

Standard kvality 1

Místní a časová dostupnost

1a	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.
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 (cílová skupina). Osobní výkon sociálně právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna pracovní pohotovost.

1a *Orgán sociálně právní ochrany Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem zajišťuje v souladu se Standardem kvality 1a účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území správního obvodu města Bystřice nad Pernštejnem.*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) sídlí v budově Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem ve 3. patře. Vchod do budovy úřadu je bezbariérový, v budově je k dispozici výtah.

Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem
Příční 405
593 01 Bystřice nad Pernštejnem
Tel.: 566 590 311, 773 771 726, 603 293 929
Fax: 566 590 347, 566 590 398
E-mail: posta@bystricenp.cz
Datová schránka: b3mbs36

Občané mají možnost parkovat svá vozidla přímo před budovou úřadu. OSPOD lze navštívit každý pracovní den. OSPOD je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví:

- ▶ úsek sociální práce
- ▶ úsek orgánu sociálně právní ochrany dětí

Bc. Leona Fousková

Vedoucí odboru

Tel.: 566 590 342, č. dveří 3.10

Koordinuje chod a fungování odboru sociálních věcí a zdravotnictví, vytváří koncepční materiály pro sociální práci a sociální či související služby (komunitní

plánování....), spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi (sociální služby ...)

Úsek sociální práce

Bc. Leona Fousková

Sociální pracovnice

Tel.: 566 590 342

Provádí sociální šetření v rámci výkonu agendy sociální práce obecního úřadu, provádí posouzení životní situace klienta, provádí přímou sociální práci s klientem zaměřenou na změnu klienta, spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta.

Úsek orgánu sociálně právní ochrany dětí

Bc. Veronika Karásková

Sociální pracovnice výkonu SPOD

Tel.: 566 590 351, č. dveří 3.9

(V době nepřítomnosti zastupuje Monika Sedlářová, DiS., popř. Bc. Marcela Polanská Klusáková, Zora Daňková)

Výkon sociálně právní ochrany dětí v městě Bystřice nad Pernštejnem a ve správním obvodu města Bystřice nad Pernštejnem v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

Monika Sedlářová, DiS.

Sociální pracovnice výkonu SPOD

Tel.: 566 590 352, č. dveří 3.5

(V době nepřítomnosti zastupuje Bc. Veronika Karásková, popř. Bc. Marcela Polanská Klusáková, Zora Daňková)

Výkon sociálně právní ochrany dětí v městě Bystřice nad Pernštejnem a ve správním obvodu města Bystřice nad Pernštejnem v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

Bc. Marcela Polanská Klusáková

Sociální pracovnice výkonu SPOD

Tel.: 566 590 339, č. dveří 3.7

(V době nepřítomnosti zastupuje Bc. Veronika Karásková, popř. Monika Sedlářová, DiS., Zora Daňková)

Výkon sociálně právní ochrany dětí v městě Bystřice nad Pernštejnem a ve správním obvodu města Bystřice nad Pernštejnem v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

Zora Daňková

Náhradní rodinná péče, kurátorka pro mládež

Tel.: 566 590 353, č. dveří 3.4

(V době nepřítomnosti zastupuje Bc. Veronika Karásková, Monika Sedlářová DiS., Bc. Marcela Polanská Klusáková)

Péče o děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život zejména v tom, že zanedbávají škol. docházku, nepracují, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití.

Výkon agendy spojené s náhradní rodinnou péčí.

Kompetence při zastupování

V případě, že je některá z pracovnic OSPODu nepřítomna, zastupuje ji v základních úkonech kolegyně, viz výše. Po návratu si kolegyně předají veškeré záznamy, zprávy aktuality. Klienti jsou s touto informací seznámeni cedulkou na dveřích. Každá pracovnice OSPODu si nastaví automatickou mailovou odpověď v nepřítomnosti delší jak 3 dny.

Pracovní doba

Základní pracovní doba

Pondělí	7,00 hod. - 16,00 hod.
Úterý	8,00 hod. - 14,30 hod.
Středa	7,00 hod. - 16,00 hod.
Čtvrtek	8,00 hod. - 14,30 hod.
Pátek	8,00 hod. - 14,00 hod.

Volitelná pracovní doba:

Pondělí	6,30 hod. - 7,00 hod.	16,00 hod. - 17,30 hod.
Úterý	6,30 hod. - 8,00 hod.	14,30 hod. - 16,30 hod.
Středa	6,30 hod. - 7,00 hod.	16,00 hod. - 17,30 hod.
Čtvrtek	6,30 hod. - 8,00 hod.	14,30 hod. - 16,30 hod.
Pátek	6,30 hod. - 8,00 hod.	14,00 hod. - 16,00 hod.

Úřední dny a hodiny

Pondělí	7,00 hod. - 17,00 hod.
Středa	7,00 hod. - 17,00 hod.

Přerozdělování nových případů

Díky demografickým vlivům města Bystřice nad Pernštejnem dochází dle uvážení vedoucí odboru k rozdělování nových případů orgánu sociálně-právní ochrany dětí rovnoměrně. Tento systém přerozdělování je dlouhodobě osvědčený a vedoucí odboru si pravidelně vede záznamy o přidělených případech. Nově příchozí klient uvidí na úvodní nástěnce kompetence jednotlivých pracovníků orgánu SPOD a také informaci, že nově příchozí klienty přijímá vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obce správního obvodu města Bystřice nad Pernštejnem

Blažkov, Bohuňov, Bor, Bukov, Býšovec, Dalečín, Dolní Rožínka, Horní Rožínka, Chlum-Korouhvice, Koroužné, Lísek, Milasín, Moravské Pavlovice, Nyklovice, Písečné, Prosetín, Radkov, Rodkov, Rovečné, Rožná, Rozsochy, Sejřek, Skorotice, Strachujov, Strážek, Střítež, Sulkovec, Štěpánov nad Svratkou, Ubušínek, Ujčov, Unčín, Věchnov, Velké Janovice, Velké Tresné, Věstín, Věžná, Vír, Vojetín, Zvole nad Pernštejnem, Žďánice

SOORP BYSTRICE NAD PERNŠTEJNEM



1b

Doba výkonu sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem je v souladu se Standardem kvality 1b přizpůsobena potřebám nezletilých dětí, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována. Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den. Mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pohotovost na správním území města Nové Město na Moravě a Bystřice nad

Pernštejnem prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy uzavřené obcemi s rozšířenou působností (Nové Město na Moravě, Bystřice nad Pernštejnem).

Úsek sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje výkon v pracovní době podle ***směrnice č. 1/2012 O závazných změnách pracovního řádu.***

Personální i časovou dostupnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí upravuje ***směrnice č. 1/2012 O závazných změnách pracovního řádu.*** Tyto informace se klienti mohou dozvědět na webových stránkách města www.bystricenp.cz a v brožurce Inforočenska, která je dostupná všem obyvatelům správního obvodu Bystřice nad Pernštejnem. Kontakty v Inforočence se každoročně aktualizují.

Další potřebné informace související s místní a časovou dostupností odboru sociálních věcí a zdravotnictví obsahuje ***směrnice č. 1/2012 o závazných změnách pracovního řádu*** Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, viz příloha.

Zajištění sociálně-právní ochrany dětí mimo pracovní dobu

Mimo pracovní dobu, a to v případě bezprostředního ohrožení dítěte, je výkon sociálně-právní ochrany zajištěn pracovní pohotovostí. Postup při zajištění pohotovosti, termíny pohotovosti, finanční odměňování sociálních pracovníků atd. upravuje ***metodika Zajištění pohotovosti*** a přílohy k metodice připojené. Výkon pohotovosti se zajišťuje pomocí veřejnoprávní smlouvy, která byla schválena usnesením Rady Města Bystřice nad Pernštejnem č. 15/4/2009 dne 10. 3. 2009 pod bodem 15) programu schůzce, viz příloha. Na základě rozhodnutí rady měst Žďáru nad Sázavou a Velkého Meziříčí byly podány výpovědi veřejnoprávní smlouvy. Od roku 2017 veřejnoprávní smlouva zahrnuje pouze Bystřici nad Pernštejnem a Nové Město na Moravě.

Díky tomuto ojedinělému postupu si pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí poskytují součinnost, bývají častěji v kontaktu, předávají si cenné rady a názory na pravidelných setkáváních. Pro zefektivnění výkonu sociálně-právní ochrany dětí mají mezi sebou sociální pracovníci aktuální seznam soukromých telefonních čísel a v případě, že bude sociální pracovníci vykonávat výkon sociálně-právní ochrany mimo vlastní území, zavolá kmenovému pracovníku a kolega mu poskytne informace a součinnost. Je nastavena dobrá spolupráce a praxe ukázala, že výkon zajištění sociálně-právní ochrany dětí mimo pracovní dobu funguje.

Každá pracovníce OSPOD individuálně rozvrhuje a plánuje konzultace s klienty, šetření, pohovory s dětmi a další výkon sociálně-právní ochrany s ohledem na potřeby klientů, naléhavost případu, termíny nařízení soudních jednání apod.

Standard kvality 2 Prostředí a podmínky

2a	Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.
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.
2c	Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (klient) zejména s ohledem na potřeby dětí.
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.

2a Výkon sociálně právní ochrany dětí je zajištěn v prostorách MěÚ Bystřice nad Pernštejnem v kancelářích sociálních pracovníků a dalších místnostech uzpůsobených výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Každá pracovnice OSPOD má pro výkon sociálně-právní ochrany svou kancelář, kam se vejdou nejvýše 3 klienti. Pro práci s více klienty (např. při případové konferenci) sociální pracovnice plně využívá zasedací místnost, viz níže. Zázemí kanceláří v rámci možností odpovídá výkonu sociálně-právní ochrany dětí a kapacita místností je úměrná, aby nedocházelo k narušení soukromí klienta.

Kancelářské zázemí orgánu SPOD

Výkon sociálně-právní ochrany dětí zajišťují 4 pracovnice. Každá pracovnice má svou kancelář, která je v souladu s platnými vyhláškami a zákony souvisejícími s kolaudačním řízením a způsobem užívání stavby.

Kanceláře SPOD jsou vybaveny běžným kancelářským nábytkem. Prostory jsou dobře vytápěné, čisté a příjemné. Světelné podmínky jsou zajištěny jak uměle, tak přírodním osvětlením. Kanceláře jsou vybaveny tak, aby klienty nestigmatizovaly a nepůsobily sterilně.

Kancelář je zařízena tak, aby nedocházelo k uniformitě státní správy a podporovala individualitu klientů. Vchod do kanceláří je sice bezbariérový, ale kanceláře jsou velikostně omezené. Pracovnice mohou pro komunikaci s klienty využívat zasedací místnost. (viz rozpis zasedacích místností uveřejněný ve sdílené složce počítače).

Součástí každé kanceláře je místo, kde probíhá rozhovor sociální pracovnice s klienty. Toto místo respektuje intimnost a pocit soukromí pro klienty.

Pokud se sejdou ve stejný čas dva různí klienti v kanceláři pracovnice OSPOD, má přednost vždy první v pořadí, popř. předem ohlášený klient. V případě, že se jedná o akutně naléhavý případ, dá pracovnice přednost vždy akutnímu případu. O akutnosti a

naléhavosti případu rozhoduje vždy koordinátor případu. O přidělení případu rozhoduje vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví (viz. SQ1-Dostupnost odboru sociálních věcí a zdravotnictví, přidělení nových případů).

Další zázemí orgánu SPOD při práci s klienty

Zasedací místnost

Kapacita kanceláří je velmi omezena. Pokud má sociální pracovnice sjednanou schůzku s klienty, jejichž počet je vyšší jak tři, sociální pracovnice zajistí zasedací místnost (zejm. u případové konference). Zasedací pořádek v místnosti je uzpůsoben tak, aby mohla v krizové situaci sociální pracovnice místnost vždy opustit, a to tak, že sedí nejbližší ke dveřím a klienti sedí co nejdál ode dveří.

Užívání zasedací místnosti se řídí rozpisem zasedacích místností, který je umístěn ve sdílené složce počítače. Rezervaci zasedací místnosti provádí vždy jedna pracovnice na pokyn vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Obsazenost jednotlivých zasedacích místností pracovnice zjistí náhledem do sdílené složky, která je všem přístupná.

V zasedací místnosti nejsou žádné ostré předměty, kterými by docházelo k ohrožení jedné ze stran.

Pokud sociální pracovnice ví, že se schůzka uskuteční v zasedací místnosti, oznámí tuto skutečnost své nadřízené i další kolegyni pro případ možného napadení klientem.

Pro případné zápisy, protokolaci či další nutnosti vyhotovit písemný záznam o uskutečněné schůzce s klienty, slouží v zasedací místnosti počítač, který je připojen na tiskárnu. Každá pracovnice orgánu SPOD má svá přístupová přihlašovací hesla.

Terénní sociální práce

Sociální pracovnice orgánu SPOD v Bystřici nad Pernštejnem provádí terénní sociální práci, kontaktují a vyhledávají klienty ve svém přirozeném prostředí. Terénní sociální práce vyžaduje vysoký nárok na profesionalitu, etické chování sociálních pracovníků, ale také velkou obezřetnost vůči svému fyzickému bezpečí a vniknutí do osobní zóny klienta.

2b *Orgán sociálně právní ochrany dětí má vhodné vybavení (mobilní telefon, služební automobil, fotoaparát) pro práci na pracovišti i v terénu*

Technické vybavení úseku OSPOD

Technické vybavení úseku sociálně právní ochrany dětí podléhá každoroční inventarizaci (viz aktuální inventární soupis technického vybavení). Inventární soupis obsahuje jmenovitou odpovědnost za technické vybavení.

Pravidla pro využívání technického vybavení má pouze to vybavení, které mají pracovnice úseku sociálně právní ochrany dětí společné (fotoaparát, mobilní telefon pro případ pohotovosti, služební automobil). Pořadí a možnost využívání technického vybavení se řídí dobou výkonu pohotovosti, naléhavostí a akutností případu. Pokud dojde ke kolizi, rozhodne vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví o přidělení žádané techniky.

Sociální pracovnice mají pro výkon k dispozici potřebnou techniku. Fotoaparát a mobilní telefon jsou uloženy v technické místnosti, kam mají přístup pouze pracovnice

OSPOD a vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví (viz. Technické vybavení úseku OSPOD).

Rezervace služebního automobilu se řídí plánem jízd, který je umístěn ve sdílené složce počítače a **směrnici č. 1/2011 O rezervaci a používání služebních vozidel**, viz příloha. Úsek orgánu sociálně právní ochrany dětí má primárně k dispozici svůj služební automobil (červená Škoda Fabia), sekundárně má k dispozici i ostatní služební automobily. Pro případ zajištění pohotovosti mohou sociální pracovníce využít a parkovat služební automobil v místě svého bydliště. Tento úkon se vždy zapíše do plánu jízd a ostatní kolegyně jsou povinny tuto skutečnost respektovat. Pravidla pro užívání služebního automobilu v době zajištění pohotovosti se řídí **Směrnici č. 3/2014, kterou se stanovují pravidla k zajištění pracovní pohotovosti u agendy přenesené působnosti**.

V případě nutnosti potřeby služebního automobilu se kolegyně podívají do sdílené složky a rezervují si jiný volný automobil. O technický stav vozidla, o pohonné hmoty se stará pracovník MěÚ určený tajemníkem.

2c Orgán sociálně-právní ochrany dětí má ve svých kancelářích i na chodbě uzpůsobené zázemí pro děti

Materiální vybavení úseku OSPOD

Kanceláře jsou vybaveny příjemnými věcmi, květinami, obrazy a hračkami pro děti. Pracovnice mají v kancelářích pro klienty informační materiály, letáky, omalovánky pro děti atd.

Materiální vybavení kanceláří obsahuje také odbornou literaturu a časopisy (viz seznam odborné literatury). Literatura a časopisy se neustále doplňují a seznam se aktualizuje.

Každá sociální pracovníce má pro děti v kanceláři hračky, pastelky i omalovánky, které využívá pro práci s klienty. Na chodbě je pro děti připraven dětský koutek. O chod a údržbu koutku se stará vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

2d Orgán sociálně právní ochrany dětí má k dispozici dezinfekční osobní ochranné pomůcky, které se podle potřeby dokupují. Pro klienty má orgán sociálně-právní ochrany dětí dostupné bezbariérové toalety v přízemí budovy

Hygienické zázemí úseku OSPOD

Pracovnice úseku OSPOD jsou očkovány proti žloutence typu A, B. Mají k dispozici mycí dezinfekční gely, jednorázové návleky na obuv a roušky. Tyto dezinfekční prostředky se dokupují podle potřeby a spotřeby. Pracovnice OSPOD mají k dispozici v budově MěÚ sprchu a mohou ji využívat dle potřeby. Pro lepší bezpečí a ochranu jsou pracovníce OSPOD proškoleny v kurzu sebeobrany a dle potřeby jej opakují.

Pro potřeby drobných poranění mají pracovníce OSPOD k dispozici lékárničku, která je umístěna v technické místnosti. Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví je zodpovědná za kontrolu expirační doby lékárničky a vždy podle potřeby lékárničku doplnit. Pro potřebu přebalení či nakojení dítěte zapůjčí sociální pracovníce svou kancelář. Pro přebalování slouží přebalovací podložka, které mají sociální pracovníce nakoupené a klientce ji vždy nabídnou, pokud nemá svou vlastní. Veřejně přístupné toalety pro klienty se nacházejí v přízemí městského úřadu.

Úklid na pracovišti OSPOD každodenně zajišťuje uklizečka.

Standard kvality 3

Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

3a	Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňující 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.
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.

3a *Orgán sociálně-právní ochrany dětí má webových stránkách města Bystřice nad Pernštejnem www.bystricenp.cz uveřejněny Standardy kvality orgánu sociálně-právní ochrany dětí*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí má na webových stránkách města Bystřice nad Pernštejnem uveřejněny vhodné informace, postupy a pravidla, které jsou vytvořeny za účelem naplnění Standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí. Přístup pro zadávání informací na webové stránky města Bystřice nad Pernštejnem má vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví a vedoucí odboru správního a školství. Vedoucí OSVZ pravidelně aktualizuje a administruje informace na webových stránkách.

Přístup k veřejnému internetu mají klienti v městské knihovně a informačním centru. Bezdrátově se mohou klienti připojit kdekoli v budově městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem.

Zveřejňování informací na webových stránkách města Bystřice nad Pernštejnem se řídí **Směrnici č. 3/2013 o pravidlech zveřejňování aktualit na webových stránkách města Bystřice n. P.**

3b *Orgán sociálně-právní ochrany dětí má zpracované informační letáky pro rodiče a letáky pro děti o činnosti jednotlivých agend orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Další informace jsou vyvěšeny na nástěnkách MěÚ Bystřice nad Pernštejnem a v Inforočence.*

Orgán sociálně právní ochrany dětí informuje veřejnost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Má zpracované informační materiály určené různým cílovým skupinám, které srozumitelně popisují pracovní náplň pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí a zprostředkovávají nejdůležitější kontakty. Letáky jsou distribuovány do škol a organizací působících na Bystřicku (viz. SQ 14-Návaznost výkonu SPO na další subjekty) dle potřeby.

O dotisk, zpracování letáků a distribuci na jednotlivá místa se stará pracovníce určená vedoucí OSVZ. Na chodbách budovy MěÚ Bystřice nad Pernštejnem je dostatek nástěnek, které slouží k poskytování informací klientům. Další informace jsou vyvěšeny na nástěnkách v centru města Bystřice nad Pernštejnem.

Standard kvality 4 Personální zabezpečení

4a	Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a má zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
4b	Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně právní ochrany ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.
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 dětí, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.

4a *Orgán sociálně-právní ochrany dětí má v rámci stanovené organizační struktury 4 pracovnice pro výkon sociálně-právní ochrany dětí. Pracovnice orgánu SPOD mají zpracované pracovní profily v souladu s výkonem sociálně-právní ochrany dětí.*

OSPOD je zařazen v organizační struktuře a podle organizačního řádu MěÚ Bystřice nad Pernštejnem v odboru sociálních věcí a zdravotnictví, viz příloha. Orgán sociálně-právní ochrany dětí disponuje 4 pracovnicemi pro výkon sociálně-právní ochrany dětí. Orgán sociálně-právní ochrany dětí má ke každému pracovnímu místu písemně zpracovaný pracovní profil, viz příloha.

Pracovní profily pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí naplňují kvalifikační předpoklady pro výkon sociální práce dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Z těchto profilů vychází pracovní náplň konkrétních pracovníků.

Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví vykonává koordinační a koncepční činnost odboru sociálních věcí a zdravotnictví. V rámci sociálně-právní ochrany dětí má také rozhodovací funkci. Samostatný výkon sociálně-právní ochrany dětí nevykonává.

4b *Orgán sociálně-právní ochrany dětí má 4 pracovníce výkonu sociálně-právní ochrany dětí pro správní obvod Bystřice nad Pernštejnem.*

Ve správním obvodu Bystřice nad Pernštejnem se k datu 31.12.2021 se nachází 3.530 nezletilých dětí, viz příloha *Počty nezletilých v ORP*. Výkon sociálně-právní ochrany dětí vykonávají 4 pracovníce, což naplňuje přepočtové kritérium náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí (1 pracovníce na 800 dětí). Počet nezletilých je vždy na konci kalendářního roku aktualizován. Dle sociodemografické analýzy mapy rozložení ohrožení dětí a rodiny je ORP Bystřice nad Pernštejnem v kategorii nízké.

Každá pracovníce má náplň práce, která je součástí pracovní smlouvy, viz příloha. Podle personálního obsazení je jedna pracovníce pro náhradní rodinnou péči s kumulací funkce kurátorky pro mládež a dvě pro výkon sociálně-právní ochrany dětí.

4c *Pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí mají udělené písemné pověření starosty města a tajemníka Bystřice nad Pernštejnem vztahující se k výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Sociální pracovníce mají rozdělené kompetence v oblasti náhradní rodinné péče, kurately pro mládež a pro výkon sociálně-právní ochrany dětí.*

Každá pracovníce má písemné pověření starosty města pro výkon sociálně-právní ochrany dětí, dále oprávnění k jednotlivým úkonům vydané vedoucí odboru a průkaz zaměstnance, kterými se pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí prokazuje, viz příloha.

Každá pracovní pozice je vyhrazena výlučně k výkonu sociálně-právní ochrany, zásadně nedochází ke kumulaci agendy sociálně-právní ochrany s jinými agendami mimo sociálně-právní ochrany.

Standard kvality 5

Přijímání a zaškolování nových pracovníků

5a	Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.
5b	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
5c	Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.
5d	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.
5e	Orgán sociálně-právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém zaškolení.

5a Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňují kvalifikační předpoklady pro výkon sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí mají odpovídající vzdělání podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a tím splňují kvalifikační předpoklady sociálního pracovníka a také disponují Zkouškami zvláštní odborné způsobilosti, viz příloha **Přehled kvalifikačních předpokladů pracovníků OSPOD Bystřice nad Pernštejnem.**

5b Orgán sociálně-právní ochrany dětí má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání a výběr nových pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Pravidla pro přijímání nových pracovníků jsou zpracovaná v metodice **Vnitřní pravidla pro přijímání nových sociálních pracovníků orgánu SPOD**, viz příloha. Zahrnují popis zdrojů vyhledávání nových zaměstnanců, způsob zveřejňování informace o volném pracovním místě, výčet požadavků pro zájemce o pracovní pozici, popis pravidel výběrového řízení, způsob zveřejnění výsledků výběrového řízení. Nově přijatý pracovník vyplní osobní dotazník.

5c Tajemník městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem přihlásí nového zaměstnance ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti, pokud již ji nemá

nový zaměstnanec splněnou. Popřípadě nový zaměstnanec může prostřednictvím městského úřadu požádat ministerstvo vnitra o uznání vzdělání v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany dětí.

Podle zákona č. 312/2002 Sb. obecně platí, že úředník je povinen prokázat ZOZ k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem. Pokud úředník vykonává správní činnosti, k jejichž výkonu je podle zákona nezbytné prokázat ZOZ, územní samosprávný celek je povinen takového úředníka přihlásit k vykonání zkoušky ZOZ; územní samosprávný celek je povinen tak učinit do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem.

Nový zaměstnanec Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem může prostřednictvím MěÚ požádat Ministerstvo vnitra o uznání vzdělání nového pracovníka. Nově přijatý pracovník musí doložit kopii dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání, sylaby/přehledy absolvovaných předmětů v rámci studia popř. potvrzení a osvědčení absolvovaných kurzů nebo školení spolu s žádostí.

Zákon č. 312/2002 Sb. v ustanovení § 33 odst. 1 zprošťuje povinnosti prokázání ZOZ úředníka, kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části podle § 34 tohoto zákona. Jedná se o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části získaného úředníkem v jiném studijním programu, než který je stanoven prováděcím právním předpisem, nebo vzdělání získaného v jiném oboru, popřípadě kurzu, pokud žadatel prokáže, že obsah a rozsah vzdělávání, o jehož uznání se žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nebo jeho části. V tomto případě územní samosprávný celek není oprávněn požadovat, aby se takový úředník podrobil ověření ZOZ zkouškou, nebo požadovat na Institutu pro místní správu Praha, aby provedl zkoušku k ověření ZOZ takového úředníka, jestliže zákon úředníkům takovou povinnost neukládá. Je ústavně zaručeno, že nikdo nesmí být nucen činit, co zákon neukládá (čl. 2 odst. 4 Ústavy České republiky, resp. čl. 2 odst. 3 Listiny základních práv a svobod).

5d **Orgán sociálně-právní ochrany dětí má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových sociálních pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí.**

Orgán sociálně-právní ochrany dětí má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových pracovníků. Nově přijatý pracovník projde adaptačním procesem a vše se zaznamená do adaptačního plánu, který je součástí osobní složky pracovníka. Adaptační proces trvá 3 měsíce od vzniku pracovního poměru (ve zkušební době).

Nově přijatý sociální pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí se řídí metodikou **Systém zaškolování nových pracovníků**, viz příloha. Je povinen se seznámit s příslušnou legislativou, standardy kvality orgánu sociálně-právní ochrany dětí, příslušnými směrnici MěÚ Bystřice nad Pernštejnem, metodikou **Metody sociální práce s klienty orgánu sociálně-právní ochrany dětí vč. Ekomapy rodiny**, viz příloha a seznámit se s dostupnou odbornou literaturou. Dále je povinen seznámit se s etickým kodexem sociálních pracovníků, viz příloha.

5e *Vedoucí odboru rozhoduje o umožnění studentské praxe na pracovišti orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Stáž studenta je podložena smlouvou o zajištění studentské praxe.*

O odborných studentských stážích rozhoduje a schvaluje je vedoucí odboru. Praxe studentů se může uskutečnit pouze se smlouvou o zajištění studentské praxe a za dodržení **Pravidel pro činnost stážistů a studentů odborné praxe**, viz příloha. Studenti mají mimo jiné možnost nahlédnout do Standardů kvality orgánu sociálně-právní ochrany dětí a jsou povinni dodržovat mlčenlivost.

Standard kvality 6

Profesní rozvoj zaměstnanců

6a	Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený do výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.
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.
6c	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dní za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.
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.

6a *Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví jedenkrát za rok písemně hodnotí pracovníce orgánu SPOD pro účely dalšího profesního rozvoje*

V souladu se Standardem kvality č. 6 – Profesní rozvoj zaměstnanců orgánu SPOD jsou pracovníce úseku OSPOD každoročně hodnoceny. Celkové hodnocení provádí jak vedoucí odboru OSVZ, tak samotná pracovníce úseku orgánu OSPOD. Výstupem bývá společná diskuze a doporučení pro nastavení individuálního vzdělávacího plánu. Pracovníce orgánu SPOD jsou vždy dopředu seznámeny o probíhajícím hodnocení, zpravidla bývá v podzimních měsících.

6b *Sociální pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí mají písemně zpracovaný individuální vzdělávací plán dalšího vzdělávání v návaznosti na hodnocení pracovníka*

V průběhu listopadu až prosince daného kalendářního roku si pracovníce úseku OSPOD připraví individuální vzdělávací plán, který je určen na následující kalendářní rok, viz příloha. Do individuálního vzdělávacího plánu se zaznamenává vzdělávání podle zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách, zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících samosprávných celků a podle zákona 359/199 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí. Školení určené zákonem 359/1999 Sb. jsou zaměřena zejména pro získání nových poznatků pro

výkon sociálně-právní ochrany dětí, seznámení se s novými trendy v sociální práci, osvojení si nových právních předpisů týkajících se sociálně-právní ochrany dětí, apod. Všechna vzdělávání jsou odrazem aktuálních potřeb pracovníků orgánu SPOD.

6c *Sociální pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí si průběžně aktivně vyhledávají akreditované vzdělávání v potřebném rozsahu podle platné legislativy tematicky podle své specializace.*

Rozsah celoročního vzdělávání je stanoven výše uvedenými zákony, tj. 6 dní akreditovaného vzdělávání podle zákona 359/1999 Sb., 24 hodin vzdělávání podle zákona 108/2006 Sb. a 18 dní za 3 roky vzdělávání podle zákona 312/2002 Sb. Pracovníci OSPOD si vyhledávají vzdělávání podle výše uvedených zákonů a také podle své specializace.

Přihlašování vzdělávání zajišťují pracovníci úseku OSPOD sami, když vzdělávání mají absolvovat více než jedna pracovníce, je určena pracovníce, která toto zajistí.

6d *Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje pro své zaměstnance pravidelné supervize (týmové i individuální) na základě třístranného supervizního kontraktu*

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí pracuje pod supervizí. Supervizi zajišťuje Alternis z. s., Třebíč supervizorkou Mgr. Ivou Mackovou, která má pro svůj výkon patřičné vzdělání i praxi. Supervize se opakuje v pravidelných intervalech 6 týdnů. Sociální pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí mají možnost využít týmovou i individuální supervizi.

Standard kvality 7

Prevence

7a	Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává, monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.
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.

7a *Orgán sociálně-právní ochrany dětí aktivně vyhledává ohrožené děti formou depistáže a spolupracuje s organizacemi, které se každodenně stýkají s ohroženými dětmi a jejich rodinami. Současně město Bystřice nad Pernštejnem vytváří podmínky (prostorové, finanční i politické) pro vytváření a zajištění preventivních aktivit.*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí města Bystřice nad Pernštejnem aktivně vyhledává ohrožené děti podle § 6 zákona č. 359/199 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

1) Způsoby monitoringu orgánu sociálně-právní ochrany dětí

► Monitoring ohrožených dětí v rámci šetření

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí provádí monitoring ohrožených dětí v rámci místního šetření. Do terénu s sebou nosí dostatek informačních materiálů (viz. SQ 3 – Informovanost o výkonu SPOD) a cíleně letáky rozdávají.

► Cílená depistáž

Vyhledávání ohrožených dětí na Bystřicku probíhá formou depistáží. Díky jedinečnosti Bystřického mikroregionu se depistáž stala jednou z účinných forem prevence. Depistáž se provádí ke vztahu k jednotlivým cílovým skupinám vyjma vlastním pozorováním pracovnic OSPOD, ale také pomocí plakátů, které jsou vyvěšeny v nejohroženějších lokalitách Bystřicka s největším procentem výskytu ohrožené mládeže.

Depistážní místa pro umístění informačních materiálů:

Poliklinika, vitrína na náměstí, vitrína v průchodu u náměstí, nástěnky základní školy, knihovna, skatepark, nástěnka u dětských lékařů na poliklinice, vitrína nízkoprahového zařízení Nadosah, vitrína Kopretiny,..... O doplňování a dotisk depistážních materiálů (plakáty, letáky) se stará pracovnice určená vedoucí odboru OSVZ, viz SQ 3-Informovanost o výkonu SPOD

► ***Spolupráce s institucemi***

Orgán sociálně-právní ochrany dětí spolupracuje s řadou subjektů, které přijdou každodenně s ohroženými dětmi a jejich rodinami do kontaktu (seznam institucí se nachází v Inforočence).

► ***Spolupráce se starosty a Mikroregionem Bystřicko***

Orgán sociálně-právní ochrany dětí spolupracuje se všemi obcemi mikroregionu Bystřice nad Pernštejnem. Pravidelně se pořádá setkání starostů místních částí správního obvodu Bystřice nad Pernštejnem a dalších členů Mikroregionu. Diskutuje se nad vybranými sociálními otázkami a vedoucí OSVZ pravidelně informuje o činnosti, novinkách a aktualitách OSPODu. Všem zástupcům obce bývá připomínána základní činnost OSPOD a zdůrazňována nutnost spolupráce a nabídnuta možnost pomoci v sociální problematice. Na obecních úřadech správního obvodu Bystřice nad Pernštejnem a dalšími obcemi Mikroregionu je vyvěšen depistážní plakát. Vedoucí OSVZ si vede pravidelné záznamy o konaných setkáních Mikroregionu Bystřicko.

► ***Vytváření volnočasových aktivit***

Preventivní volnočasové aktivity na Bystřicku zajišťuje nízkoprahové zařízení pro děti a mládež a Centrum prevence ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

► ***Prezentace činnosti na veřejnosti***

Orgán sociálně-právní ochrany dětí svou činnost prezentuje na veřejnosti v rámci veřejných akcí města a nízkoprahového zařízení pro děti a mládež. Činnost prezentuje také prostřednictvím místních novin Bystřicko.

► ***Setkání poskytovatelů sociálních služeb***

Vedoucí odboru SVZ každoročně pořádá setkání poskytovatelů sociálních služeb na Bystřicku.

► ***Spolupráce se sociální pracovníci obce***

Orgán sociálně-právní ochrany dětí úzce spolupracuje se sociální pracovníci obce a na vyžádání provede aktuální monitoring ohrožených dětí ve vyloučených lokalitách. O provedeném monitoringu provede zápis, který bezprostředně předá kmenovému pracovníku.

► ***Systém včasné intervence***

Systém včasné intervence (SVI) je mezíresortní projekt, jehož cílem je prevence rizika kriminálního vývoje dětí a mladistvých nebo jeho pokračování, ochrana dětí před trestnou činností, před týráním, zneužíváním a zanedbáváním a humanizace a debyrokratizace práce s dětským klientem a jeho rodinou.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí přijímá ze systému informace a oznámení.

► ***Komise zřízená podle zákona 359/1999 Sb., komise zřízené městem Bystřice nad Pernštejnem***

Město Bystřice nad Pernštejnem má zřízenou **Komisi sociálně-právní ochrany dětí** podle zákona č. 359/1999 Sb. Komise pro sociálně-právní ochranu dětí zřizuje jako zvláštní orgán obce starosta obce s rozšířenou působností. Komise vykonává činnosti v souladu s § 38 zákona. Komise se schází nejméně 4 x ročně a po každé schůzce bývá vypracován zápis.

7b *Orgán sociálně-právní ochrany dětí v rámci preventivních aktivit spolupracuje s řadou dalších subjektů na Bystřicku i mimo něj, jako např. PČR, PMS, Státní zastupitelství, soud, školy a školská zařízení, fyzické i právnické osoby atd.*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí spolupracuje v rámci preventivních aktivit s řadou státních i neziskových institucí tak, aby byly zajištěny ohrožené skupiny dětí podle místních potřeb a podmínek. Všechny neziskové instituce mají s orgánem sociálně-právní ochrany dětí uzavřenou smlouvu o spolupráci na dobu neurčitou. Předávání informací probíhá na základě telefonické domluvy kmenového pracovníka s pracovníkem sociální služby nebo na základě vyžádání koordinátorem případu. Neziskové organizace jsou vybrány tak, aby monitoring pokryl veškerou cílovou skupinu dětí.

Město Bystřice nad Pernštejnem má zajištěné sociální služby, které monitorují rizikové oblasti a monitorují případný výskyt ohrožené mládeže na Bystřicku. Město Bystřice nad Pernštejnem nastavuje takové podmínky, aby spolupráce orgánu sociálně-právní ochrany dětí a sociálních služeb byla na dobré úrovni. Mezi sociálními službami na Bystřicku a orgánem sociálně-právní ochrany dětí panuje velmi dobrá spolupráce, která se ještě více umocňuje každoročním setkání, které svolává vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Dobrá spolupráce je též umocněna tím, že Město Bystřice nad Pernštejnem každoročně přispívá ze svého rozpočtu sociálním službám na svůj provoz, viz rozpočet *města pro sociální oblast*.

1) Organizace zajišťující monitoring ohrožených dětí na Bystřicku

Portimo o.p.s.

Drobného 301

592 31 Nové Město na Moravě

- ▶ Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

Kontaktní centrum Spektrum

Žižkova 16

591 01 Žďár nad Sázavou

- ▶ Terénní program

Oblastní Charita Žďár nad Sázavou

Horní 22

591 01 Žďár nad Sázavou

- ▶ Centrum prevence
- ▶ Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi
- ▶ Nadosah-nízkoprahové zařízení pro děti a mládež

Ječmínek o.p.s.

Jiřího z Poděbrad 402/15

591 01 Žďár nad Sázavou

- ▶ Terénní práce s ohroženými skupinami obyvatel

Předávání informací

Neziskové organizace poskytují orgánu sociálně-právní ochrany součinnost. Na vyžádání pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí poskytne daná organizace informace ve formě zápisu, telefonního hovoru či osobního setkání.

Každoročně se neziskové organizace setkávají u kulatého stolu, který pořádá vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Standard kvality 8

Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8a	Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci
8b	Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany dětí je posouzen s ohledem na jeho naléhavost
8c	Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu
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

8a *Orgán sociálně-právní ochrany dětí má jednotný postup při přijímání nového případu a jeho evidenci*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí má vypracovaný metodický postup, jakým způsobem postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci, viz **Postup při přijetí nového případu**. Tento metodický pokyn zaručuje jednotnost úkonů při přijetí nového případu různými pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Pro pracovnice OSPOD je závazná směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21.

Písemnou i elektronickou poštu o přidělení případu rozdělují vedoucí OSVZ každý den. V době její nepřítomnosti je pošta rozdělována pracovníkem, kterého vedoucí OSVZ určí.

8b *Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí každý případ individuálně posuzuje dle hlediska naléhavosti*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí má stanovena kritéria a měřitelnou škálu, podle čehož individuálně posoudí případ z hlediska naléhavosti. Kritéria jsou stanovena dokumentem **Posouzení naléhavosti případu**, který je součástí spisu, viz příloha

8c *Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví rozhoduje o přidělení koordinátora případu. Koordinátor případu si řídí průběh výkonu sociální práce u daného a konkrétního případu.*

O přidělení případu konkrétní pracovníci (koordinátor případu) rozhoduje vedoucí OSVZ. Rozhoduje na základě spravedlivosti a rovnocennosti vyskytujících se a nově přichozících případů. O této skutečnosti si vede statistické záznamy, které jsou každý měsíc vyhodnocovány a sledovány.

Koordinátor případu řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Koordinátor případu určuje, jakými metodami sociální práce se bude pracovat, jaké zvolí služby, podpůrnou práci s rodinou či jednotlivcem a zda-li je třeba tandemové spolupráce v týmu. V případě, že na stejném případě pracují dvě pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí, koordinátorem je vždy ten, jehož úkony převažují.

Zohledňuje se četnost úkonů, charakteristika a hlavní podstata případu. V případě nerozhodnosti rozhodne o koordinátorovi případu vedoucí OSVZ. O osobě koordinátora či o případné změně, se klient orgánu sociálně-právní ochrany dětí dozví vždy na nejbližší osobní schůzce. Sdělení je provedeno ústně.

V době čerpání řádné dovolené funguje zastupitelnost u pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí, viz SQ1 – Místní a časová dostupnost. Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí přebírají práva a povinnosti vyplývající z logické podstaty náplně práce. V případě dlouhodobé neschopnosti nadále určuje vedoucí odboru SVZ koordinátora případu bez ohledu personálního nedostatku. V případě neúnosnosti situace, rozhoduje vedoucí odboru SVZ, jak se nastalá situace bude nadále řešit, viz SQ 5 – Přijímání a zaškolování nových pracovníků.

8d Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí aktivně pracují maximálně s 80 rodinami. Kurátorka pro mládež aktivně pracuje maximálně se 40 rodinami, pracovnice úseku náhradní rodinné péče aktivně pracuje maximálně se 40 rodinami.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí si vede statistický přehled o aktivní práci s rodinami.

Standard kvality 9

Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

9a	<p>Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, zejména</p> <ul style="list-style-type: none"> • respektuje individuální přístup ke všem klientům, • vychází z individuálních potřeb každého klienta, • podporuje samostatnost klientů, • uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta, • motivuje k péči o děti, • posiluje sociální začleňování klientů, • důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody, • podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím, • informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.
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
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.
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.

9a Při jednání s klientem dodržují pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí základní principy a metody při práci s klientem

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí znají a v praxi důsledně dodržují základní principy výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí mají interním předpisem zpracovány metody práce s klientem, jehož praktická znalost je základním předpokladem pro výkon dobré sociální práce s klienty, viz **Metody práce s klienty orgánu sociálně-právní ochrany dětí**. Je také zpracován seznam odborné literatury, viz SQ6-Profesní rozvoj zaměstnanců, ze kterého čerpají teoretický podklad principů pro výkon sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovnice orgánu sociálně - právní ochrany dětí uplatňují principy interdisciplinární spolupráce inspirované Cochemskou praxí viz **Zavádění principů Cochemského modelu do praxe v rámci opatrovnických řízení a Metodika pro opatrovnické řízení cochemského typu**. Realizují společná setkání rodičů na OSPOD, vedou rodiče ke znovupřevzetí rodičovské odpovědnosti, poskytují poradenství,

podporují rodiče v uzavření dohody, zprostředkovávají perspektivu dítěte a doporučují odborné služby viz příloha *Poskytovatelé odborné pomoci pro Kraj Vysočina*.

9b Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí zajišťují v případě potřeby externí služby fyzických či právnických osob dle specifických potřeb klienta orgánu sociálně-právní ochrany dětí

OSPOD Bystřice nad Pernštejnem dbá na to, aby i klientům s různými specifickými potřebami byl dostupný výkon sociálně-právní ochrany dětí. Umí rozpoznat specifické potřeby klientů a dle toho zabezpečit výkon sociálně-právní ochrany dětí. Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí také znají a předpokládají specifické potřeby klientů. V případě, že pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí nejsou samovolně schopny zajistit podmínky pro hladký průběh výkonu sociálně-právní ochrany dětí, je možné externě zajistit prostředky a služby. Pro tuto potřebu slouží seznam externích kontaktů, viz *Inforočenska* a seznam služeb v Kraji Vysočina, který je uložen v technické místnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí také nahlíží na webové stránky www.justice.cz pro potřebu zajištění tlumočnicka či překladatele do cizí řeči. Úzce spolupracují též s ÚMPODem, tlumočnickými službami do znakové řeči, které mohou využít on-line.

9c Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí provádí vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny dle zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí

Koordinátor případu objektivně zjišťuje a vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny pomocí sběru relevantních informací o dítěti a jeho rodině a jejich analýze pro vyhodnocování, viz příloha. Pracovnice rozlišují mezi základním vyhodnocením a podrobným vyhodnocením situace dítěte a jeho rodiny.

Základní vyhodnocení se provádí vždy a je nutné vytipovat, zda-li dítě spadá do § 6 zákona a zda-li je důvod pro vypracování podrobného vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny. Jedná se o minimální rozsah informací o dítěti v oblastech, které jsou dané vyhláškou (např. vymezení rizik, kterým je dítě vystaveno; určení potřeb dítěte; zjištění míry ohrožení atd.). V případě, že pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí podle skutečností vyhodnotí, že je potřeba i nadále záznam vést, i když nebyl zjištěn důvod pro založení záznamu, použije se pro tento postup dokument Záznam o vyhodnocení jiného důvodu pro vedení dítěte v základní evidenci. Základní vyhodnocení se vypracovává nejpozději do 15 dnů od přidělení případu.

Podrobné vyhodnocení navazuje na základní vyhodnocení. Provádí se pouze za předpokladu, že je dítě v ohrožení a může být zařazeno do §6 zákona. Podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny obsahuje již podrobnější údaje a má pro pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí daleko hlubší a podrobnější výpovědní hodnotu. Podrobné vyhodnocení se vypracovává nejpozději do 30 dnů od přidělení případu.

Jako metodika pro správný postup při vyhodnocování, slouží *manuál implementace Vyhodnocování situace dítěte a rodiny a tvorby individuálního plánu ochrany dítěte*.

Záznam o vyhodnocení situace dítěte – identifikační údaje se vyhotovuje v jednom provedení pro všechny děti (sourozence) a bývá součástí spisu Om.

Na základě vyhodnocení jsou plánována a přijímána opatření, intervence, zprostředkování služeb a další úkony směřující k řádnému poskytnutí sociálně-právní ochrany.

9d Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí vypracovává pro děti spadající do § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte a dle potřeby jej přehodnocuje

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí vypracovávají Individuální plán ochrany dítěte. Vypracování IPODu je velmi časově náročné, ale v konečném důsledku slouží jako prostředek k porozumění procesu a ke stanovení cíle práce s jednotlivcem či rodinou s ohledem na rizika, které jej nyní ohrožují. IPOD je tvořen základními informacemi o dítěti a jeho rodině. Ke sběru dat slouží především kvalifikované dotazování, pozorování, rozhovor s rodiči či dítětem, ale také písemné dokumenty tvořící faktický obraz o situaci. Proces sběru dat je průběžný, ale současně také záměrný a standardizovaný. Jako návod podstatných informací a sběru dat slouží dobrá praxe a podporující návodné dokumenty Magistrátu města Hradec Králové a neziskové organizace Lumos.

Pro snadné a správné vyhotovení IPODu slouží pracovním orgánu sociálně-právní ochrany dětí **manuál implementace Vyhodnocování situace dítěte a rodiny a tvorby individuálního plánu ochrany dítěte**. Pracovnice používají stejný formulář a IPOD se tvoří pro každé dítě podle §6 zákona, samostatně.

IPOD se **vypracovává** od počátku doby poskytování sociálně-právní ochrany, nejpozději do 30 dnů od zařazení dítěte do evidence. Neznamená to povinnost zpracovat v této lhůtě kompletní plán. Musí však být zpracována alespoň základní podoba plánu vymezující známé příčiny ohrožení dítěte a stanovující opatření včetně časového harmonogramu, která jsou v dané fázi realizovatelná.

IPOD se **pravidelně aktualizuje**, zejména v situacích (viz § 10, odst. 5, písm. c):

- dítě s nařízenou ústavní či ochrannou výchovou
- dítě svěřené do ZDVOP
- dítě svěřené do PP nebo jiné náhradní výchovy
- kde je uloženo výchovné opatření (zejm. dohled)
- v dalších situacích dle úvahového procesu vyhodnocování (děti dle § 6)

Dále pak:

- individuálně případ od případu
- při podstatných změnách rodiny a dítěte

Po ukončení poskytování sociálně-právní ochrany je IPOD uzavřen, přičemž je vždy uvedeno, z jakého důvodu k uzavření došlo.

Standard kvality 10

Kontrola případu

10a	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů
-----	--

10a Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví zajišťuje pravidelnou kontrolu případů

Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví zajišťuje pravidelnou kontrolu a navrhuje potřebná opatření, a to v souladu s organizačním řádem MěÚ Bystřice nad Pernštejnem. Kontrola je prováděná v působnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Pravidelná kontrola

Pravidelné kontrole předchází pravidelné kasuistické schůzky (většinou 1x týdně) týmu OSPOD, kde se hodnotí zvolené intervence a metody sociální práce.

Kontrola se provádí v pravidelném intervalu alespoň jednou ročně. Má návaznost na finanční odměňování pracovníků OSPOD. Pravidelná kontrola se provádí dle předem určených kritérií, viz Kontrola a hodnocení případu. V případě zjištění nedostatků bude pracovníce OSPOD vyzvána k doplnění do 5 pracovních dní. Kontrola se provádí na jednom až dvou namátkou vybraných spisech, od každé pracovníce OSPOD.

Výsledky pravidelné kontroly jsou vždy osobně projednány s pracovníci OSPODu. Výsledek pravidelné kontroly je písemně zpracován.

Mimořádná kontrola

Provádí se za předpokladu, že vedoucí odboru SVZ obdrží důvodné podklady pro provedení kontroly. Jedná se zejména o situace, kdy klient orgánu sociálně-právní ochrany dětí si stěžuje na postup práce pracovníce OSPODu. V tomto případě vedoucí odboru SVZ kontroluje správnost a vhodnost pracovního postupu.

Ukládání a evidence kontroly

Záznam o kontrole se vede v písemné podobě. Záznamy jsou evidovány a ukládány u vedoucí odboru SVZ.

Standard kvality 11 Rizikové a nouzové situace

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

11a Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí jsou připraveny na výskyt rizikových i nouzových situací a jsou seznámeny s postupy řešení nejčastějších situací. Pracovním orgánu sociálně-právní ochrany dětí je také znám postup, kdy si při výkonu sociálně-právní ochrany vyžádat pomoc policie.

Všechny pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí znají postupy a praktická řešení pro nastalé nouzové a rizikové situace. Pracovní postupy jsou písemně zpracovány a blíže popsány níže. Rizikové a nouzové situace jsou neustále vyhodnocovány a jsou přijímaná případná opatření k jejich zamezení či minimalizování. Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí 1x za rok absolvují školení k bezpečnosti práce, požární ochrany, první pomoci, školení řidičů referenčních vozidel.

Při výkonu sociálně-právní ochrany dětí může dojít k určitým **nouzovým situacím**, které mohou výkon práce omezit. Tyto situace se musí okamžitě řešit, není čas se na ni připravit a působí pocity strachu, utrpení, zmatku, bolesti, bezmoci a neschopnost měnit a kontrolovat situaci.

Obecné zásady při řešení nouzových situací:

- ▶ Jednat v klidu a s rozvahou
- ▶ Nejdříve chrání život a zdraví sebe, druhých, pak majetek
- ▶ Nepodceňovat riziko vzniklé situace, dodržovat doporučené pokyny
- ▶ Co nejdříve kontaktovat nadřízené pracovníky
- ▶ Používat mobilní telefon, mít uloženo telefonní číslo na městskou stráž LARN
- ▶ Absolvovat školení sebeobrany

Přehled nouzových situací

<i>Nastalá nouzová situace</i>	<i>Jak ji řešit</i>
Živelné pohromy, požáry	Postupujeme v souladu s Krizovým plánem města Bystřice nad Pernštejnem a požárním řádem
Povodeň v blízkosti pracoviště	Postupujeme v souladu s Povodňovým plánem města Bystřice nad Pernštejnem
Další krizová situace	Postupujeme v souladu s Krizovým plánem města Bystřice nad Pernštejnem
Větší počet zaměstnanců se současně ocitl v pracovní	V případě personálního nedostatku se řeší pouze akutní případy, kde je patrná značná naléhavost. Ostatní, méně naléhavé případy se řeší zpravidla do 14 dnů.

neschopnosti (omezení provozu OSPODu)	
Kumulace případů v jednu chvíli	V případě kumulace případů se řeší případy podle naléhavosti (viz. Posouzení naléhavosti případu) a dle určeného pořadí.
Nedostatek zaměstnanců na pracovišti	V případě nedostatku personálu na OSPODu vždy funguje zastupitelnost, viz SQ1 – Místní a časová dostupnost. Případy se řeší dle pořadí a naléhavosti případu. Pracovnice OSPODu situaci vyhodnotí dle Posouzení naléhavosti případu. Rozhodovací a určovací kompetenci má v tomto případě vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. V případě její nepřítomnosti má tuto kompetenci tajemnice MěÚ Bystřice nad Pernštejnem.
Porucha vozidla na cestě za klientem	<p>V případě poruchy vozidla v terénu jsou pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí povinny volat číslo pojišťovny, které je součástí složky ve služebním automobilu a nahlásit škodnou událost. Poté pracovnice zavolá na MěÚ vedoucí OBH, popř. tajemnici MěÚ</p> <p>Služební vozidlo využívají pouze osoby s referenčními zkouškami. Služební vozidlo má všechny potřebné kontroly a je v dobrém technickém stavu</p> <p>Při dopravní nehodě je nutné, vždy na místo nehody zavolat Policii České republiky (tel. 158), která zajistí dokumentaci dopravní nehody z hlediska plnění pojistné události. Je třeba mít na zřeteli, že při dopravní nehodě může vzniknout škoda třetí osobě.</p> <p>Pokud druhý účastník nehody nechce vyčkat příjezdu Policie ČR, je třeba si vzít kontakt na řidiče (nejlépe opsat z OP), případně si zapamatovat co nejvíce detailů – zejména SPZ, typ a barvu vozidla apod.</p> <p>Pracovník učiní písemný záznam do Dokumentace nouzových a havarijních situací a vedení zařízení vyhodnotí postup a popř. přijme nápravná opatření.</p>
Nevrácení pracovnice OSPOD z terénu	Pracovnice OSPOD mají ve sdílené složce dokument, kam si zapisují veškeré pochůzky v terénu. Také svou pochůzku předem nahlašují a v den odchodu pro jistotu ještě pochůzku nahlásí znovu v kanceláři vedoucí odboru OSVZ. Pro lepší dostupnost mají všechny pracovnice OSVZ na sebe osobní telefonní čísla, aby došlo k pružnějšímu dohledání.
Ztráta spisu	<p>V případě ztráty spisu je pracovnice OSPOD povinně nahlásit ztrátu na Policii a uvědomí o tom vedoucí OSVZ.</p> <p>Preventivní opatření:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ s sebou do terénu (šetření) se spisy nesmí brát ▶ spis se nesmí nechat kdekoliv bez dozoru ▶ spis není v dosahu klienta v kanceláři

Přehled rizikových situací

Základním pravidlem je, že žádné agresivní chování nesmí být tolerováno, přestože mohou být příčiny tohoto chování pochopitelné (např. reakce rodiče na vydání předběžného opatření), zároveň by však neměla být důvodem k stigmatizaci a úplné exkluzi klienta z další spolupráce.

Riziková situace nastává tehdy, pokud dojde ke zranění zaměstnance, klienta nebo dalších osob, popřípadě hrozí škoda na majetku.

<i>Nastalá riziková situace</i>	<i>Jak ji řešit</i>
Klient intoxikovaný či rozrušený	Podle postupu, viz Pravidla při jednání s rozrušeným nebo intoxikovaným klientem
Agresivní klient	Podle postupu, viz Jednání s agresivním klientem
Úraz pracovníka na pracovišti/v terénu	Podle rozsahu závažnosti poskytnou pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí první pomoc, popř. přivolají rychlou záchrannou službu, poté informují vedoucí OSVZ a je sepsán záznam o úrazu
Úraz klienta na pracovišti MěÚ/v terénu	Podle rozsahu závažnosti poskytne pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí první pomoc, popř. přivolá rychlou záchrannou službu, poté informují vedoucí OSVZ a je sepsán záznam o úrazu
Sebepoškození klienta v budově MěÚ či v přirozeném prostředí klienta za přítomnosti pracovníce OSPOD	Podle rozsahu závažnosti poskytne pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí první pomoc, popř. přivolá rychlou záchrannou službu, poté informují vedoucí OSVZ a je sepsán záznam o úrazu
Náhlé zdravotní potíže pracovníka/klienta v budově MěÚ (zvracení, mdloby, záchvat atd.)	Podle rozsahu závažnosti poskytne pracovníce orgánu sociálně-právní ochrany dětí první pomoc, popř. přivolá rychlou záchrannou službu, poté informují vedoucí OSVZ a je sepsán záznam o úrazu
Podezření na únik plynu	Volat pohotovostní telefonní číslo plynárenské společnosti a pomoci s evakuací osob
Útok psem	Volat záchrannou zdravotní službu, vyzvat majitele, aby předložil potvrzení o očkování proti vzteklině nebo do 24 hodin zajistil zprávu od veterináře. Pokud takto neučiní, zavolá pracovníce OSPOD Policii ČR. Vše oznámí vedoucí OSVZ.

Seznam krizových telefonních čísel

Tísňové volání	112
Policie	158
Hasiči	150
Záchranná služba	155
LARN	737 241 961, 737 241 962
Tajemník MěÚ Bystřice nad Pernštejnem	737 564 984

Standard kvality 12

Dokumentace o výkonu orgánu SPOD

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
12b	Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta

12a Orgán sociálně-právní ochrany dětí uplatňuje systém papírové kartotéky spisové dokumentace o klientech a dalších osobách

Komplexní postup vedení a obsah spisové dokumentace upravuje směrnice ***MPSV č. j. 2013/26780-21 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče***, viz příloha.

Veškerá dokumentace, která tvoří spis, je vedena chronologicky od nejstaršího po nejmladší dokument, a to bez ohledu na charakter a druh písemnosti. Dále spis tvoří další dokumenty, které upravuje § 55, odst. 3 zákona.

Obsah spisové dokumentace

Obsahová stránka spisu vychází zejména z oblastí, které jsou potřebné a důležité pro sběr podstatných informací o dítěti a jeho rodiny, aby nedocházelo k ohrožení dítěte, viz součástí spisu. U dítěte se jedná zejména o tyto oblasti:

- ▶ zdraví, učení se, emoční vývoj a chování, vztahy v rodině, identita a sociální prezentace, samostatnost a sebeobsluha. Také se jedná o oblasti bydlení, začlenění do rodiny, systémové rodinné zdroje, komunitní zdroje

Rozsah, podstata a detailnost zjišťovaných oblastí zjišťuje pracovníce OSPOD dle povahy a cíle vykonávaného sociálního šetření.

Součástí spisu také bývají informace o rodině, náhradní rodině či širší rodině. Zde se jedná zejména o tyto oblasti:

- ▶ zvládání základní péče o dítě, zvládání a zajišťování bezpečí a ochrany, vřelost a citové chování k dítěti, stimulace dítěte na různé podněty, nastavení hranic dítěti a stabilita prostředí, kde dítě vyrůstá

Dále každý spis tvoří informace obsahující § 55, odst. 2, 3. zákona. Jedná se zejména o osobní údaje dítěte (dětí), osobní údaje rodičů, údaje o výchovných poměrech, výsledky šetření, záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, kopie podání k soudu a dalších státních organizací, rozhodnutí soudu, orgánu činných v trestním řízení atd.

Spisová dokumentace je vedena tak, aby nedocházelo k narušení soukromí klienta, úniku osobních informací a dodržovala se ochrana soukromí klienta.

K odpovědi konkrétních nejasností slouží ***Soubor otázek a odpovědí ke směrnici MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013***, viz příloha

Pravidla s tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů je v souladu se spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, viz příloha.

Pro rychlou orientaci je vedena kartotéka evidenčních karet spisů. Kartotéka je vedena v papírové podobě (uloženo v 3.8) i v elektronické podobě v používaném programu ESA – Evidence sociálních agend.

Spisová dokumentace je vedena elektronicky, ve spisové službě Ginis, Uživatelský manuál na zpracování spisové služby programem Ginis viz příloha.

12b *Orgán sociálně-právní ochrany dětí vede spisovou dokumentaci tak, aby byla pro klienta srozumitelná*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí vede spisovou dokumentaci tak, aby docházelo k nedorozuměním a pokud si klient spis vyžádá, tak aby spis byl přehledný, snadno orientovatelný a pro klienta srozumitelný.

Zásady zpracování dokumentů ve spise:

- ▶ spis neobsahuje cizí a odborná slova (výjimku tvoří vyžádané odborné zprávy)
- ▶ veškeré listiny spisu jsou psané česky
- ▶ listiny jsou psané přehledným 12' písmem
- ▶ pokud jsou listiny psané rukou, vždy se píše propiskou, nikdy ne obyčejnou tužkou. Pracovnice OSPOD taky dbá na čitelnost textu a způsob porřízení
- ▶ vyžádané odborné zprávy, posudky, rozsudky, znalecké posudky, zprávy z institucí atd. se vkládají do spisu vždy neupravené, v originálním provedení

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí také používají jednotné formuláře pro zaznamenání protokolu, šetření, jednání a telefonického hovoru, viz. příloha. Dále ze spisové služby využívají jednotnou šablonu pro zasílání zpráv soudu.

Zprávy vyžadující soud pro soudní řízení, vždy prochází kontrolou vedoucí OSVZ. Každá takto napsaná zpráva obsahuje podpis vedoucí OSVZ.

V souvislosti se zpracováním osobních údajů pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí dodržují pokyny vycházející ze Směrnice Města Bystřice nad Pernštejnem vztahující se k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

Zásady ochrany osobních údajů jsou vyvěšeny na stránkách Města Bystřice n. P. <https://www.bystricenp.cz/gdpr> viz příloha.

Standard kvality 13

Vyřizování a podávání stížností

13 a	Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.
13 b	Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.

13 a *Orgán sociálně-právní ochrany dětí má zpracovaný postup při přijímání a vyřizování stížností, námětů a návrhů*

Orgán sociálně-právní ochrany dětí má zpracovaný **Postup při přijímání a vyřizování stížností, námětů a návrhů** k práci orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Postup je v souladu se **Směrnicí Města Bystřice nad Pernštejnem č. 2/2014, kterou se stanovují pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností a podnětů.**

13 b *Klienti orgánu sociálně-právní ochrany dětí jsou informováni o možnostech podání stížnosti, návrhů a námětů k práci orgánu sociálně-právní ochrany dětí, tak i k práci jednotlivých pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí*

Tento postup je ve zjednodušené formě umístěn na nástěnce na chodbě odboru sociálních věcí a zdravotnictví a je zprostředkován klientům. Klienti tak mají možnost podat stížnost či námět ke zlepšení činnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví úložný box pravidelně kontroluje.

Postup, jak podat stížnost či námět na zlepšení činnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí je také v zjednodušené formě umístěn na webových stránkách města.

Standard kvality 14

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

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

14 a *Orgán sociálně-právní ochrany dětí zprostředkovává a doporučuje sociální služby vzhledem k individuálním potřebám dítěte a v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte*

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí zprostředkovávají služby na Bystřicku i mimo bystřický region, a to tak, aby byl plněn individuální plán ochrany dítěte. Pro tento účel slouží Inforočenska, kde se nachází aktuální seznam všech poskytovatelů.

Pro lepší přehlednost dostupných služeb slouží také mapa, kde jsou vyznačeny služby podle místa poskytování. Vedle sociálních služeb jsou také zprostředkovány a doporučovány instituce veřejného charakteru. Volba zprostředkovaných služeb závisí na individuálním pojetí každého klienta tak, aby byl v souladu s cíli individuálního plánování.

Klienti orgánu sociálně-právní ochrany dětí mají na chodbě Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem k dispozici přehlednou nástěnku všech poskytovatelů sociálních služeb na Bystřicku.

Zprostředkované služby doplňují podstatu práce sociálně-právní ochrany dětí. Orgán sociálně-právní ochrany dětí tyto činnosti podporují a vytváří koordinační činnost ve vztahu klient vůči poskytovaným službám.

14 b *Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí připravují podmínky pro samostatný život dětí starších 16 let a intenzivně se s dětmi věnují přípravě na samostatný život.*

Děti zařazené v ústavní výchově, nařízeným dohledem, náhradní rodinné péči či v evidenci kurátorky pro mládež jsou připravovány na samostatný život.

Příprava probíhá v rámci sociální práce kurátorky pro mládež s mládeží. K tomuto slouží interaktivní informační materiály, které jsou uloženy v technické místnosti, viz příloha. **Přehled témat**, kterým je věnovaná příprava na samostatný život je součástí přílohy.

Příprava starších dětí 16 let na samostatný život probíhá v souladu a návaznosti na Individuální plán ochrany dítěte. Děti s nařízenou ústavní výchovou se připravují na samostatný život v rámci nařízené ústavní výchovy prostřednictvím Individuálního plánu rozvoje osobnosti.

Standard kvality 15

Dohoda o výkonu pěstounské péče

15a	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
15b	<p>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</p>
15c	<p>Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánují společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany.</p>
15d	<p>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</p>

15 a

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu v Bystřici nad Pernštejnem, který má s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, které jsou uvedeny ve standardu kvality 15a

Dohody o výkonu pěstounské péče se uzavírají, mění a vypovídají podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, případně s ustanoveními o uzavírání smluv v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Dohoda o výkonu pěstounské péče je veřejnoprávní smlouvou dle správního řádu. Oprávnění podepsat dohodu má vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ) Klíčový pracovník seznámí zájemce o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče s obsahem návrhu dohody, s účelem dohody a s nabízenými činnostmi a službami. V případě požadovaných zásadních změn v dohodě si klíčový pracovník vyžádá souhlas vedoucí OSVZ

K uzavření dohody předkládá pěstoun rozsudek o svěřením dítěte do pěstounské péče. V případě potřebné změny či výpovědi dohody platí postup pro změnu a výpověď dohody uvedený v dohodě. Oprávnění dohodu o výkonu pěstounské péči vypovědět či měnit (po domluvě s klientem) má klíčový pracovník po dohodě s vedoucí OSVZ. Dohoda o výkonu pěstounské péče obsahuje právní rámec spolupráce obou účastníků, jejich údaje a přehled jejich práv a povinností.

Přílohou dohody je postup pro vyřízení stížností, viz standard kvality 13 a směrnice města Bystřice nad Pernštejnem o zpracování a volném pohybu osobních údajů fyzických osob.

Dohoda se mění obvykle formou dodatku k dohodě v případech zásadních změn na straně pěstouna či organizace. Příkladem je například změna trvalého bydliště pěstouna, změna jeho příjmení apod.

15 b

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu v Bystřici nad Pernštejnem, který má s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče, které jsou součástí standardu kvality 15 b

Průběžné hodnocení naplňování cílů dohody o výkonu pěstounské péče

Hodnocení probíhá při jednání s pěstouny minimálně jedenkrát za dva měsíce, hodnotí se:

- naplňování cílů stanovených v IPOD
- dodržování práv dětí
- naplňování vzdělávací povinnosti pěstouna

Nedostatky v naplňování cílů dohody projedná klíčový pracovník s pěstouny a navrhne po dohodě nápravná opatření. Nápravná opatření pak zohlední v aktualizaci IPOD.

Jedenkrát za 6 měsíců probíhá hodnocení při setkání s pěstouny a svěřenými dětmi přímo v rodině.

Klíčový pracovník vypracovává zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče a naplňování dohody o výkonu pěstounské péče, zprávu zasílá na vyžádání příslušnému soudu a místně příslušnému ORP dítěte, svěřenému do pěstounské péče.

15 c

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu v Bystřici nad Pernštejnem, který má s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování viz standard kvality 15 b a individuální plán ochrany dítěte (IPOD)

Po podpisu dohody o výkonu PP klíčový pracovník rodiny vypracuje IPOD dítěte v pěstounské péči, vždy přihlíží k zájmům a individuálním potřebám dítěte a k potřebám pečujících.

Bezodkladně s IPODem seznámí pěstouny, vysvětlí význam dokumentu, jeho cíle, po dohodě je IPOD podepsán pěstouny a klíčovým pracovníkem.

Klíčový pracovník jedenkrát za 12 měsíců nebo vždy při zásadní změně v životě dítěte provádí aktualizaci IPOD, opět s ní seznámí pěstouny.

15 d

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu v Bystřici nad Pernštejnem, který má s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má 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

Pro každého pěstouna sestavuje klíčový pracovník **Vzdělávací plán pěstouna** zaměřený na rozvoj jeho schopností a dovedností užitečných při výkonu PP.

Do plánu vzdělávání je možné zahrnovat:

- skupinové vzdělávání – kurzy, přednášky, workshopy, semináře
- individuální vzdělávání
- psychologické a psychoterapeutické konzultace a
- jiné odborné konzultace

Plán je zpracován na kalendářní rok a jeho plnění vyhodnocuje klíčový pracovník pěstouna dvakrát ročně, vždy při sestavování půlroční zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče.

Standard kvality 16

Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

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
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
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 dětí stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují

16 a

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, který má 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

Klíčový pracovník pracuje s informacemi klientů, které mají charakter osobních a citlivých údajů (upraveno směrnicí, viz standard kvality 15a), má podepsanou mlčenlivost (§ 57 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, dále jen ZSPOD) a třetím osobám sděluje informace dle § 51 ZSPOD.

Klíčový pracovník pravidelně informuje při setkáních a návštěvách pěstouny a přiměřeně dítě o průběhu pěstounské péče v souvislosti s plánováním pobytu dítěte v PP, hodnocením cílů PP a rozvojem kompetencí pěstounů, viz standard kvality 15b, 15c a 15d.

16b

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, který má s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, má 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

Pravidla pro předávání případů řeší standard kvality 1 a 4.

16 c

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, který má s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, má pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany dětí stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují

Všichni pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem pracují s informacemi klientů, které mají charakter osobních a citlivých údajů (upraveno směrnicí, viz standard kvality 15a), mají podepsanou mlčenlivost (§ 57 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, dále jen ZSPOD) a třetím osobám sdělují informace dle § 51 ZSPOD.

Informace získávají v průběhu sociální práce s rodinou-rozhovory, šetření v rodině, komunikace se školami, lékaři, odborníky, soudem, biologickou rodinou, osobami blízkými...

Standard kvality 17

Změna situace

17a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině
-----	--

17 a

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, který má s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, má písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině

Pravidla pro práci s klienty a jejich dětmi

Klíčový pracovník

- se zaměřuje na celkové fungování náhradní rodiny,
- sleduje, zda jsou dítěti zajištěny veškeré podněty pro zdravý vývoj,
- reaguje na změnu situace v náhradní rodině

Změny situace v náhradní rodině mohou být

- **plánované** (očekávané), na které se rodina může - i s podporou klíčového pracovníka může připravit
- **nenadálé**, vyžadující přístup adekvátní nastalé situaci (viz níže, bod Významné změny a krizová intervence v rodině)

Příklady situací významných změn

- narození dítěte
- narození dítěte dítěti svěřenému do pěstounské péče
- přijetí dalšího dítěte
- stěhování
- změna školy
- zájem biologických rodičů o kontakt s dítětem v náhradní rodinné péči
- rozvod náhradních rodičů
- úmrtí člena náhradní rodiny, příp. biologické rodiny
- vážné onemocnění, úraz, získaný handicap člena náhradní rodiny, příp. biologické rodiny
- ztráta bydlení a finanční tíseň
- biologický rodič nebo osoba blízká dítěti ve vězení
- přechod dítěte z biologické rodiny do rodiny pěstounské
- přechod dítěte od pěstounů zpět do biologické rodiny ...

Postup práce klíčového pracovníka v situaci významných změn

Klíčový pracovník

1. zmapuje situaci a potřeby jednotlivých členů rodiny, vždy přihlíží k individuálním potřebám členů rodiny, avšak **v souladu se zájmy dítěte a IPOD**

2. ve spolupráci s rodinou **stanoví konkrétní formy podpory** rodiny a dítěte v souvislosti s IPODem

3. dle potřeby **konzultuje** danou situaci s jinými pracovníky (psycholog, vedoucí, jiný klíčový pracovník), v rámci porad nebo v supervizi.

Krizová intervence v rodině – případy, kdy dle názoru klíčového pracovníka či jiného odborníka významná změna destabilizuje dítě či rodinu

1. V případě velmi významné změny v životě dítěte nebo rodiny či **mimořádné krizové události** změní klíčový pracovník režim podpory na **krizovou intervenci** a rodinu navštěvuje v intervalech častějších

2. Účelem krizové intervence je taková pomoc rodině, aby krizi zvládla pozitivním způsobem a zabránila vzniku dlouhodobých problémů.

3. Klíčový pracovník svolá případovou konferenci, výstupy zaznamená v IPODu.

Průběh přechodu dítěte do jiné pěstounské rodiny nebo do biologické rodiny

1. Průběh přechodu je naplánován **všemi zúčastněnými** stranami, klíčový pracovník připraví *plán přechodu*.

2. *Plán přechodu* obsahuje úkoly, zainteresované osoby a subjekty i termíny plnění; **příprava na přechod** má trvat **alespoň 4 týdny**, pokud to situace umožňuje

3. **Klíčový pracovník s oběma rodinami naplňuje kontakty**, jejichž intenzita se stupňuje.

4. **Při prvním kontaktu** jsou předávány vzájemné základní informace dítěti i rodině, při posledním pobytu dítěte v rodině je vhodné uspořádat rozloučení formou odpovídající dané situaci.

5. Klíčový pracovník hovoří s dítětem – případně po dohodě s dítětem o tomto hovoří pěstouni či jiná blízká osoba – o tom, jak se v dané situaci cítí, co potřebuje, které věci si vezme s sebou. Je vhodné předat maximum věcí dítěte do následné rodiny a rodinu podrobně seznámit s potřebami a preferencemi dítěte (*vhodným dokumentem je Kniha bezpečného kontaktu, Šafrán dětem, o.p.s.*)

6. Samotnému **finálnímu přechodu** do následné rodiny **může** dle dohody s rodinou a přání dítěte **asistovat klíčový pracovník a účastnit by se měl vždy alespoň jeden z původních pěstounů**.

7. Klíčový pracovník iniciuje v nové rodině přijetí dítěte, které by mělo být vřelé, ale nezahlcující dítě v náročné situaci. Původní pěstouni by se také měli účastnit.

8. Po přechodu klíčový pracovník povzbudí původního pěstouna ještě k několika krátkým návštěvám u dítěte.

9. Klíčový pracovník zajistí odbornou psychologickou podporu dítěti i rodině, je-li to třeba

Zásadní pravidla v rámci tranzitní péče (*Tranzitní péče, metodika Šafrán dětem, o.p.s*)

- **respektovat zvláštnosti dítěte i jeho přání**, reagovat s ohledem na **historii dítěte** dotčeného změnou. Předcházet jeho další **traumatizaci**. Vést v patrnosti velkou citlivost dětí v PP na změny a odlišnost jejich reakcí oproti běžné populaci
- **reflektovat potřeby dítěte** a brát v potaz jeho názory, zohledňovat jeho vývojové období
- mít vždy na mysli, že nejdůležitější je zajistit dítěti **bezpečí**
- v přechodových situacích **informovat dítě o konkrétních faktech** (kam jde, s kým jde, proč atd.), dle možností **budovat a propojovat síť pomáhajících profesionálů**, kteří se dostávají do styku s dítětem v přechodové situaci (nové pečující osoby v rodinném či ústavním prostředí, pedagogové, policisté.)
- domlouvat se s ostatními pomáhajícími profesionály, jak bude tranzit dítěte vypadat, ještě před jeho uskutečněním
- **klíčový pracovník upozorňuje na rizikové a náročné faktory** pro dítě pěstouny s tím, že si je vědom a sděluje jim, že na zvládnutí této situace nemusí stačit jejich dosavadní vlastní zkušenosti
- každé dítě je jedinečné, každá situace změny je jedinečná, obecně formulované postupy je vždy nutné **přizpůsobovat individuálním potřebám dětí** a rodin
- příprava na změnu a její plánování musí vždy pružně reagovat na vývoj situace v rodině
- některé změny v životě dítěte jsou spojeny s **rozhodovacími procesy**, které v případě svěřením dítěte do pěstounské péče mají specifická pravidla (pěstoun rozhoduje pouze o běžných záležitostech, o záležitostech významných rozhoduje rodič dítěte); proto klíčový pracovník poskytuje **poradenství** a pomoc pěstounům a svěřeným dětem **při jednáních s rodiči** v situacích, kdy je třeba stanovisko rodiče dítěte získat

Příprava na přechod dítěte mezi prostředím, kde je poskytována péče:

1. Vytvoření plánu přechodu se všemi náležitostmi tak, jak jsou uvedeny v příslušném formuláři *Plán přechodu*
2. V případě **urychleného přechodu** mezi prostředím dochází urychleně **na základě předběžného opatření**

- a. klíčový pracovník ověří u pěstounů, zda bylo dítě informováno o nařízené změně;
 - b. pokud zjistí, že informováno nebylo, vyzve pěstouny, aby jej bezodkladně informovali;
 - c. pokud to pěstouni odmítnou učinit nebo tak neučiní, klíčový pracovník předá nejdůležitější informace dítěti
 - d. pracovník dítě podpoří (přiměřeně jeho věku) v kladení otázek, které ono samo považuje ohledně svého přechodu za důležité
3. Kdykoli je to potřeba a možné, probíhá příprava na přechod **ve spolupráci s dalšími zainteresovanými odborníky**