

Standardy kvality práce OSPOD ÚMČ Brno - Líšeň

Standardy kvality práce OSPOD ÚMČ Brno-Líšeň při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Standard 1 – Místní a časová dostupnost

Orgán sociálně-právní ochrany dětí sociálního odboru Úřadu městské části Brno – Líšeň (dále jen OSPOD) vykonává agendu sociálně-právní ochrany dětí v 1. stupni, a to v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Obecně závaznou vyhláškou Statutárního města Brna č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, byl výkon 1. stupně sociálně-právní ochrany dětí přenesen na městské části města Brna (viz čl. 56 Statutu města Brna), s výjimkou některých činností vykonávaných městem, jež jsou specifikovány čl. 55 Statutu města Brna.

Činnost OSPOD je specifikována Organizačním řádem Úřadu městské části Brno – Líšeň, přičemž pro klienty jsou informace ohledně činností vykonávaných OSPOD zveřejněny na oficiálních webových stránkách Úřadu městské části Brno-Líšeň (www.brno-lisen.cz), a to v následujícím znění (mimo další agendy sociálního odboru ÚMČ, které se netýkají sociálně-právní ochrany dětí):

V čele sociálního odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaná RMČ. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá. Pracovnice odboru, které v souladu se svou pracovní náplní vedou správní řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu Správního řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Poslání:

Posláním OSPOD je ochrana dětí a mládeže před jakoukoliv formou ohrožení, dále zajištění ochrany jejich práv v rodinném i sociálním prostředí. OSPOD dále poskytuje podporu rodinám, které se ocitají v tíživé situaci, provádí sociální poradenství.

Vybrané úkoly a činnosti:

- ochrana dětí,
- právní zastoupení dětí,
- podpora a poradenství – výchovné, sociální,
- zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí v místě působnosti,
- koordinace náhradní rodinné péče v místě působnosti,
- administrativní zabezpečení spisové dokumentace,

Všechny činnosti jsou vykonávány v rozsahu daným Statutem města Brna na úseku sociální péče v přenesené působnosti, dále jsou řízeny příslušnými zákony.

Vybrané působnosti:

1. zabezpečení výchovné a poradenské činnosti v sociální oblasti
2. zabezpečení sociální péče pro rodinu a děti
3. zabezpečení sociálně-právní ochrany dětí
4. administrativní zabezpečení spisové dokumentace
5. zajištění dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení v platném znění pro výkon sociální péče
6. všechny činnosti jsou vykonávány v rozsahu daných Statutem města Brna na úseku sociální péče v přenesené a samostatné působnosti

Na webových stránkách ÚMČ (www.bрно-lísen) je také zveřejněna organizační struktura ÚMČ Brno – Líšeň, dále i organizační struktura sociálního odboru, úřední hodiny ÚMČ i sociálního odboru ÚMČ, které jsou totožné –

Úřední hodiny pro veřejnost: pondělí, středa 8:00 – 17:00h. V neúřední dny úterý, čtvrtek, pátek je stanovena pevná pracovní doba 8:00 – 13:00h. Mimo úřední dny je třeba si domlouvat schůzky s konkrétním pracovníkem, a to s časovým předstihem. Pro podání klientů jsou dále vymezeny hodiny na podatelně i mimo úřední hodiny: úterý, čtvrtek 8:00 – 13:00h.

Na webových stránkách klienti naleznou telefonní čísla zaměstnanců OSPOD a jejich emaily. Dále je možnost kontaktovat zaměstnance před DS ÚMČ: **u8jbv72**.

Kanceláře všech zaměstnanců ÚMČ i sociálního odboru jsou označeny vždy na příslušných dveřích kanceláře informačním štítkem s označením pracoviště, jménem a funkcí zaměstnance, u pracovníků OSPOD je pro lepší orientaci klientů také vyvěšen seznam ulic, které má dotyčná pracovníce v kompetenci. Pracovnice náhradní rodinné péče a kurátor pro mládež je označen štítkem na svých dveřích. Informace o umístění kanceláří jsou viditelné již u vstupu do úřadu, kde je vyvěšena informační tabule s šipkami, kde jsou které kanceláře umístěny. Kanceláře OSPOD se nachází v přízemí úřadu, po vstupu na pravé straně.

Klienti mohou pracovníce OSPOD kontaktovat jak přímo osobně, tak na dálku písemně, telefonicky i elektronicky (e-mailem či datovou schránkou). Ke konzultacím a podáváním je možno se dostavit v úřední hodiny i bez předchozího ohlášení. Z pracovníků OSPOD je vždy některá přítomna na pracovišti (až na naprosté výjimky, kdy jsou telefony všech pracovníků přesměrovány na sekretariát ÚMČ a sekretářka ÚMČ je informována, proč a jak dlouho budou pracovníce odboru mimo budovu).

Aby bylo zajištěno poskytování sociálně-právní ochrany bez časové prodlevy, je zajištěna pohotovostní služba, který funguje mimo běžnou pracovní dobu ve spolupráci s Policií ČR.

Příklady případů pohotovosti – děti na útěku, dítě v bezprostředním ohrožení života, týrané děti, děti, které se ocitnou akutně bez domova apod.

Standard 2 – Prostředí a podmínky

Budova ÚMČ Brno-Líšeň se nachází na adrese Jírova 2, Brno, 628 00. Je dostupná jak prostředky městské hromadné dopravy (nejblíže se nacházejí zastávky Jírova a Rotreklova), také se k ní lze dopravit automobilem a zaparkovat na parkovišti hned vedle budovy ÚMČ.

Budova ÚMČ Brno-Líšeň je otevřená dle úředních hodin, anebo po předchozí domluvě s konkrétním zaměstnancem i mimo úřední hodiny.

Kanceláře pracovníků OSPOD jsou umístěny v přízemí. Do kanceláří je zajištěn bezbariérový přístup. Pokud by po dobu konzultace bylo potřeba pohlídat nezletilé dítě, které si přivedl klient s sebou, zajistí hlídání na požádání některá z kolegyň příslušné pracovníce. Kanceláře jsou vybaveny dětskými stoly se židličkami a hračkami, kde si mohou děti po dobu konzultace kreslit, hrát atd. V prostoru před kanceláři OSPOD je zřízen dětský koutek s vybavením pro děti, ale i pro dospělé čekající na konzultaci, kde se mohou usadit. Mohou také využít klientské WC, jež k dispozici v přízemí budovy, klíče k němu jsou na požádání v kancelářích č. 104 a 105.

Vzhledem k malým kapacitám ÚMČ není zřízen Family point s přebalovacím pultem a zázemím pro matky s malými dětmi přímo v budově, ale lze jej využít v pobočce knihovny Jiřího Mahena, která sídlí cca 20m od vchodu do budovy ÚMČ.

Standard 3 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Informace o činnosti sociálního odboru i OSPOD jsou pro klienty dostupné na webových stránkách ÚMČ – viz popis u standardu č. 1. Před kanceláři soc. odboru jsou umístěny informační nástěnky a stojan s letáčky nabízejícími informace mimo jiné o různých službách pro rodiny s dětmi. Veškeré potřebné informace sdělují pracovníci oddělení klientům také telefonicky, e-mailem či v rámci osobní konzultace kterýkoli pracovní den. OSPOD má také zpracován propagační materiál ve formě letáku, kde jsou stručně a přehledně sepsány základní informace o OSPOD a jeho činnosti. Dále má OSPOD zpracován informační leták pro dětské klienty a brožuru pro školská zařízení. Tyto materiály jsou k dispozici na nástěnce ÚMČ, ve školách, ve zdravotnických zařízeních, knihovnách apod.

Standard 4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Na pracovišti OSPOD je zaměstnáno celkem 6 pracovníků – z toho na 0,5 úvazku vedoucí odboru zapojená do přímé práce s klienty, 4 úvazky pracovníce vykonávající agendu OSPOD a 1 úvazek kurátorky pro mládež. Počet zaměstnankyň vychází ze znalosti správního obvodu a z náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany.

V čele odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaná RMČ, Ing. Ivona Dvořáková. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

V době nepřítomnosti vedoucí odboru ji zastupuje Kateřina Brzobohatá, DiS.

Ostatní pracovníci OSPOD – Mgr. Nikol Grydilová, DiS., Bc. Eliška Zoufalá, DiS. (kurátorka pro mládež), Mgr. Monika Kmoníčková, Mgr. Martina Minaříčková, DiS. a Kateřina Brzobohatá, DiS.

Každá pracovníce je vybavena písemnou formou oprávnění a povinností k výkonu OSPOD. Dále má každá zaměstnankyně pro práci mimo pracoviště platný průkaz zaměstnance ÚMČ Brno-Líšeň, kde je specifikováno pracoviště OSPOD. Může tak na místě prokázat svoji příslušnost k danému úřadu/odboru.

Kompetence vedoucí odboru

Odpovědnost za:

- řízení práce svého odboru v rozsahu své působnosti
- informování podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech, potřebných pro jejich činnost
- stanovení pracovní náplně podřízeným zaměstnancům a jejich aktualizaci
- rozhodování ve správním řízení, podepisování potřebných rozhodnutí a opatření
- řádný a bezproblémový chod odboru při zajišťování výkonů v přenesené působnosti za řádný a bezproblémový chod při plnění úkolů v samostatné působnosti
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- efektivní využití a nakládání se svěřeným majetkem v rámci pracovněprávních předpisů
- zabezpečení výkonu řídicí kontroly jako příkazce operace při řízení veřejných výdajů a při správě veřejných příjmů

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti zaměstnanců odboru, na základě sledování vytíženosti jednotlivých pracovníků, minimálně 2x ročně, nebo pokud to okolnosti vyžadují
- čerpání řádné dovolené u pracovníků odboru (zastupitelnost)
- povolení pracovníkům odboru návštěvu lékaře v době pevné části pracovní doby (v případech, kdy lékařské ošetření je vzhledem ke zdravotnímu stavu pracovníka nutné, není povolení vedoucího třeba)
- povolení pracovníkům odboru ve výjimečných případech vyřízení nezbytně nutných soukromých záležitostí v době pevné části pracovní doby
- odsouhlasení všech materiálů odboru před projednáváním v RMČ a ZMČ

Další úkoly:

- doporučuje účast zaměstnanců odboru na odborných školeních či seminářích
- kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků odboru

Kompetence a povinnosti pracovníka OSPOD - kurátora pro děti a mládež

Sociální práce s dětmi, které spáchaly trestný čin nebo čin jinak trestný a s dětmi páchajícími přestupky. Plní úkoly orgánu sociálně právní ochrany dětí (kurátor pro děti a mládež).

V rámci této péče zajišťuje mimo jiné tyto úkoly:

- vykonává sociálně právní ochranu dětí
- pracuje s nezletilými dětmi do 15 let, které se dopustili činu jinak trestného
- s mladistvými /15-18 let/, u nichž bylo zahájeno trestní stíhání, nebo kteří se dopustili přestupku
- s dětmi a mladistvými s opakovanými poruchami chování závažného charakteru /záškoláctví, útoky z domova, agresivita toxikomanie, alkohol apod./
- spolupracuje s probační a mediační službou

- poskytuje sociálně právní a výchovné poradenství dětem a rodičům při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů a akutních krizových situací
- provádí individuální pohovory s dětmi, mladistvými a jejich zákonnými zástupci
- provádí šetření v rodinách a zajišťuje sociální a rodinné poměry dětí a mladistvých
- na základě požadavků orgánů činných v trestním řízení podává kvalifikované zprávy o osobách nezletilých a mladistvých, které se dopustili trestného činu/k tomu využívá individuálních pohovorů, šetření rodinných poměrů, informací obecních úřadů, státních orgánů, školských zařízení, zdravotnických zařízení apod./
- účastní se trestního řízení, hlavního líčení a veřejného zasedání v trestních věcech proti mladistvým
- účastní se přestupkových řízení vedených proti mladistvým
- provádí výchovná opatření u obtížně vychovatelných dětí a mladistvých a sleduje jejich účinnost
- podává na soudy podněty nebo návrhy na zahájení řízení ve věci výchovných opatření
- dohledu, předběžného opatření, nařízení ústavní výchovy a návrhy na jejich zrušení
- vykonává funkci opatrovníka nezletilých a mladistvých
- spolupracuje se všemi subjekty zabývajícími se danou problematikou - se středisky výchovné péče, krizovými středisky a centry pro děti a mládež, sdruženími pro pomoc mládeže v krizi
- vydává písemný souhlas s pobytem dítěte, u něhož byla nařízena ústavní výchova, mimo ústavní zařízení

Kompetence a povinnosti pracovníka OSPOD

Zajišťuje sociálně právní ochranu dětí.

V rámci této péče zajišťuje mimo jiné tyto úkoly:

- vykonává sociálně - právní ochranu dětí
- provádí šetření v rodině a bydlišti dítěte a škole, dále ve zdravotnickém a školském zařízení, získává informace o dítěti a jeho rodině, spolupracuje s jinými státními orgány a obecními úřady
- navrhuje soudu vydání předběžného opatření o umístění nezletilého dítěte do náhradní výchovy, účastní se podle potřeby výkonu rozhodnutí
- na základě požadavků soudu podává zprávy o výchovných poměrech nezletilých a navrhuje opatření ve věcech jejich další výchovy
- navrhuje a provádí výchovná opatření /napomenutí, dohled/ a sleduje jejich účinnost
- zastupuje nezletilce u soudu v postavení opatrovníka
- poskytuje poradenskou pomoc rodičům a těhotným ženám v jejich obtížných rodinných, sociálních i osobních situacích
- vyhledává ohrožené děti, řeší problematiku dítěte zneužívaného, zanedbaného a týraného
- podává návrhy na zahájení soudního řízení ve věcech ústavní výchovy, zbavení /omezení/ rodičovské odpovědnosti
- podává podněty na zahájení trestního stíhání rodičů/osob odpovědných za výchovu dítěte/ při podezření na spáchání trestného činu proti dítěti
- spolupracuje se zařízeními, v nichž se vykonává ústavní výchova
- spolupracuje s vedením účelových zařízení /např domov pro matky s dětmi/ a pomáhá řešit situaci rodičů a dětí v těchto zařízeních
- vyhledává v součinnosti s orgány a institucemi, občanskými sdruženími a charitativními organizacemi rodiny s nezaopatřenými dětmi žijícími v nepříznivých

životních poměrech, které nemohou překonat bez pomoci společnosti a pomáhají jim tyto nepříznivé životní poměry překonat

- rozhoduje v I. stupni správního řízení o výchovných opatřeních, neučiní – li tak soud a sleduje, zda jsou opatření dodržována
- rozhoduje v I. stupni správního řízení o uložení povinnosti rodičům využít pomoci odborného poradenského zařízení
- zpracovává podklady pro soudy, Policii ČR a další státní orgány

Kompetence pracovníka OSPOD – NRP

Zajišťuje sociálně právní ochranu dětí (viz výše) a oblast náhradní rodinné péče.

V rámci této péče zajišťuje mimo jiné tyto úkoly:

- vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o rodinu a děti,
- je kontaktní osobou pro žadatele o pěstounskou péči nebo adopci,
- zpracovává materiály o žadatelích o náhradní rodinnou péči pro Krajský úřad,
- pravidelně spolupracuje s náhradními rodinami a s dětmi umístěnými v NRP,
- poskytuje poradenství a další odbornou pomoc náhradním rodinám a dětem v NRP,
- sleduje vývoj a výchovu dětí, které byly umístěny do výchovy jiných osob či do zprostředkované NRP
- spolupracuje s rodinami vykonávajícími náhradní rodinnou péči.

Standard 5 – Přijímání a zaškolování

Přijímání nových zaměstnanců probíhá na základě výběrového řízení, které je oznámeno na úřední desce ÚMČ Brno-Líšeň a internetových stránkách ÚMČ.

Kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka vycházejí ze znění zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Pracovníci OSPOD tyto předpoklady splňují včetně zkoušek zvláštní odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Výběrové řízení na pozici sociálního pracovníka vykonávajícího agendu sociálně-právní ochrany dětí a jeho přijetí vychází ze Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., Zákona o úřednících územních samosprávných celků č. 312/2002 Sb. a Pracovního řádu - směrnice tajemníka ÚMČ Brno-Líšeň č. 1/2019. Jeho realizace a zabezpečení spadá do kompetence personálního úseku úřadu.

Stážisté OSPOD v ÚMČ Brno-Líšeň jsou přijímáni na základě aktuální situace. Jejich přijímání je plně v kompetenci OSPOD. Se stážisty je uzavírána Dohoda o zabezpečení odborné praxe studenta, ve které je vymezena délka a rozsah stáže a činnosti, které může dotyčný stážista vykonávat. Stážisté při nástupu musí také podepsat tzv. Slib mlčenlivosti, který bývá většinou součástí výše popsané Dohody. Každému stážistovi je určen při nástupu na praxi mentor, případně mentoři, kteří dohlíží na průběh stáže a jsou odpovědní za zaškolení a průběh celé praxe. OSPOD přistupuje ke každému stážistovi velmi individuálně a s pečlivostí.

Standard 6 – Profesní rozvoj zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně, alespoň jednou ročně, 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.

Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

Každý zaměstnanec má zpracovaný Plán vzdělávání pracovníka dle § 17 zákona č. 312/2002 Sb.

ÚMČ zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

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 ve formě tzv. supervize.

Standard 7 - Prevence

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

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany v Brně-Líšni mapuje v průběhu šetření v rodině vždy také další dění v lokalitě, sleduje a všímá si přítomnosti bezprizorních dětí potulujících se po ulici, které by v té době měly být ve škole, atp.

V případě potřeby OSPOD spolupracuje s Komisí sociální, zdravotní a rodinné politiky, která je zřízena Radou městské části Brno-Líšeň. Posláním této komise je přispívat k vytváření příznivých podmínek pro život dětí, mládeže, rodin s dětmi, seniorů, sociálně a zdravotně znevýhodněných občanů v Líšni a podporovat sociální soudržnost obce.

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany zná místa a oblasti vyššího výskytu ohrožených dětí.

OSPOD 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.

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí má vytvořenou mapu zobrazující organizace, které pracují s dětmi a jejich rodinami, včetně kontaktů (viz příloha č. 8); mapa je běžně dostupná široké veřejnosti i odborníkům v písemné formě na nástěnce OSPOD a také na webových stránkách ÚMČ Brno-Líšeň, kde je také mapa dětských hřišť (www.bрно-lisen.cz – Život v Líšni – Děti a rodina).

Standard 8 - Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

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

Jednotlivé fáze procesu:

- přijetí oznámení

- evidence případu
- přidělení případu konkrétnímu koordinátorovi případu
- posouzení naléhavosti případu – vyhodnocení rizik
- postup podle vyhodnoceného rizika
- vyhodnocení případu koordinátorem případu
- odložení podnětu nebo zařazení do evidence podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí a instrukce o vedení spisové dokumentace

Zaměstnanci postupují při přijetí oznámení stejným způsobem. Jednotný postup je nezávislý na osobě, která oznámení přijala (minimální rozsah otázek, stanovený rozsah informací, které pracovník zjišťuje aj.).

Pracoviště má jednoznačná pravidla, která určují způsoby přijetí oznámení, a postupy s ohledem na způsob přijetí podnětu (e-mailem, poštou, telefonicky, vlastní depistážní činností atd.) a režim, v jakém je oznámení přijato (v pohotovosti, v terénu, na pracovišti).

Rozdělení případů dle naléhavosti:

Bezodkladný – jde-li o život dítěte, řeší se ihned nebo do 24h od ohlášení.

Akutní – řeší se do 7 dnů od nahlášení případu.

Ostatní – řeší se do 1 měsíce od ohlášení.

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

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany má stanovena kritéria rozpoznání naléhavosti případů a postupy pro posouzení naléhavosti. Všichni zaměstnanci v přímé práci s klienty kritéria a postupy znají a postupují podle nich.

V sociálně-právní ochraně dětí je základním a nejdůležitějším kritériem při posuzování naléhavosti případů míra ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravého vývoje.

Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.

V kompetenci koordinátora je i zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci.

Ačkoli na řešení daného případu může spolupracovat více osob, koordinátor je vždy jen jeden.

Standard 9 - Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

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, a 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.

Zaměstnanci znají základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, včetně základních lidských práv a svobod, a v praxi je důsledně uplatňují.

Základní principy a zásady uplatňované v oblasti sociální práce:

- respekt k jedinečnosti každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu, či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti
- respekt k právu každého jedince na seberealizaci
- ochrana důstojnosti a lidských práv klientů
- žádná forma diskriminace
- ochrana klientova práva na soukromí a důvěrnost jeho sdělení
- předávání informací o klientovi třetím osobám se souhlasem klienta
- vedení klientů k vědomí odpovědnosti sám za sebe
- hledání možností, jak zapojit klienty do procesu řešení jejich situace

Sociální pracovník:

- odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku k zaměstnavateli
- zohledňuje znalosti, zkušenosti a názory svých kolegů a ostatních odborných pracovníků
- spolupracuje s dalšími odborníky a tím zvyšuje kvalitu poskytované služby
- dbá na udržení a zvyšování prestiže svého povolání
- usiluje o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňování nových přístupů a metod
- je zodpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik
- pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných odborníků

Sociální pracovník v oblasti sociálně-právní ochrany dětí:

- hájí nejlepší zájem dítěte
- přispívá k vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní, duchovní a sociální rozvoj dítěte
- snaží se předejít a odklonit jakoukoli formu týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte
- ctí rodinu jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro plný a harmonický rozvoj osobnosti dítěte
- respektuje práva a povinnosti rodičů vůči dítěti, podporuje jejich odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte
- pomáhá rodině a motivuje rodiče k tomu, aby mohlo dítě vyrůstat ve svém přirozeném prostředí
- snaží se zamezit oddělení dítěte od rodičů či osob odpovědných za jeho výchovu, pokud to není v přímém rozporu s jeho nejlepšími zájmy
- pomáhá v návratu dítěte do jeho přirozeného prostředí či náhradního rodinného prostředí, pokud bylo dítě umístěno mimo svoji rodinu
- poskytuje dítěti mimořádnou ochranu v případě jeho umístění mimo své přirozené prostředí
- podporuje pravidelný účelný kontakt s oběma rodiči, není-li to v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte
- ctí právo dítěte sdělit svůj názor a přání a pomáhá jej v rámci možností uskutečnit

- ctí právo dítěte na soukromí, nevystavuje dítě svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova nebo korespondence ani nezákonným útokům na jeho čest a pověst

V případě, že ze strany zaměstnance dojde k porušení některé pracovní povinnosti, je postupováno dle Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a Pracovního řádu ÚMČ Brno-Líšeň – směrnice tajemníka č. 1/2019.

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

Zaměstnanci umí s klienty se specifickými potřebami komunikovat nebo zajistí externí spolupracovníky, kteří jim komunikaci zprostředkují.

Může se jednat o komunikaci ve znakové řeči, v cizí řeči, s dítětem/rodičem/ klientem s určitým typem postižení či znevýhodnění apod.

Tyto případy jsou vzhledem ke své ojedinělosti řešeny individuálně a aktuálně.

Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, v okamžiku zavedení dítěte do evidence rozdělení dle §54 zák. 359/1999 Sb.

U dětí zařazených do evidence dle §54 písm. B) zákona o OSPOD je provedeno vyhodnocení důvodu pro ustanovení opatrovníkem nebo poručníkem.

U dětí kde **skutečnosti nasvědčují tomu, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona o SPOD** a § 54 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., provádíme vyhodnocení do 1 měsíce.

Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

PRINCIPY VYHODNOCOVÁNÍ:

- je zaměřeno na nejlepší prospěch dítěte (nikoli jednoho z rodičů apod.)
- odvíjí se od stadia vývoje daného dítěte
- je orientováno na prostředí, ve kterém dítě dosud vyrůstalo
- bere v úvahu kulturní, náboženské a etnické zázemí dítěte
- zahrnuje dítě, rodiče i širší rodinu
- zaměřuje se na silné stránky dané rodiny a objasňuje stávající obtíže
- pracuje na mezioborové úrovni, spolupracuje s úřady, nevládními neziskovými organizacemi, zdravotníky, školou apod.
- jedná se o proces, nikoli o jednorázový úkon
- probíhá paralelně s dalšími službami a podporou pro rodinu a dítě
- je založeno na důkazech získaných terénní prací, nikoli pouze na zprostředkovaných informacích

Vyhodnocování je metodou sociální práce, jejímž prostřednictvím zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany mapují situaci dítěte a jeho rodiny. Spočívá ve sběru relevantních informací a v jejich analýze. Výsledkem je objektivní vyhodnocení situace konkrétního dítěte, určení míry jeho ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším sociálním okolí dítěte a rodiny.

Na základě vyhodnocení jsou plánována a přijímána opatření, intervence, zprostředkování služeb a dalších aktivit směřujících k adekvátní podpoře dítěte a jeho rodiny.

Vyhodnocování může mít řadu podob, může využívat různých metod a způsobů sběru dat.

K základnímu vyhodnocování přistupuje pracoviště v okamžiku přijetí oznámení případu. Zaměstnanec vyhodnotí, zda se jedná o případ spadající do situací uvedených v § 6 zákona č. 359/1999 Sb.

Podrobné vyhodnocování se provádí v situaci, kdy pracoviště v rámci základního vyhodnocení dospělo k závěru, že se v daném případě jedná, či by se mohlo jednat o dítě ohrožené ve smyslu § 6 cit. zákona č. 359/1999 Sb. Podrobné vyhodnocení je základním stavebním kamenem pro hledání vhodného řešení situace dítěte a jeho rodiny. Je v zájmu dítěte, aby bylo provedeno v pokud možno co nejkratším časovém období, avšak přesto v rozsahu potřebném ke zjištění a řádnému posouzení všech skutečností významných pro situaci dítěte a jeho rodiny. Vyhodnocování se provádí pro každé dítě samostatně. V případě sourozenců je provedeno pro všechny děti současně. Přitom má každé jednotlivé dítě své vlastní vyhodnocení, které se liší v oblastech, jež jsou pro něj specifické. Naopak v oblastech pro všechny sourozence společných (rodiče, bydlení apod.) se vyhodnocení mohou vzájemně překrývat a doplňovat.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Zpracování individuálního plánu ochrany dítěte je jednou z metod sociální práce, která umožňuje strukturovat proces práce na případu ohroženého dítěte a jeho rodiny.

Ve spolupráci s dítětem (rodinou) jsou naplánovány jednotlivé kroky směřující k podpoře dítěte a rodiny a k vyřešení či alespoň zlepšení obtížné situace dítěte (rodiny). Postupné plnění kroků se řídí časovým harmonogramem.

Individuální plán ochrany dítěte je přehledným dokumentem, z něhož jsou zřejmé dílčí kroky přijaté k ochraně dítěte, osoby podílející se na pomoci dítěti a rodině a časový rámec, v němž se jednotlivé úkoly naplňují.

Při vypracování individuálního plánu ochrany dítěte je stanoven termín vyhodnocení realizovaných opatření, na jehož základě je následně plán aktualizován pro další časový úsek práce na případu spolu s termínem následného vyhodnocení.

Ustanovení § 10 odst. 5 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb. ukládá povinnost zpracovat plán od počátku doby poskytování sociálně-právní ochrany, nejpozději do jednoho měsíce od přijetí podnětu. 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.

Individuální plán ochrany dítěte je důležitým dokumentem nejen pro zaměstnance zodpovědného za daný případ, ale také pro samotnou rodinu a dítě. Díky němu se jim dostává přehledných informací o konkrétních krocích a osobách, které se na jejich plnění podílejí. Rodiče jsou intenzivně zapojeni do systému pomoci dítěti formou oficiálního dokumentu, což v řadě případů může působit motivačně.

Individuální plán ochrany dítěte se zpracovává za účasti dítěte a rodiny, s výjimkou situací, kdy není v zájmu dítěte, aby bylo vystaveno některým náročným situacím, které mohou při zpracování plánu vzniknout. Nezbytné je proto pečlivé posouzení konkrétního řešeného případu sociálním pracovníkem.

Je zákonnou povinností individuální plán ochrany dítěte pravidelně aktualizovat, a to minimálně 1 x za 6 měsíců nebo i dříve při změně (umístění dítěte mimo rodinu aj.). Při každém přehodnocení IPOD se zjišťuje, zda byly naplněny jeho cíle. V případě, že tyto cíle byly všechny splněny a nejsou potřeba vytyčit nové cíle, je IPOD ukončen. Při ukončení musí být dostatečně podrobně vysvětleno, z jakého důvodu. Následně dochází k ukončení poskytování sociálně-právní ochrany dětí - pokud podle spisové dokumentace o dítěti nebyl proveden žádný úkon v době nejméně 6 měsíců před vyřazením dítěte z evidence.

Standard 10 - Kontrola případu

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů (spisů).

Na pracovišti jsou pravidelně dvakrát ročně kontrolovány případy (spisy) nadřízeným zaměstnancem. Jedná se o kontroly prováděné podle předem stanovených kritérií, která si pracoviště za tímto účelem vytvořilo. Kontroly se týkají případů všech zaměstnanců v přímé práci s klienty, a to i vedoucí odboru. U běžných zaměstnanců odboru provádí kontrolu jejich nadřízená, vedoucí odboru Ing. Ivona Dvořáková. Vedoucí odboru provádí kontrolu tajemnice úřadu, jakožto přímá nadřízená, Ing. Irena Belcredi.

Na odboru se provádí i mimořádná kontrola spisové dokumentace, a to v případě stížnosti rodičů na práci sociální pracovnice, při zaškolování nového pracovníka nebo i na žádost samotného pracovníka.

S výstupem kontroly je seznámen vždy pracovník v přímé práci s klientem. V případě zjištění závažných pochybení nebo při zjištění ojedinělosti případu jsou s výstupem kontroly seznámeni všichni pracovníci OSPOD Brno-Líšeň.

Standard 11 – Rizikové a nouzové situace

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

RIZIKOVÁ SITUACE = situace, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, případně hrozba vzniku škody na majetku.

Pracoviště má definovány možné rizikové situace dle svých praktických zkušeností. Nastalé rizikové a nouzové situace jsou pravidelně vyhodnocovány. Jsou přijímána adekvátní opatření k jejich zamezení. Zaměstnanci pracoviště mohou v rámci

svého průběžného vzdělávání absolvovat i takové vzdělávací kurzy, které mají nějakou souvislost právě s rizikovými či nouzovými situacemi. Může se jednat například o kurz nebo výcvik zaměřený na práci s klientem s projevy agresivity nebo na jednání s klientem v akutním psychotickém stavu apod.

V rámci působení na pracovišti pak zaměstnanci absolvují i proškolení v oblasti zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany apod.

Standard 12 - Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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

Postup upravuje komplexně Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče. Po novele zák. 359/1999 Sb. O SPOD je vedena spisová dokumentace Om, Om-O, OL a Nom.

ZÁZNAMY ORGÁNU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY = veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho rodiči, sourozenci, osobami pečujícími či dalšími osobami (učiteli, lékaři, vedoucími volnočasových aktivit apod.). Tedy všechny záznamy a zápisy, které provádí zaměstnanec a zakládá do spisu. Ostatní dokumenty (posudky odborníků, kopie zpráv apod.) zůstávají samozřejmě tak, jak byly na pracoviště doručeny, nijak se neupravují.

Srozumitelné záznamy neobsahují cizí slova, složité formulace, odborné termíny či informace, které je třeba následně vyhledávat a doplňovat.

Není nutné přizpůsobovat dokumentaci úplně malým dětem, přesto je například šestnáctiletý klient již schopen většině věcí porozumět. Mladším dětem pak zaměstnanci vysvětlí s ohledem na jejich rozumové schopnosti, co znamená vedení spisu a co i proč se do spisu zapisuje.

Ověření, zda zaměstnanci vedou dokumentaci formou srozumitelnou pro klienta, může probíhat prostřednictvím průběžného sdílení dokumentace s klientem, kdy je zápis, pořízený ze společné konzultace, klientovi předán k nahlédnutí. Z jeho zpětné vazby lze snadno zjistit, zda je mu zápis srozumitelný. Tato praxe současně zvyšuje i spoluzodpovědnost klienta na řešení své situace a také jeho důvěru k zaměstnanci.

Kopie záznamu je nabídnuta klientovi k převzetí.

Standard 13 - Vyřizování a podávání stížností

Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty. OSPOD se řídí při vyřizování a podávání stížností interním předpisem ÚMČ Brno-Líšeň – Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností, účinným dne 1.5. 2006 (viz příloha č. 9).

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

Obsahem pravidel pro podávání, vyřizování a evidenci stížností je:

- co je považováno za stížnost
- kdo může stížnost podat (klient a další osoby, jako např. zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, zástupci nevládních neziskových organizací atd.)
- druhy stížností (na chování zaměstnanců, postup pracoviště, anonymní stížnost aj.)
- jak lze stížnost podat (ústně, písemně, anonymně atd.)
- kdo je k přijímání stížnosti oprávněn
- lhůta pro vyřízení stížnosti
- způsob evidence stížností
- postup při vyřizování stížností (včetně např. anonymních či opakovaných stížností)
- způsob seznámení klienta s výsledkem vyřízení stížnosti
- postup pracoviště v případě nespokojenosti klienta s vyřízením jeho stížnosti (předání nadřízenému orgánu atd.)

Povinnost vypracovat pravidla pro vyřizování petic a stížností pramení pro pracoviště, coby součásti orgánu veřejné správy, ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností jsou těmito orgány také vydávána pro účely naplňování § 175 zákona č. 500/2004 Sb., Správního řádu, ve znění pozdějších předpisů.

Pracoviště poskytují sociálně-právní ochranu prostřednictvím svých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, tj. úředních osob. Pro pracoviště tedy jsou prioritní pravidla, která řeší podávání a vyřizování stížností z pohledu § 175 zák. č. 500/2004 Sb., Správního řádu, jelikož se jedná především o stížnosti proti nevhodnému chování zaměstnanců nebo proti postupu pracoviště jako správního orgánu.

Pracoviště informuje klienty o možnostech a způsobech, jak podat stížnost, prostřednictvím osobní konzultace s pracovníci OSPOD a prostřednictvím internetových stránek úřadu.

Před vstupem na úřad je také k dispozici schránka na podávání anonymních stížností (ale i námětů a návrhů).

Standard 14 - Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

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.

Pracoviště má vytvořen aktuální seznam dalších subjektů (viz příloha č. 10), tj. fyzických a právnických osob, které poskytují služby (např. sociální služby jako odborné sociální poradenství, raná péče, pečovatelská služba, azylové domy či sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi aj., služby pedagogicko-psychologických poraden; služby mediace; služby poraden pro manželství, rodinu a mezilidské vztahy atd.).

Klienti orgánu sociálně-právní ochrany využívají služeb jiných subjektů zejména jako služeb, které vhodně doplňují podporu poskytovanou pracovištěm orgánu sociálně-právní ochrany, jehož role je v první řadě koordinační.

Zaměstnanci mají přehled o činnostech dostupných organizací, které klientům nabízí, o jejich kapacitách a o podmínkách, za nichž je možné jejich služby využít. Mohou klientům nabídnout kontakty na konkrétní zaměstnance těchto organizací nebo jim kontakt s nimi sami zprostředkují a při navázání kontaktu je doprovází.

Pracoviště volí výběr dalších služeb s ohledem na individuální potřeby dítěte a rodiny, a to vždy tak, aby byly v souladu s cíli stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte. Klienty k využití vhodných služeb náležitě motivuje. Služby doporučuje v potřebném rozsahu. Dbá na to, aby množství nabízených služeb nepřekračovalo kapacitu a možnosti klienta. Navrhuje klientovi služby, jejichž využití je pro něj reálné.

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

ZEJMÉNA SE JEDNÁ O TATO TÉMATA:

- a) volba povolání – jaké povolání by v budoucnu dítě chtělo vykonávat, zda je to reálné, co je potřeba pro to učinit,
- b) další profesní vzdělávání – zda a případně jakou školu může/chce/bude dítě dále studovat, aby se připravilo na povolání, které chce v budoucnu vykonávat,
- c) zaměstnání – praxe, způsob ucházení se o volné pracovní místo, životopis, motivační dopis, druhy pracovních smluv, možnosti výpovědi, rizika, na která si má dítě dávat pozor, odměna,
- d) příspěvky a sociální dávky – kdy a za jakých okolností jsou vypláceny a v jaké výši (v souvislosti s hospodařením domácnosti),
- e) co znamená samostatné bydlení, co všechno obnáší, co je třeba zajišťovat (nájemní/podnájemní smlouvy, smlouvy na odběr vody, elektřiny, plynu, SIPO),
- f) vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření),
- g) hospodaření s vlastními financemi – vedení rozpočtu domácnosti, dluhy, půjčky, splátky,
- h) vztahy – přátelské, partnerské, zaměstnanecké, principy „zdravých“ vztahů,
- i) sexualita – téma ochrany zdraví, prevence před nechtěným otěhotněním, plánování rodičovství, co to znamená být rodičem.

Pracoviště má definovaná témata přípravy na samostatný život. Systematická příprava dítěte na samostatný život musí být zahájena nejpozději v 16 letech věku dítěte.

V běžných podmínkách, kdy dítě vyrůstá ve vlastní rodině, probíhá tato příprava průběžně po celý život dítěte. Dítě se aktivně účastní života v rámci rodiny a širších společenských vztahů, a přirozeně tak nabývá schopnosti a dovednosti, které mu později umožní samostatně žít.

Děti vyrůstající v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči či děti v péči kurátorů se nachází v obtížnější situaci, jelikož fungující rodinné zázemí buď nepoznaly, nebo vyrůstaly v rodinách náhradních. U těchto dětí je proto potřeba se tématu přípravy na samostatný život věnovat systematicky a pojmout je jako součást práce s dítětem, kterou dítě s pomáhajícím pracovníkem prochází.

Témata by samozřejmě měla být specifikována také v individuálním plánu ochrany dítěte, a to vždy s ohledem na individuální potřeby každého dítěte jednotlivě.

Koordinátor případu, tj. zaměstnanec pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany, průběžně mapuje a monitoruje průběh přípravy dítěte, které vyrůstá v ústavní výchově nebo v náhradní rodinné péči, nebo dítěte v péči kurátora.

Pokud se taková příprava z jakýchkoli důvodů nedaří zajišťovat jinými subjekty (konkrétní zaměstnanec zařízení pro výkon ústavní výchovy, pracovník volnočasové aktivity, kontaktní pracovník nízkoprahového zařízení apod.), věnuje se potřebným tématům s dítětem přímo koordinátor případu. Potom je samozřejmě nezbytné zintenzivnit kontakt s dítětem.

Standard 15 - Dohoda o výkonu pěstounské péče

Úřad městské části města Brna Brno - Líšeň, který je obecním úřadem obce s rozšířenou působností, v současné době neuzavírá s osobami pečujícími nebo osobami v evidenci dohody o výkonu pěstounské péče (nepůsobí jako doprovázející subjekt).

Úřad je však nápomocen osobám pečujícím nebo osobám v evidenci při výběru jiného subjektu, který je pověřenou osobou k uzavření dohod. Úřad má pověřeného pracovníka k výkonu NRP a pracovníka zastupujícího, kteří mají přehled o doprovázejících subjektech na území města Brna a případně v okolí. Ostatní pracovníci jsou také schopni poskytnout v případě nutnosti základní poradenství.

Vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování“) probíhá dle pravidel Individuálního plánu ochrany dítěte, který je sestavován dle standardu 9.

Průběh pobytu dítěte v pěstounské péči OSPOD plánuje společně se všemi zúčastněnými subjekty, proces je součástí vyhodnocování a vždy s ním kalkuluje individuální plán ochrany dítěte.

OSPOD spolupracuje s doprovázejícími organizace, které jsou do péče také zapojeny.

Standard 16 - Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

Úřad městské části města Brna Brno - Líšeň, který je obecním úřadem obce s rozšířenou působností, v současné době neuzavírá s osobami pečujícími nebo osobami v evidenci dohody o výkonu pěstounské péče (nepůsobí jako doprovázející subjekt).

Úřad je však nápomocen osobám pečujícím nebo osobám v evidenci při výběru jiného subjektu, který je pověřenou osobou k uzavření dohod.

OSPOD sestavuje dítěti v pěstounské péči individuální plán ochrany dítěte (IPOD), dle kterého probíhá pobyt dítěte v pěstounské péči. Individuální plán je průběžně přehodnocován a aktualizován. Intenzita vzájemné komunikace mezi OSPOD, dítětem a dalšími zúčastněnými nebo oprávněnými subjekty, kdy dochází k výměně informací, probíhá v souladu s pravidly a cíli, které nastolují shora uvedené dokumenty. OSPOD pravidelně informuje 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. O informování zúčastněných osob OSPOD vede záznamy nebo protokoly ve spisové dokumentaci dítěte a IPOD.

Doprovázející osoba získává a zaznamenává informace během návštěv či konzultací s klientem, dále prostřednictvím spolupráce s jinými zúčastněnými subjekty. Veškeré informace o průběhu výkonu SPOD jsou obsahem spisové dokumentace, včetně záznamů z návštěv, protokolů nebo záznamů z konzultací, dohody o výkonu pěstounské péče, IPOD, pravidelných hodnotících zpráv, informací o vzdělávacím plánu

pěstouna a přehledu o absolvovaném vzdělávání. Jednotlivé zúčastněné osoby si předávají informace ústní nebo písemnou formou.

Pracovníci si předávají informace v rozsahu dle kontextu situace: poskytnutí krizové intervence – předání základních informací, krátkodobé zastupování – informace o aktuální situaci klienta, dlouhodobé zastupování a změna koordinátora případu – předání veškeré dokumentace, vyřizování stížnosti – přístup přímého nadřízeného nebo osoby odpovědné za vyřízení stížnosti ke spisové dokumentaci (dle pravidel standardu 13).

Obecně je vždy třeba dodržovat povinnost mlčenlivosti dle § 57 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Standard 17 - Změna situace

Úřad městské části města Brna Brno – Líšeň, který je obecním úřadem obce s rozšířenou působností, v současné době neuzavírá s osobami pečujícími nebo osobami v evidenci dohody o výkonu pěstounské péče (nepůsobí jako doprovázející subjekt). Úřad je však nápomocen osobám pečujícím nebo osobám v evidenci při výběru jiného subjektu, který je pověřenou osobou k uzavření dohod a s nimi spolupracuje na cílech a řešení složitých životních situací.

Složitě **životní situace** se mohou například týkat – zajištění adekvátní přípravy dětí, rodičů a pěstounů na významné změny v jejich životech,

- efektivní řešení složitých životních situací souvisejících s významnou změnou v životě dítěte a rodiny.

Významné změny – příklady situací, které by mohly být pro dítě v NRP významné:

- příchod dítěte z biologické rodiny do rodiny pěstounské
- příchod dítěte z ústavního zařízení, ZDVOP apod. do pěstounské rodiny
- odchod dítěte z pěstounské rodiny do ústavního zařízení apod.
- zájem biologických rodičů o kontakt s dítětem v NRP
- odchod dítěte z pěstounské rodiny zpět do biologické rodiny
- přijetí dalšího dítěte do pěstounské péče
- narození dítěte v pěstounské rodině
- nástup dítěte do mateřské školky, školy, změna školy
- stěhování
- volba následného studia se zaměřením na budoucí uplatnění v životě
- rozvod pečující osoby/osob
- odchod člena rodiny
- vážné onemocnění pěstouna nebo dítěte / člena náhradní rodiny
- úmrtí pěstouna / člena pěstounské rodiny
- komplikované vztahy mezi náhradními rodiči a dítětem
- zletilost dítěte, ukončení pěstounské péče.

Podpora všech aktérů a úzká spolupráce, zejména vzájemné předávání informací, je naprosto nezbytnou součástí při řešení situací a významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.

Koordinátor případu – pověřený pracovník SPOD ÚMČ Brno – Líšeň.

Všem významným životním změnám věnuje koordinátor případu maximální pozornost. Koordinátor případu se zaměřuje na celkové fungování náhradní rodiny, zjišťuje, zda

jsou dítěti zajištěny veškeré podněty pro zdravý vývoj, při změně situace v rodině, je s rodinou a dítětem v pravidelném osobním kontaktu, pečlivě mapuje reakce, sleduje projevy dítěte, vzájemnou komunikaci a bezpečně kotví celý proces tak, aby změna pro dítě byla co možná nejméně zatěžující. Jde zejména o eliminaci další případné traumatizace dítěte.

Po celou dobu OSPOD/koordinátor případu spolupracuje s doprovázející organizací, případně dalšími vhodnými subjekty (např. školské zařízení, psycholog atd.).

Každý případ je řešen individuálně, koordinátor vypracovává podrobné vyhodnocení situace dítěte a následně IPOD, tyto dokumenty jsou pravidelně aktualizovány, zvláště při významných změnách v životě dítěte a rodiny.

V Brně, dne 5.1. 2026