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.
- 11) Oprávnění podepisovat dokumenty je stanoveno zvláštním pověřením tajemníka ÚMČ Praha 5. 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.

#### 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.*

- 1) 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 vedoucí OSO. V případě potřeby předkládá vedoucí OSO formou vnitřního sdělení požadavek na zřízení pracovních míst tajemníkovi.
- 2) Počet evidovaných nezletilých dětí na území Prahy 5 je k 31. 12. 2024 dle Českého statistického úřadu 18 266. Dle přepočtového mechanismu má být s ohledem na počet dětí do 18 let s evidovaným trvalým pobytem ve správním obvodu zřízeno 23 systemizovaných míst sociálních pracovníků zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Doložený počet pracovníků je 19, včetně vedoucí.
- 3) K naplnění systemizovaných pracovních míst pro zajištění výkonu sociálně-právní ochrany dětí nedošlo, neboť 21. 10. 2020 na 40. schůzi rady městské části Praha 5, číslo usnesení RMČ/40/1235/2020 byla schválena úprava – snižování počtu systemizovaných míst jako výsledek dlouhodobé snahy optimalizačního procesu (příloha č. 21)

### 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 výkonu opatrovnictví a poručenství dětí, náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.***

- 1) V rámci systemizace OSPOD je SPO zajištěna specializacemi na náhradní rodinnou péči, kuratelů a péči o rodinu a dítě (Příloha č. 10 - Systemizace OSPOD, Příloha č. 11 – Profily pracovních pozic na OSPOD).
- 2) 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).
- 3) V rámci systemizace OSPOD je SPO zajištěna specializacemi na náhradní rodinnou péči, sociální kuratelů a péči o rodinu a dítě (Příloha č. 10 - Systemizace OSPOD, Příloha č. 11 – Profily pracovních pozic na OSPOD).
- 4) Zaměstnanci zařazení do OSPOD disponují zvláštním průkazem zaměstnance oprávněného k provádění sociálních šetření. (příloha č. 22) Nemají v rámci jednoho pracovního úvazku žádnou kumulovanou agendu, která by s výkonem SPO nesouvisela (viz kritérium 4a).

### Čl. 7

### Přijímání a zaškolování (standard č. 5)

#### Standard č. 5a

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

- 1) Zaměstnancem zařazeným k výkonu SPOD se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky a má v České republice trvalý pobyt a je to osoba svéprávná, bezúhonná, ovládá jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovených zvláštním právním předpisem (např. zdravotní způsobilost). Má ukončené vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci podle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Dále jsou nutné komunikační dovednosti, znalost práce PC - word, excel, power point, výhodou je řidičský průkaz skupiny B, vysoké pracovní nasazení, ochota pracovat v případě potřeby i mimo pracovní dobu. Výhodou při přijímacím řízení je dále zkouška odborné způsobilosti pro činnost na úseku sociálně-právní ochrany dětí, znalost agendy SPOD.
- 2) Výběrové řízení na pozici pracovníka OSPOD vyhláší tajemník, a to v případech stanovených § 7 odst. 1 zákona o úřednících. Tajemník může vyhlásit i výběrové řízení na 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. (Personální, vedoucí odboru, vedoucí oddělení). Výběrové řízení je zveřejněno na úřední desce a webových stránkách ÚMČ Praha 5.
- 3) Při výběru a přijímání pracovníků se postupuje dle platného Pracovního řádu ÚMČ Praha 5, čl. 3.

**Standard č. 5b*****Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.***

- 1) K zaškolení nového pracovníka slouží adaptační proces, jehož cílem je poskytnout novému zaměstnanci dostatek potřebných informací a podpory. Výsledkem úspěšného adaptačního procesu by mělo být ověření, zda byl vybrán skutečně vhodný uchazeč, který je schopen dostát nároků pracovní pozice. V průběhu adaptačního procesu, který je stanoven na 3 měsíce od nástupu do pracovního poměru, se nový zaměstnanec seznámí s/se:
  - a) pracovní náplní,
  - b) kolegy a pracovištěm,
  - c) organizační strukturou,
  - d) zákony a interními dokumenty,
  - e) základními informacemi k organizaci práce (pracovní doba, helpdesk, benefity apod.),
  - f) Standardy kvality SPO a dalšími interními postupy na úseku SPO.
  
- 2) V průběhu adaptačního procesu musí nový zaměstnanec absolvovat povinné vstupní školení po dobu jednoho týdne 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:

<b>ROLE</b>	<b>ODPOVĚDNOST</b>
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, odpovídá 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	Jedná se o zpravidla zkušeného pracovníka, který provádí nového zaměstnance celým adaptačním 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, uchovávání, předávání, aktualizaci.

<b>Nástroj adaptačního procesu</b>	<b>Odpovědnost</b>
První informace – vstupní schůzka	personalista
Představení nového zaměstnance vedoucímu odboru	vedoucí OSPOD
První rozhovor s novým zaměstnancem na odboru, vysvětlení adaptačního procesu	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, vedoucí OSPOD
Seznámení nového zaměstnance s náplní práce odboru a s jeho zaměstnanci.	vedoucí OSPOD
Zajištění mentora	vedoucí OSPOD, vedoucí odboru
Uvedení nového zaměstnance do odborné problematiky pracovní pozice	vedoucí OSPOD, mentor
Konzultace mentora s novým zaměstnancem	mentor
Průběžné ověřování postupu nového zaměstnance adaptačním Procesem	mentor
Kontrola průběhu adaptačního procesu s mentorem a novým Zaměstnancem	vedoucí OSPOD
Zhodnocení adaptačního procesu	vedoucí odboru, vedoucí OSPOD

- 3) 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.

### Standard č. 5c

***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.***

- 1) OSPOD umožňuje studentům odbornou praxi. Praktikanti uzavírají s ÚMČ Praha 5 dohodu o spolupráci při zabezpečení odborné praxe studentů. Dohoda mimo jiné zavazuje praktikanty slibem mlčenlivosti o skutečnostech, které se dozví při výkonu praxe. Dále praktikanti absolvují školení v oblasti BOZP, PO.

### Čl. 8

#### Profesní rozvoj zaměstnanců (standard č. 6)

##### 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***

- 1) 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 nařízením tajemníka č. 5/2021 – 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. 12 – 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. Všechna osvědčení o absolvování školení pracovníků má v originálním provedení každý zaměstnanec u sebe a kopie jsou zaslány emailem a uloženy na personálním oddělení v osobních složkách. Výběr kurzů se řídí potřebami jednotlivých pracovníků SPOD a potřebami klientů, s nimiž jednotliví zaměstnanci pracují a dle individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance. Výběr vždy schvaluje vedoucí oddělení. Zaměstnanec se vzdělává v rozsahu minimálně 96 hodin za dva za sebou jdoucími kalendářními roky.

### 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.***

- 1) Každý zaměstnanec OSPOD má zpracován individuální vzdělávací plán (také „IVP“). Při zpracování IVP je postupováno dle interního pokynu ÚMČ Praha 5 ke zpracování plánu vzdělávání úředníka (dostupný na intranetu – kancelář tajemníka OPM).
- 2) Při sestavení IVP vedoucí postupuje podle § 17 a § 20 a násl. zákona o úřednících, kde je stanovená 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 zkoušky ZOS. 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 zkoušky ZOZ dle § 21 zákona o úřednících.

### 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 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na dalším vzdělávání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách nebo prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.**

- 1) 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.
- 2) Vedoucí oddělení ve spolupráci s vedoucím OSO průběžně kontrolují naplňování stanoveného vzdělávání, které vychází z individuálního plánu dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace jednotlivých zaměstnanců, získání, upevnění a rozšíření znalostí a dovedností, získání poznatků o nových trendech v SPOD, seznámení se s různými technikami při práci s klienty.

**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.***

- 1) Pro pracovníky OSPOD je zajištěna případová supervize pod vedením nezávislého kvalifikovaného odborníka. Supervize probíhá podle potřeby OSPOD v předem dohodnutých termínech zpravidla 1x za jeden měsíc. Ze supervize se pořizuje prezenční listina, která je uložena u vedoucí OSPOD.
- 2) Se supervizorem je uzavřen kontrakt, který je uložen na sekretariátu OSO. Ve složce je nabídka supervizních profesních aktivit, objednávka, osvědčení o kvalitách supervizora.

## Čl. 9

**Prevence (standard č. 7)****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.***

- 1) OSPOD aktivně vyhledává ohrožené děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (také „zákon o SPOD“) ve spolupráci s nevládními organizacemi, Městskou policií Praha 5, Policií ČR, školami a dalšími školskými či zdravotnickými zařízeními, s dalšími právníky 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.
- 2) V souladu s § 38 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, byl ke dni 30. 9. 2022 starostkou MČ Praha 5 zrušen zvláštní orgán obce - Komise pro sociálně-právní ochranu dětí. (příloha č. 23)
- 3) 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. Vztahuje se to i na podezření ze spáchání takového činu, že děti jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami.
- 4) 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, vyžádáním zprávy od lékaře, Policie ČR či školy.

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

### 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.*

- 1) 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.
- 2) Předávání informací je realizováno prostřednictvím stránek [www.kpss.praha5.cz](http://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](http://www.kpss.praha5.cz) případně k nahlédnutí na sekretariátu OSO.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Na akcích pořádaných MČ Praha 5 je pravidelně propagována pracovníky OSPOD problematika NRP.
- 6) 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 tábora v rámci školních prázdnin. Vytipovaným rodinám s ohroženými dětmi je nabídnuta účast na této aktivitě. 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:
  - a) Den s Městskou policií pro MŠ Městské části Praha 5 – ukázka práce Městské policie Praha 5,
  - b) 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,
  - c) 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,
  - d) 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,
- e) 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.
- 7) OSO vede následující dokumentaci, která vypovídá o probíhající spolupráci v oblasti prevence a činnostech, které přecházejí ohrožení dětí:
- a) dokumentace ke komunitnímu plánování sociálních služeb (dále jen „KPSS“) – dostupné u vedoucího OSO,
- b) dokumenty ke jmenování Řídící skupiny pro KPSS - dostupné u vedoucího OSO,
- c) zápisy z jednání pracovní skupiny Děti, rodina a mládež v rámci KPSS - dostupné u vedoucí OSO
- d) katalog organizací k OSPOD – průběžně aktualizovaný a dostupný na webu
- e) 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](http://www.kpss.praha5.cz) a u koordinátora prevence kriminality,
- f) Komunitní plán – dostupný na [www.kpss.praha5.cz](http://www.kpss.praha5.cz), případně na sekretariátu OSO.

## Čl. 10

### **Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu (standard č. 8)**

#### **Standard č. 8a**

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Písemné podání z podatelny přebírá určený pracovník sekretariátu odboru, který po kontrole vedoucím oddělení přiděluje poštu klíčovým pracovníkům OSPOD.
- 5) Klíčový pracovník OSPOD zaeviduje případ podle obsahu podání do rejstříku Č.j., Om, nebo Nom, popřípadě do pomocných rejstříků (čl. 13 – čl. 26 Směrnice MPSV). Rejstříky jsou vedené v elektronické podobě.
- 6) Následně je klíčovým pracovníkem případ posouzen a vyhodnocen dle naléhavosti a závažnosti. Nepříslušná podání pracovník sekretariátu odboru postoupí ve lhůtě 7 dnů příslušnému orgánu.

## Standard č. 8b

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

Naléhavost případu v rámci běžné pracovní doby posuzuje bezodkladně po přijetí oznámení vedoucí OSPOD, který přidělí případ příslušnému pracovníkovi - koordinátorovi případu. 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.

Závažné případy jsou vyhodnocovány do 5 dnů, pokud nejde o bezprostřední ohrožení života a zdraví dítěte, kde je vyhodnocení realizováno bezprostředně po přijetí a do 24 hodin. Ostatní případy, které nejsou vyhodnoceny jako mimořádně závažné, se vyhodnocují do 30 dnů od přijetí oznámení dle zákona č. 359/199 Sb., o sociálně právní ochraně dětí a dle zákona č. 500/2004 S., správního řádu. Po vyhodnocení se případná podrobná vyhodnocení a IPOD zpracovávají do 30 dnů od základního vyhodnocení situace dítěte.

Pro posouzení naléhavosti případu si koordinátor případu odpovídá na následující otázky:

- Je akutně ohroženo zdraví či život dítěte?
- Jsou rodiče (jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte) aktuálně schopni se postarat o dítě?
- Je dítě aktuálně bez zajištění a péče?
- Existuje závažné podezření na fyzické či psychické týrání? Jsou u dítěte zjevné známky či projevy týrání?
- Existuje závažné podezření na zneužívání dítěte?
- Došlo u dítěte k sebepoškozování (řezné rány, podlitiny, modřiny, hospitalizace)
- Jde o dítě s rizikem sebevražedného chování?
- Je dítě intoxikované návykovými látkami?
- Je dítě na útěku z domova?
- Jde o opakovaný podnět? Výrazné zhoršení sledované situace?

### Pravidla vyhodnocení naléhavosti jednotlivých případů OSPOD

- 1) **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,
  - jedná-li se o dítě týrané a zneužívané. Pro tento případ slouží pracovníci OSPOD pohotovost 24 hodin denně.

- 2) **V rámci pracovní doby**, při oznámení o ohroženém dítěti a vyhodnocení, že se **jedná o akutní případ**, mohou být prováděny tyto úkony s ohledem na danou situaci:
- a) pohovor s dítětem (do 3 dnů),
  - b) prošetření poměrů v rodině (do 5 pracovních dnů),
  - c) pohovor s rodiči, nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu (do 8 pracovních dnů),
  - d) zpracování informací od oznamovatele (do 24 hodin),
  - e) vyžádání informací o dítěti písemně, popřípadě i telefonicky, od školy, dětského lékaře a ostatních institucí, se kterými je rodina v kontaktu. (do 10 pracovních dnů),
  - f) zajištění neodkladné péče o dítě, které se ocitlo bez jakékoliv péče (do 24 hodin) v návaznosti na návrh na nařízení předběžného opatření podle ustanovení § 452 odst. 1,2 zákona č. 292/2013 Sb., a podle § 924 zákona č. 89/2012 Sb.
  - g) zajištění asistence při neodkladném výslechu dítěte anebo mladistvého, jako oběti trestného činu, pachatele trestného činu (do 2 hodin),
  - h) asistence při výkonu rozhodnutí (do 2 hodin),
  - i) podání návrhu na předběžné opatření k soudu (do 24 hodin),
  - j) převoz dítěte do zdravotnického zařízení (do 8 hodin),
  - k) převoz dítěte do ZDVOP apod. (do 8 hodin).
- 3) **V rámci pracovní doby**, při oznámení o ohroženém dítěti a vyhodnocení, že se nejedná o mimořádně akutní případ, mohou být prováděny tyto úkony s ohledem na danou situaci:
- l) pohovor s dítětem (do 30 pracovních dnů),
  - m) prošetření poměrů v rodině (do 30 pracovních dnů),
  - n) pohovor s rodiči, nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu (do 30 pracovních dnů),
  - o) zpracování informací od oznamovatele (do 30 pracovních dnů),
  - p) vyžádání informací o dítěti písemně, popřípadě i telefonicky, od školy, dětského lékaře a ostatních institucí, se kterými je rodina v kontaktu. (do 30 pracovních dnů),

**V rámci pracovní pohotovosti** jsou prováděny zejména tyto úkony **bezodkladně**:

- a) zajištění neodkladné péče o dítě, které se ocitlo bez jakékoliv péče,
- b) zajištění asistence při neodkladném výslechu dítěte anebo mladistvého, jako oběti trestného činu, pachatele trestného činu,
- c) asistence při výkonu rozhodnutí mimo pracovní dobu,
- d) podání návrhu na předběžné opatření k soudu,
- e) převoz dítěte do zdravotnického zařízení,
  - f) převoz dítěte do ZDVOP apod.

### Standard č. 8c

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

- 1) 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 bydliště 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. Rozdělení ulic u pracovníků úseku péče o dítě a kurátorů pro děti a mládež a současně rozdělení případů dle počátečního písmene příjmení dítěte u pracovníků NRP. (příloha č. 16)

- 2) V jakém případě může zejména dojít ke změně klíčového pracovníka v rámci OSPOD ÚMČ Praha 5:
- a) změna trvalého pobytu dítěte v rámci Prahy 5,
  - b) přechod dítěte do náhradní rodinné péče,
  - c) výchovné problémy dítěte,
  - d) nárůst případů v kompetenci řešení klíčového pracovníka (viz standard č. 8d),
  - e) střet zájmů,
  - f) personální změny,
  - g) jiné okolnosti, které jsou v kompetenci vedoucí oddělení.
- 3) **Klíčový pracovník** vede spisovou dokumentaci dítěte a je za vedení případu plně zodpovědný. Vyskytnou-li se v případě problémy jiného charakteru než agendy, kterou zastupuje, spolupracuje s kolegou z jiného úseku OSPOD. Stále však zůstává klíčovým pracovníkem ten, kdo případ dosud vedl. Pokud problematika daného případu více přesahuje do úseku jiné agendy, bude případ konzultován s vedoucím oddělení, který rozhodne, kdo spisovou dokumentaci dítěte dále povede.

Žádá o podání zpráv z institucí, vypracovává zprávy a vyhodnocení. Při převzetí dítěte do péče vyhodnotí, zda se jedná o dítě ohrožené, na něhož se zaměřuje sociálně právní ochrana dítěte. Jsou to zejména děti, které jsou uvedeny v § 6 zákona o SPOD. Výčet v zákonu není taxativní, a proto záleží na posouzení klíčového pracovníka, zda dítě vyhodnotí jako ohrožené.

V tomto případě klíčový pracovník v podrobném vyhodnocení situace dítěte zpracovává odbornou analýzu, na základě které vytváří individuální plán ochrany dítěte. V odůvodněných případech svolává případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, poskytuje odborné sociální poradenství.

Provádí cílené sociální šetření u osob nacházejících se v nepříznivé sociální situaci, analyzuje tuto situaci a poskytuje poradenství k jejímu řešení. Rovněž uskutečňuje komplexní sociální šetření v ohroženém prostředí. Je oprávněn k provádění pohovoru s nezletilými dětmi. Navštěvuje dítě a rodinu, ve které žije a obydí. Zjišťuje v místě bydliště dítěte, ve školském zařízení, v zařízení poskytovatele zdravotních služeb, v zaměstnání nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, jak rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o dítě pečují, v jakých sociálních podmínkách dítě žije a jaké má dítě chování. Vede správní řízení, podává návrhy k soudu dle oprávnění ze zákona. Zastupuje nezletilé děti při jednání v rámci soudního a notářského řízení, kde byla Městská část Praha 5 jmenována opatrovníkem. Vykonává funkci poručníka v případě, kdy je Městská část Praha 5 jmenována poručníkem. Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, s dalšími státními institucemi a neziskovými organizacemi.

## 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.***

- 1) 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. 13,15 - 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.
- 2) Tento standard č. 8d zavádí výhradně maximální počty spisů u jednotlivého pracovníků SPOD, minimální. Pro zachování kvality sociální práce s rodinou je optimální, aby každý pracovník OSPOD měl na starost zhruba polovinu až 75% přidělených počtu případů.
- 3) Závaznější je standard č. 4b, který je nadřazen standardu č. 8d a to i s ohledem na metodiku výpočtu účelové dotace pro výkon SPOD. (více příloha č. 17) – stanovisko MHMP k naplňování kritéria 4b.

## Čl. 11

### Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte (standard č. 9)

#### 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 a při výkonu opatrovnictví a poručenství dětí.***

- 1) 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.
- 2) 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.

### 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.***

- 1) 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).
- 2) Občanům s trvalým pobytem na území MČ Praha 5 slouží bezplatná právní poradna, která je zajišťována Centrem sociální a ošetrovatelské pomoci Praha 5, p. o. Poradna sídlí v přízemí budovy ÚMČ Praha 5 na adrese Štefánikova 13, Praha 5. Lze se objednat předem elektronicky, telefonicky či osobně. Telefonní kontakt je 775 788 128, 257 000 885.

### 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.***

- 1) 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.
- 2) V případě, kdy se jedná o ohrožené dítě, zpracovává klíčový pracovník úvodní vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny (příloha č. 18 – Úvodní vyhodnocení situace dítěte) po přijetí do evidence OSPOD. Podrobné vyhodnocení zpracovává, je-li to třeba, do 30 dnů (příloha č. 19 - 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.
- 3) 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.

## 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.***

- 1) 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.
- 2) 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).
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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. 20 – Individuální plán ochrany dítěte), jehož obsah vyplývá z § 2 vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

## Čl. 12

### Kontrola případu (standard č. 10)

#### Standard č. 10a

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

- 1) 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.
- 2) Další kontrola vedení případů probíhá prostřednictvím případové konference, případové supervize, pravidelných pracovních porad, dále při konzultacích s nadřízeným metodickým orgánem.
- 3) Interní kontroly jsou realizovány dle pravidel stanovených v Kontrolním řádu Úřadu městské části Praha 5 (dostupný na intranetu).
- 4)

## Čl. 13

**Rizikové a nouzové situace (standard č. 11)****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.*

- 1) 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).
- 2) 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, útky 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.
- 3) Může nastat situace, že dojde ke zranění dítěte nebo jeho zákonného zástupce, či jiné doprovázející osoby, v budově ÚMČ Praha 5.
- 4) 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.
  -

- 5) 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.
- 6) Každý zaměstnanec je při nástupu seznámen a proškolen na BOZP, PO a s dalšími vnitřními předpisy ÚMČ Praha 5.
- 7) 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 lékárníčka a kyslíkový inhalátor.
- 8) Dle IVP jsou pracovníci vysíláni na školení zaměřena na zvládnutí rizikových situací a jednání s problémovým klientem.
- 9) Každý pracovní stůl zaměstnance zařazeného do OSPOD je napojen na systém bezpečnostního alarmu
- 10) Rizikové a nouzové situace v rámci městské části Praha 5 jsou podrobně rozebrány a zpracovány ve dvou dokumentech: „Krizový plán Městské části Praha 5“ a „Pandemický plán“. Oba definují postupy pro řešení krizových situací a zajišťují fungování úřadu i klíčových subjektů na svém území, přičemž tyto plány jsou součástí celopražského a celorepublikového krizového řízení a obsahují opatření pro ochranu zdraví, nouzové zásobování a koordinaci záchranných složek. Oba dokumenty jsou k dispozici na Pracovišti krizového řízení, v budově úřadu na adrese Štefánikova 236/13, Praha 5. V případě nepříznivé epidemiologické situace, případně vyhlášení stavu nouze, jsou všichni zaměstnanci Úřadu městské části Praha 5 povinni postupovat dle Krizového plánu MČ Praha 5. Tajemník Úřadu městské části Praha 5 zajišťuje provádění opatření krizového štábu v rámci činnosti úřadu. Vedoucí jednotlivých odborů jsou bezodkladně informováni a odpovídají za seznámení podřízených zaměstnanců s přijatými opatřeními.
- 11) Ochrana zdraví - zaměstnanci jsou povinni dodržovat všechna mimořádná opatření vlády, ministerstev a hygienických orgánů, řídit se pokyny zaměstnavatele k ochraně zdraví při práci, používat přidělené ochranné pracovní prostředky, neprodleně informovat nadřízeného o skutečnostech, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost.
- 12) Úřad městské části Praha 5 zajišťuje ochranné prostředky a hygienická opatření v rozsahu odpovídajícím aktuální situaci.
- 13) Kontakt s veřejností - v době nouzového stavu je upřednostňována elektronická a telefonická komunikace, osobní jednání s veřejností probíhá pouze v odůvodněných případech, rozsah a forma osobního kontaktu se řídí aktuálními krizovými opatřeními.
- 14) Informace o omezení provozu jsou zveřejněny na webových stránkách MČ Praha 5 a úřední desce.

## Čl. 14

**Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí (standard č. 12)****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.***

- 1) 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.
- 2) Všichni pracovníci OSPOD jsou řádně proškoleni v platné legislativě týkající se vedení a evidence spisové dokumentace sociálně-právní ochrany dětí, zejména podle směrnice č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013, a jsou současně poučeni o povinnosti jejího důsledného dodržování.
- 3) Spisová dokumentace je vedena v tištěné podobě a zároveň některé písemnosti 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

### Standard č. 12b

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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).
- 5) Záznamy jsou řazeny chronologicky. Součástí každého spisu je jeho obsah a stránky jsou číslovány. Součástí spisu mohou být obrazové a zvukové záznamy.

### Čl. 15

#### **Vyřizování a podávání stížností (standard č. 13)**

##### **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. 7/2017 O vyřizování stížností (dostupné na intranetu úřadu).

##### **Standard č. 13b**

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

- 1) Všichni pracovníci OSPOD znají postup při podávání a vyřizování stížností. Každý zaměstnanec je povinen na dotaz klienta či jiných osob sdělit srozumitelným způsobem informace o možných postupech při podání stížnosti.

**Stížností se rozumí** písemné, elektronické, příp. ústní podání, označené jako stížnost, nebo svým obsahem naplňující znaky stížnosti, jehož předmětem je nevhodné chování zaměstnanců nebo nesprávný postup při vyřizování záležitostí spadajících do kompetencí pracovníků sociálně právní ochrany ÚMČ Praha 5.

**Podání stížnosti** mohou být činěna písemně prostřednictvím podatelny úřadu, a to každý den pracovní den, elektronicky - emailem: podatelna@praha5.cz, datovou schránkou: ID datové schránky: yctbyzq nebo ústně či telefonicky.

Stěžovatelem může být právnická i fyzická osoba.

**Lhůta na vyřízení** - stížnost se vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejdéle ve lhůtě 30 dnů od jejího doručení orgánům MČ Praha 5, správní stížnost dle zákona č. 500/2004 Správní řád, dle § 175 do 60 dnů od jejího doručení. Pokud nelze stížnost vyřídit ve výše uvedené lhůtě, rozhodne tajemník o prodloužení lhůty a stěžovatel je písemně informován o prodloužení lhůty k vyřízení stížnosti a o jeho důvodech.

Náležitosti podání stížnosti:

- čeho se stížnost týká
- jméno stěžovatele a jeho podpis
- datum sepsání stížnosti

Možné druhy stížností:

- na postupy pracoviště OSPOD
- na chování a přístup konkrétního sociálního pracovníka OSPOD
- na vedoucího odboru či oddělení
- na OSPOD jako celek

- 2) Podání adresované Městské části Praha 5 a doručené písemně na adresu MČ Praha 5 nebo na elektronickou adresu podatelny úřadu předá podatelna tajemníkovi úřadu. Ten v stížnosti vedené na OSPOD pověří vedoucího Odboru sociální problematiky a prevence kriminality ke včasnému, správnému vyřízení, včetně evidence podle čl. 6 Směrnice 7/2017. Stížnosti na jednání vedoucího 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.
- 3) Je-li stížnost důvodná nebo částečně důvodná, je vedoucí odboru povinen zjistit příčiny nedostatků, na které stížnost upozorňuje, přijmout odpovídající opatření k nápravě. Důvodné stížnosti jsou brány jako podněty ke zlepšení poskytování sociálně právní ochrany dětí.

V případě opakovaných nedůvodných stížností, kdy předchozí podání byla prokazatelně prošetřena, zodpovězena a vyřízena ve všech bodech a opakovaná podání neobsahují žádné nové podstatné skutečnosti, může vedoucí vyřizujícího odboru rozhodnout o odložení takového podání s oznámením této skutečnosti stěžovateli.

Vyřizování anonymních stížností je v kompetenci vedoucího odboru, evidence anonymních stížností se řídí touto Směrnicí.

- 4) Písemným vyrozuměním stěžovatele se stížnost považuje za vyřízenou. Vyřízení stížnosti neznamena, že bylo stížnosti vyhověno, ale v případě státní správy jde o konstatování závěru o důvodnosti, nedůvodnosti či částečné důvodnosti stížnosti.

## Čl. 16

### Návaznost poskytování sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty (standard č. 14)

#### 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. Kritérium 14a se nehodnotí v případě výkonu opatrovnictví a poručenství dětí.*

- 1) OSO má zpracovaný seznam sociálních a souvisejících 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 jsou pořizovány zápisy, které jsou zveřejněny na webových stránkách komunitního plánování.
- 2) Na webových stránkách OSO je pravidelně aktualizován Katalog organizací nabízející služby související s výkonem SPOD.

#### 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.*

- 1) Ve standardu č. 7b) a 14a) je upravena spolupráce s dalšími nevládními neziskovými organizacemi, pověřenými osobami a poskytovateli sociálních služeb.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Ve stejných časových intervalech navštěvuje klíčový pracovník OSPOD i rodiče dítěte - § 29 odst. 2 písm. b), nebo použije institut dožádání.

- 5) 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.
- 6) Práce s dětmi v péči kurátorů pro děti a mládež probíhá v souladu s § 32 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.
- 7) 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
  - sociální kurátor
- 8) 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
- 9) Za účelem zajištění bydlení pro tyto děti OSPOD spolupracuje s domy na půl cesty, azylovými domy a s obecními úřady.
- 10) 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. Půl roku před dovršením 18 let věku dítěte předává OSPOD klientovi kontakt na sociálního kurátora (kurátor pro dospělé). Preferuje se, že minimálně na jednu či více z plánovaných návštěv dítěte, přivede klíčový pracovník případu po dohodě s ním, kolegu kurátora pro dospělé. Dítě tak má možnost osobně se s kurátorem seznámit a popovídat si s ním o tom, co profese sociálního kurátora (kurátora pro dospělé) obnáší a v čem mu po dosažení zletilosti může být kurátor nápomocen (např. zajištění bydlení a sociální pomoci v některém z domů na půli cesty). Po dohodě má klient možnost sociálního kurátora i osobně navštívit na jeho pracovišti. Je na již zletilém dítěti, zda pomoc kurátora pro dospělé využije.

## Čl. 17

**Dohoda o výkonu pěstounské péče – kritérium (standard č. 15)****Standard č. 15a**

*Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména*

- 1. Kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit.*
- 2. Jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje.*
- 3. Jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi.*

*Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, postupují tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.*

Obecní úřad obce s rozšířenou působností osobě pečující nebo osobě v evidenci navrhne uzavření dohody o výkonu pěstounské péče, která upraví podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností.

Osoba pečující nebo osoba v evidenci uzavírá dohodu o výkonu pěstounské péče s místně příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností nebo na základě jeho souhlasu s obecním úřadem obce s rozšířenou působností, který není místě příslušný, následně o této skutečnosti bezodkladně informuje místně příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností a zasílá i opis dohody o výkonu pěstounské péče. Dále lze uzavřít dohodu o výkonu pěstounské péče s jiným obecním úřadem s rozšířenou působností, krajským úřadem či pověřenou osobou.

Dohodu o výkonu pěstounské péče mohou vypovědět následující subjekty – obecní úřad, obecní úřad s rozšířenou působností, krajský úřad a pověřená osoba pro závažné nebo opakované porušování povinností druhou smluvní stranou, pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu PP, pro odmítnutí přijetí dítěte do PPD bez udání vážného důvodu osoby v evidenci. Osoba pečující či osoba v evidenci může vypovědět dohodu o výkonu PP bez udání důvodu.

Dohoda o výkonu pěstounské péče obsahuje mimo zákonem stanovených záležitostí podmínky související s plněním zvyšování si znalostí a dovedností v oblasti výchovy a péče o dítě osoby pečující či osoby v evidenci, tyto osoby jsou dále povinny vést průběžně záznamy o péči a vývoji dítěte, o kvalitě kontaktů s biologickou rodinou. Součástí dohody o výkonu PP je nastavení pravidel pro proplácení ozdravných pobytů, škol v přírodě, táborů a hlídání.

Dohoda o výkonu pěstounské péče se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis. Dohodu lze měnit pouze formou písemného dodatku, podepsaného oběma stranami.

Vzor dohody o výkonu pěstounské péči je zahrnut v příloze č. 24.

### Standard č. 15b

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

Doprovázející pracovník má uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče s pěstounskými rodinami spadající do místně příslušného obvodu a s pěstounskými rodinami spadajícími do jiného správního obvodu. Pokud doprovázená rodina nespadá do obvodu Prahy 5, zpracuje z nasbíraných informací zprávu o průběhu pěstounské péče, kterou zpracovává dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a zasílá ji místně příslušnému OSPOD. Podklady pro zprávu jsou záznamy z pravidelných setkávání. Pokud spadá pěstounská rodina do působnosti OSPOD Praha 5, zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče má podobu záznamu ze šetření, při kterém je s rodinou zhodnoceno uplynulé období.

OSPOD Praha 5, který má s osobou pečující či s osobou v evidenci uzavřenou dohodu o výkonu PP, sleduje průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Doprovázející pracovník se jedenkrát za dva měsíce či dříve dle potřeby setkává s rodinou, jsou mapovány aktuální situace a potřeby rodiny. Pokud zjištěné informace vyžadují změnu ve stanovení cílů či úpravu kroků, jak stanovených cílů dosáhnout, vyhledá doprovázející pracovník sociálního pracovníka NRP za účelem úpravy IPOD. Klient sám může iniciovat schůzku dle potřeby. Základem tohoto procesu je vyhodnocování a navazující individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný orgánem sociálně-právní ochrany dětí Praha 5.

Individuální plán je zpracováván na základě sběru informací z přímé práce s dítětem i pěstounem, školskými zařízeními a jinými organizacemi, které pracují s rodinou. Zejména úzká spolupráce je se sociálním pracovníkem OSPOD dítěte.

Doprovázející pracovník naplňuje cíle dohody:

- 1) Budováním důvěrného vztahu
- 2) Zájmem o klienta
- 3) Věnováním se tématům, které pěstoun přináší
- 4) Pracuje na identitě dítěte a historie rodiny

### Standard č. 15c

***Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu PP, plánují společně s dítětem, osobou pečující a 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 a individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný orgánem sociálně-právní ochrany.***

Dohoda o výkonu PP je v souladu s rozhodnutím soudu o svěřeni dítěte do péče osoby pečující či osoby v evidenci. Doprovázející pracovník OSPOD Praha 5 je povinen sledovat naplňování dohody o výkonu PP, je povinen minimálně jedenkrát za 2 měsíce být v osobním styku s osobou pečující nebo

osobou v evidenci a s dětmi svěřenými do její péče. V rámci pravidelného setkávání se mapují a vyhodnocují potřeby osoby pečující a osoby v evidenci, zájmy a individuální potřeby dítěte. Sociální pracovnice NRP Praha 5 vytváří individuální plán ochrany dítěte, který vychází z mapování situace rodiny a může probíhat ve spolupráci s doprovázejícím pracovníkem.

### Standard č. 15d

***Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými mají uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.***

Vzdělávací plán vytváří doprovázející pracovník OSPOD Praha 5 společně s osobami pečujícími a osobami v evidenci. Před uplynutím vzdělávacího období (rok dohody) se doprovázející pracovník setká s osobou pečující či osobou v evidenci a předloží jim nabídku aktuálních vzdělávacích kurzů.

Klienti mohou využívat různé formy vzdělávání: prezenční, online, samostudium odborné literatury, pobytové vzdělávací kurzy apod. Mají možnost absolvovat vzdělávání na základě vlastního výběru nebo na doporučení doprovázejícího pracovníka OSPOD Praha 5. Doprovázející pracovník vzdělání zajišťuje přes ekonomické oddělení OSO Praha 5.

Současný standardu je příloha č. 25– Plán vzdělávání pěstounů ve formě tabulky.

### Čl. 18

#### **Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče – kritérium (standard č. 16)**

##### **Standard č. 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.***

Doprovázející pracovník OSPOD Praha 5 se svými klienty komunikuje otevřeně, v rámci spolupráce s rodinou zahrnuje předávání informací i rodičům dítěte, pokud je to možné a projevují zájem. Podporuje komunikaci pěstounů s rodiči, iniciuje pořádání případových setkání, kde se mohou jednotlivá aktuální témata projednat se sociálním pracovníkem NRP. Pravidelné sdělování informací je naplněno vypracováváním zprávy v intervalu v 1/2 roce, či dle potřeby nově zjištěných skutečností v mimořádných zprávách.

### Standard č. 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.***

Pokud nastane situace nutné změny sociálního pracovníka, vedoucí oddělení vyhodnotí a určí, komu bude spisová dokumentace osoby pečující či osoby v evidenci přiřazena. Informace o předání spisu bude písemně zaznamenána a vložena do spisu. Pokud se spisová dokumentace předává standardním způsobem, probíhá formou ústního jednání, při kterém jsou sděleny informace k rodině, popřípadě témata, na kterých je zapotřebí pracovat. Pokud doprovázející pracovník se nemůže z jakéhokoliv důvodu účastnit předání, vedoucí pracovník se seznámí se spisovou dokumentací a předá ji novému pracovníkovi.

### Standard č. 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.***

Doprovázející pracovník, úsek NRP, úsek péče o rodinu a dítě a úsek kurately tvoří jedno oddělení. Předávání informací probíhá běžnou formou ústní komunikace mezi sociálními pracovníky OSPOD Praha 5 a doprovázejícím pracovníkem OSPOD Praha 5, dále na společných poradách OPSOD Praha 5, na poradách jednotlivých úseků. Na vyžádání sociálního pracovníka či pracovníka kurately případu nezpl. dítěte předává doprovázející pracovník mimořádnou zprávu o průběhu výkonu PP. Tato zpráva může být vypracována i z podnětu doprovázejícího pracovníka. Komunikace napříč jednotlivými úseky probíhá s vědomím vedoucí OSPOD, která koordinuje další postup s rodinou.

### Čl. 19

#### **Dohoda o výkonu pěstounské péče – kritérium (standard č. 17)**

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

### Standard č. 17a

Za významné změny v životě dítěte jsou považovány např.:

- Výkon trestu odnětí svobody rodičů nebo návrat
- Dlouhodobá nemoc nebo zdravotní hendikep pěstouna, rodiče

- Závislost rodičů na návykových látkách
- Přání dítě opustit rodinu
- Smrt rodičů, pěstounů
- Ztráta zájmu biologické rodiny
- Ukončení pěstounské péče
- Zletilost dítěte
- Narození sourozence
- Nenadálý zájem rodiče

Nastane-li významná změna v životě dítěte a rodin (pěstounská péče), doprovázející pracovník neprodleně informuje OSPOD dítěte a zároveň při vyhodnocení situace dítěte reaguje citlivě, poskytuje emoční podporu, doporučuje odbornou pomoc.

Sociální pracovník NRP Praha 5 nezl. dítěte poskytuje poradenství biologickým rodičům, dítěti, pečujícím osobám či osobám v evidenci o jejich možnostech v případě přechodu dítěte z biologické rodiny do NRP. Dle individuálních potřeb nezl. dítěte jsou všichni účastníci připravováni na očekávanou změnu.

Významné změny vedou k velmi úzké spolupráci sociálního pracovníka NRP Praha 5 a doprovázejícího pracovníka OSPOD Praha 5, neboť je třeba vyhodnotit a nastavit takový postup, který je pro dítě a rodinu prospěšný.

Nástrojem sociálního pracovníka je v těchto situacích společné vyhodnocování situace dítěte, vytvoření IPOD, těmto krokům může předcházet svolání případového setkání či konference.

S ohledem na rozmanitost významných změn nelze volit stejný přístup, ale v zásadě, co se týče obecného postupu, lze uplatnit zásadu včasné informovanosti mezi sociálním pracovníkem NRP Praha 5 a doprovázejícím pracovníkem OSPOD Praha 5, rychlého zmapování a vyhodnocení situace, poskytnutí emoční podpory a nastavení potřebných dílčích kroků k vyřešení či vyrovnání se situací.

## Čl. 20

### Závěrečná ustanovení

- 1) Nedílnou součástí tohoto nařízení jsou přílohy 1 až 25.
- 2) Toto nařízení je platné a účinné dnem 1. 2. 2026.

.....  
**Mgr. Antonín Kufa MBA, LL. M.**  
tajemník Úřadu městské části Praha 5

## Seznam příloh

- Příloha č. 1 – Postup zaměstnance při využívání služebního vozidla
- Příloha č. 2 – Informace pro rodiče
- Příloha č. 3 – Informace pro děti
- Příloha č. 4 – Poučení rodičů o rodičovské odpovědnosti upravené zákonem č. 89/2012 Sb. občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“)
- Příloha č. 5 – Rozvody a péče v roce 2026 – Co se mění?
- Příloha č. 6 – Informace pro rodiče - Postup při stanovení výživného,
- Příloha č. 7 – Informace pro roací povinnost k dětem – stanovení výživného a jeho vymáhání – postup při stanovení výživného
- Příloha č. 8 – Návštěvy a pohovory s dětmi – působnost OSPOD
- Příloha č. 9 – Zastoupení rodiče a dítěte a účast jiných osob, než rodičů při jednání s orgány sociálně-právní ochrany dětí v záležitostech nezletilých dětí
- Příloha č. 10 – Systemizace OSPOD k 1. 1. 2026
- Příloha č. 11 – Profily pracovních pozic na OSPOD
- Příloha č. 12 – Hodnocení zaměstnance
- Příloha č. 13 – Evidence počtu případů
- Příloha č. 14 – Rozdělení spisů NRP
- Příloha č. 15 – Evidence počtu případů NRP
- Příloha č. 16 – Seznam ulic – rozdělení případů
- Příloha č. 17 – Stanovisko MHMP
- Příloha č. 18 – Úvodní vyhodnocení situace dítěte
- Příloha č. 19 - Podrobné vyhodnocení situace dítěte
- Příloha č. 20 – Individuální plán ochrany dítěte
- Příloha č. 21 – RMČ Praha 5 40. schůze ze dne 21. 10. 2020 Optimalizace počtu systemizovaných míst

Příloha č. 22 – Služební průkaz orgánu sociálně-právní ochrany dětí

Příloha č. 23 – Rozhodnutí starostky MČ Praha 5 o zrušení Komise pro sociálně právní ochranu dětí

Příloha č. 24 – Dohoda o výkonu pěstounské péče

Příloha č. 25 - Tabulka vzdělávání pěstounů