

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).

Poslání:

Posláním odboru je zabezpečení servisu a sociálního poradenství.

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. administrativní zabezpečení agendy obecně prospěšných prací mladistvých
6. zajištění dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení v platném znění pro výkon sociální péče
7. všechny činnosti jsou vykonávány v rozsahu daných Statutem města Brna na úseku sociální péče v přenesené a samostatné působnosti

Na webových stránkách ÚMČ je také zveřejněna organizační struktura ÚMČ Brno – Líšeň, organizační struktura sociálního odboru, úřední hodiny ÚMČ i sociálního odboru ÚMČ, které jsou totožné - pondělí a středa od 8 do 17 hod, a seznam všech zaměstnanců odboru včetně telefonních a e-mailových kontaktů. Klienti mohou pracovnice OSPOD kontaktovat jak přímo osobně, tak na dálku písemně, telefonicky i elektronicky (e-mailem či datovou schránkou). Konzultaci s konkrétní pracovnící je možno si podle potřeby a aktuální situace domluvit i mimo stanovené úřední hodiny na kterýkoli pracovní den.

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 ocitnout 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.

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. Před kanceláři soc. odboru jsou umístěny informační nástěnky 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. Tento leták je k dispozici na nástěnce ÚMČ, ve školách, ve zdravotnických zařízeních, knihovnách apod.

Zpřístupněné informace jsou průběžně aktualizovány.

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 pracovníky vykonávající agendu OSPOD a 1 úvazek kurátorky pro mládež.

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

Každá pracovnice 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 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 RMC 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 dopustily 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
- zabezpečuje výkon a agendu obecně prospěšných prací u odsouzených mladistvých
- 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. stanice pečovatelské služby pro děti, 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

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. Pracovnice 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 dohlížejí 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.

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.

Kromě vlastní iniciativy 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 např. okolí nákupních středisek Kotlanova a Masarova, v tzv. Rokli, v okolí nízkoprahového klubu Likusák, dětské hřiště za obchodem Coop na nám. Karla IV.

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. Při všech událostech, kterých se pracovnice OSPOD účastní, je prováděna preventivní a osvětová činnost, zvyšují povědomí o činnosti a kompetencích OSPOD.

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí má vytvořenou mapu zobrazující organizace, které pracují s dětmi a jejich rodinami, včetně kontaktů, 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.brno-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 podle aktuální situace.

Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona č. 359/1999 Sb., 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 č. 359/1999 Sb., o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. 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 rámeček, 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.

Po ukončení poskytování sociálně-právní ochrany je plán uzavřen, přičemž musí být vždy dostatečně podrobně uvedeno, z jakého důvodu k takovému postupu došlo. Teprve poté lze případ považovat za uzavřený a spis založit.

Standard 10 - Kontrola případu

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

Na pracovišti jsou pravidelně jednou 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.

Kontrola spisů na pracovišti se provádí zpravidla 1x za rok, a to při uzavření spisové dokumentace, v případě, že je OSPOD soudem ustanoven opatrovníkem dítěte, při nařízení ústavní výchovy dítěte, v případě svěřeni dítěte do péče jiné fyzické osoby, u dětí, jejichž rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti (např. neplacení výživného, děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči atd).

Na odboru se provádí i mimořádná kontrola spisové dokumentace, a to v případě stížnosti rodičů na práci sociální pracovnice, při zaškolování nového pracovníka, nebo u dětí, na kterých byl spáchán trestný čin.

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.

Se zaměstnancem, jehož se pochybení týká, je provedena analýza případu a jeho postupu. Je řádně poučen o nutnosti nápravy a jsou navržena taková opatření, která vedou k nápravě a k odstranění nedostatků, za účelem nalezení optimálního řešení k naplnění potřeb dítěte.

Z provedených kontrol je pořízen zápis do spisu o jeho kontrole.

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.

NOUZOVÁ SITUACE = situace, kdy může dojít k omezení výkonu sociálně-právní ochrany z důvodu vzniku nenadálých skutečností.

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.

Pracoviště podniká kroky k tomu, aby na území jeho správního obvodu bylo dostatečné množství služeb vhodných pro jeho klienty. Přitom spolupracuje s Komisí pro sociálně-právní ochranu dětí, jejímž úkolem je mimo jiné právě koordinace výkonu sociálně-právní ochrany v území správního obvodu.

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.

V Brně, dne 1.10. 2023