

**MĚSTSKÝ ÚŘAD MARIÁNSKÉ LÁZNĚ
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ
PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ
PŘI POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ
PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ**

| | | |
|-----------|--|----|
| 1 | MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST | |
| 1.1 | ÚZEMNÍ ROZSAH POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 3 |
| 1.1.1 | Dostupnost v rámci poskytování sociálně právní ochrany dětí | 3 |
| 1.1.2 | Rozdělení správního obvodu v rámci poskytování sociálně právní ochrany dětí | 3 |
| 1.1.3 | Zastupování v rámci poskytování sociálně právní ochrany dětí | 4 |
| 1.2 | ČASOVÝ ROZSAH POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 4 |
| 2 | PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY | |
| 2.1 | VYMEZENÉ PROSTORY PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 6 |
| 2.1.1 | Kanceláře | 6 |
| 2.1.2 | Terénní sociální práce | 7 |
| 2.2 | MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 8 |
| 2.3 | HYGIENICKÉ A PRACOVNÍ PODMÍNKY | 9 |
| 3 | INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | |
| 3.1 | PŘEHLED VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ MĚÚ MARIÁNSKÉ LÁZNĚ V NÁVAZNOSTI NA STANDARDY SPOD | 11 |
| 4 | PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | |
| 4.1 | POSTAVENÍ ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ V ORGANIZAČNÍ STRUKTUŘE ÚŘADU | 12 |
| 4.2 | POČET ZAMĚSTNANCŮ ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 12 |
| 5 | PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ | |
| 5.1 | PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ ZAŘAZENÝCH DO ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 14 |
| 5.2 | PRAVIDLA PRO ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ ZAŘAZENÝCH DO ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 14 |
| 5.3 | PODMÍNKY PRO STUDENTY NEBO JINÉ FYZICKÉ OSOBY STÁT SE STÁŽISTY NEBO DOBROVOLNÍKY NA PRACOVÍŠTI ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ | 14 |
| 5.3.1 | Uzavření smlouvy | 14 |
| 5.3.2 | Podmínky výkonu stáže | 14 |
| 6 | PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ | |
| 6.1 | HODNOCENÍ PODŘÍZENÝCH ZAMĚSTNANCŮ | 16 |
| 6.2 | HODNOCENÍ VEDOUCÍHO ODBORU | 16 |
| 6.3 | VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ | 16 |
| 6.4 | PRACOVNÍ POZICE | 16 |
| 6.5 | PŮSOBNÍ ODBORNÉHO EXTERNISTY | 17 |
| 7 | PREVENCE | |
| 7.1 | PREVENCE – depistáž | 18 |
| 7.2 | PREVENCE – prezentace činnosti SPOD | 18 |
| 8 | PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ | |
| | PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ | 19 |
| 8.1 | SPISOVÁ DOKUMENTACE – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ | 22 |
| 8.2 | PŘIDĚLENÍ OZNÁMENÍ | 22 |
| 8.3 | ČETNOST SPISOVÉ DOKUMENTACE | 23 |
| 8.4 | POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI PŘÍPADU – doporučený postup | 24 |
| 8.5 | PŘIJETÍ OZNÁMENÍ – OHROŽENÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU DÍTĚTE -TÝRÁNÍ | 26 |
| 8.6 | STANOVENÍ KOORDINÁTORA PŘÍPADU | 27 |
| 8.7 | ZAHÁJENÍ PRÁCE NOVÉHO KOORDINÁTORA SE SPISOVOU DOKUMENTACÍ | 27 |
| 9 | JEDNÁNÍ, VYHODNOCOVÁNÍ A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE | |
| 9.1 | ZÁKLADNÍ PRINCIPY JEDNÁNÍ S KLIENTEM | 28 |
| 9.1.1 | Seznam organizací a institucí zajišťujících specifické potřeby klientů | 28 |
| 9.2 | VYHODNOCOVÁNÍ A IPOD | 29 |
| 9.2.1 | Základní vyhodnocení | 29 |
| 9.2.2 | Podrobné vyhodnocení | 29 |
| 10 | KONTROLA | |
| 10.1 | KONTROLA - ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA ATHÉNA | 31 |
| 10.2 | KONTROLA - SPISOVÁ DOKUMENTACE SPOD | 31 |
| 10.3 | KONTROLA SPISOVÉ DOKUMENTACE RODIN POD ZVÝŠENÝM DOHLEDEM | 31 |
| 10.4 | KONTROLA SPISOVÁ DOKUMENTACE - NAŘÍZENÁ ÚSTAVNÍ VÝCHOVA, NRP | 32 |
| 10.5 | KONTROLA - KAZUISTIKA | 32 |
| 10.6 | KONTROLA - VÝSTUPY | 33 |
| 10.6.1 | Protokol | 33 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 10.6.2 | Prohlášení | 33 |
| 11 | RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE | |
| 11.1. | RIZIKOVÉ SITUACE | 34 |
| 11.1.1 | Opatření zaměstnavatele | 34 |
| 11.1.2 | Opatření orgánu sociálně právní ochrany dětí | 34 |
| 11.2. | NOUZOVÉ SITUACE | 35 |
| 11.2.1 | Nouzová situace – služební vozidlo - porucha | 35 |
| 11.2.2 | Nouzová situace – služební vozidlo - autonehoda | 36 |
| 12 | DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANĚ DĚTÍ | |
| 12.1 | ULOŽENÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE | 37 |
| 12.2 | VEDENÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ | 37 |
| 12.3 | SROZUMITELNOST SPISOVÉ DOKUMENTACE | 37 |
| 13 | VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ | |
| 13.1 | PŘÍJEM STÍŽNOSTÍ | 38 |
| 13.2 | POSTOUPENÍ STÍŽNOSTI | 39 |
| 13.3 | NÁLEŽITOSTI STÍŽNOSTI | 39 |
| 13.4 | VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ | 39 |
| 13.5 | EVIDENCE STÍŽNOSTÍ | 40 |
| 14 | NÁVAZNOST VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ NA DALŠÍ FYZICKÉ A PRÁVNICKÉ OSOBY | |
| 14.1. | SPOLUPRACUJÍCÍ SUBJEKTY | 41 |
| 14.2. | OBLAST PŘÍPRAVY NA SAMOSTATNÝ ŽIVOT U DĚTÍ STARŠÍCH 16 LET, KTERÉ SE NACHÁZEJÍ V ÚSTAVNÍ VÝCHOVĚ V NRP NEBO V PĚČI KURÁTORŮ | 42 |
| 15 | OSTATNÍ | |
| | SEZNAM TABULEK | |
| | Tabulka č.1 Rozsah pracovní doby SPOD | 4 |
| | Tabulka č. 2 Rozsah pracovní doby SPOD mimo pracovní dobu | 4 |
| | Tabulka č. 3 Časový rozsah přístupu do budovy MěÚ Mariánské Lázně | 5 |
| | Tabulka č. 4 Telefonní kontakty potřebné pro spojení s referentkami SPOD | 5 |
| | Tabulka č. 5 Přepočítání pracovních úvazků pracovníků SPOD | 12 |
| | Tabulka č. 6 Splnění podmínek pro výkon stáže | 14 |
| | Tabulka č. 7 Přehled vnitřních předpisů MěÚ Mariánské Lázně v návaznosti na Standardy SPOD | 11 |
| | SEZNAM SCHÉMÁT | |
| | Schéma č. 1 Struktura SPOD Mariánské Lázně | 12 |
| | Schéma č. 2 Postup zpracování telefonického nebo ústního oznámení | 21 |
| | Schéma č. 3 Termíny zpracování telefonického nebo ústního oznámení | 22 |
| | Schéma č. 4 Vyhodnocení naléhavosti přijatého oznámení - doporučený postup | 24 |
| | Schéma č. 5 Nově zpracované podrobné vyhodnocení IPOD - schválení | 30 |
| | Schéma č. 6 Přehodnocení podrobné vyhodnocení IPOD – schválení | 30 |
| | SEZNAM PŘÍLOH | |
| | PŘÍLOHA č. 1 - PRAVIDLA PRO VYUŽÍVÁNÍ SLUŽEBNÍCH VOZIDEL SPOD | |
| | PŘÍLOHA č. 2 - PRAVIDLA VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ SPOD | |
| | PŘÍLOHA č. 3 - PRAVIDLA – MANUÁL ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ SPOD | |
| | PŘÍLOHA č. 4 - PRAVIDLA HODNOCENÍ PODŘÍZENÝCH ZAMĚSTNANCŮ | |
| | PŘÍLOHA č. 5 - PRACOVNÍ PROFILY PRACOVNÍKŮ SPOD | |
| | PŘÍLOHA č. 6 - ZÁZNAM DO SPISOVÉ DOKUMENTACE | |
| | PŘÍLOHA č. 7 - OZNÁMENÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM NEBO OSOBÁM ZODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU A VÝŽIVU NEZLETILETÝCH DĚTÍ | |
| | PŘÍLOHA č. 8 - PRAVIDLA PRO RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE | |
| | PŘÍLOHA č. 9 - PŘEHLED ASISTENČNÍCH SLUŽEB REFERENTSKÝCH VOZIDEL | |
| | PŘÍLOHA č. 10 - ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZPŮSOBU PODÁNÍ STÍŽNOSTI NA CHOVÁNÍ NEBO POSTUP REFERENTA SPOD | |
| | PŘÍLOHA č. 11 - PRAVIDLA PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ ZAŘAZENÝCH DO OSPOD | |
| | PŘÍLOHA č. 12 - ČETNOST SPISOVÉ DOKUMENTACE | |

1 MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST

1.1 ÚZEMNÍ ROZSAH POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

MěÚ Mariánské Lázně poskytuje sociálně právní ochranu dětí na správním území, které lze rozdělit podle působnosti dvou místně a věcně příslušných okresních soudů na:

- **Okresní soud v Chebu, který je místně a věcně příslušným pro město Mariánské Lázně a další přilehlé obce:**

Horní Ves, Chodovská Huť, Chotěnov – Skláře, Krásno, Lázně Kynžvart, Malá Hleďsebe, Milhostov, Martinov, Mnichov, Ovesné Kladruby, Drmoul, Prameny, Rájov, Sekerské Chalupy, Stará Voda, Stanoviště, Sítiny, Tachovská Huť, Tři Sekery, Trstěnice, Valy, Velká Hleďsebe, Vlkovice, Vysoká, Zádub-Závišín

- **Okresní soud v Karlových Varech, který je místně a věcně příslušným pro obec Teplá a další přilehlé obce:**

Beranov, Beroun, Bezděrov, Bohuslav, Číhaná, Heřmanov, Horní Kramolín, Hoštec, Jankovice, Kladruby, Klášter, Křepkovice, Mrázov, Nezdice, Nová Farma, Pěkovice, Popovice, Poutnov, Rankovice, Služetín, Staré Sedlo, Zahrádka.

1.1.1 Dostupnost v rámci poskytování sociálně právní ochrany dětí

SPOD v rámci výkonu kolizního opatrovníka se dostavuje k jednáním k výše jmenovaným okresním soudům a to prostřednictvím:

- služebního vozidla (viz. *Pravidla pro využívání služebních vozidel SPOD*)
- veřejné hromadné dopravy (vlak, autobus)

SPOD provádí ve výše uvedeném správním obvodu sociální šetření, kdy se tato činnost realizuje:

- na **území města** Mariánské Lázně: pěšky, MHD, služebním vozidlem
- **mimo město** Mariánské Lázně: služebním vozidlem

Veškeré náklady spojené s výkonem agendy SPOD (např. proplacení jízdného na služební cestu – k soudu) jsou refundovány v souladu s **Vnitřním předpisem 2/2019 : Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce (Cestovní náhrady)**

1.1.2 Rozdělení správního obvodu v rámci poskytování sociálně právní ochrany dětí

Správní obvod obce s rozšířenou působností není pro výkon poskytování sociálně právní ochrany rozdělen mezi referentky regionálně, ale vzhledem k potřebě znalosti problematiky a specifik celého správního obvodu a také v rámci operativnosti v případě zastupování, jsou klienti přidělováni:

- v části, která je zaměřená např. na výkon kolizního opatrovnictví v souvislosti s řešením výchovy a výživy nezletilých dětí, terénní sociální práci nebo na sociálně právní ochranu dětí uvedených pod § 6 zák. č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí (dále jen V+V) - **abecedně** (viz část 8.2 PŘIDĚLENÍ OZNÁMENÍ).
- kurátorka pro děti a mládež – **bez dalšího členění**
- náhradní rodinná péče – **bez dalšího členění**

1.1.3 Zastupování v rámci poskytování sociálně právní ochrany dětí

Zastupování jednotlivých referentů v době jejich nepřítomnosti je koordinováno vedoucím pracovníkem, v době jeho nepřítomnosti – zástupcem vedoucího, popřípadě tajemníkem úřadu, který určuje, kdo a v jakém rozsahu bude nepřítomného referenta zastupovat.

Každý referent, na dobu své nepřítomnosti, na dveřích své kanceláře, zveřejní informaci, na které bude uvedeno číslo zastupující kanceláře nebo přímo jméno konkrétního referenta, kterým je v této době zastupován v plném rozsahu. V případě, že není schopen osobně splnit předchozí povinnost, tak zajistí, aby tak bylo učiněno jiným referentem.

1.2 ČASOVÝ ROZSAH POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Výkon sociálně právní ochrany dětí na celém správním území (viz. část 1.1) je zajišťován každý pracovní den a v rámci pracovní pohotovosti i po pracovní době a i ve dnech pracovního volna a klidu.

V pracovní den je možné požádat o výkon sociálně právní ochrany dětí osobně nebo na telefonních kontaktech MěÚ Mariánské Lázně a to v době:

Tabulka č.1 Rozsah pracovní doby SPOD

| | |
|----|---------------------|
| PO | od 8 hod. do 17hod |
| ÚT | od 8 hod. do 14hod. |
| ST | od 8 hod. do 17hod |
| ČT | od 8 hod. do 14hod. |
| PÁ | od 8 hod. do 14hod. |

Mimo vyznačenou pracovní dobu a ve dnech pracovního volna a klidu je výkon sociálně právní ochrany dětí zajištěn **nepřetržitou pracovní pohotovostí**, která plní úkoly související s poskytováním neodkladné pomoci dítěti v případech jeho bezprostředního ohrožení mezi které zejména patří situace dle § 14 odst. 7, § 15 odst. 2, § 16 odst. 1, 2, § 27a odst.7, § 37 odst. 2,3, zák.č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí a § 102 zák.č. 141/1961 o trestním řízení soudním.

Tabulka č. 2 Rozsah pracovní doby SPOD mimo pracovní dobu

| | |
|---------|---------------------|
| PO | od 17hod. do 8 hod. |
| ÚT | od 14hod. do 8 hod. |
| ST | do 17hod. do 8 hod. |
| ČT | od 14hod. do 8 hod. |
| PÁ | od 14hod. do 8 hod. |
| SO – NE | 00 – 24 hod. |

Každý z referentů vykonávající pracovní pohotovost má s městem Mariánské Lázně uzavřenou **Dohodu o pracovní pohotovosti**.

Pracovní pohotovost SPOD

V držení **pracovní pohotovosti** se v intervalu jednoho kalendářního týdne střídají referenti, kteří vykonávající sociálně právní ochranu dětí a vedoucí odboru. Z důvodu zajištění maximální operativnosti při výkonu pohotovosti SPOD, jsou do tohoto výkonu zařazeni pouze referenti s bydlištěm ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Mariánské Lázně. SPOD vypracovává na období 6 měsíců **Rozpis pracovní pohotovosti pracovníků MěÚ**,

orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen Rozpis), který je zasílán na Krajské ředitelství policie České republiky v Karlových Varech a na Okresní soud v Chebu. Případné změny v držení pohotovosti oproti Rozpisu povoluje a koordinuje vedoucí odboru. V případě jeho nepřítomnosti a pokud to vážnost situace vyžaduje, rozhoduje zástupce vedoucího.

Předávání pohotovostního mobilního telefonu SPOD probíhá každé pondělí v dopoledních hodinách, dle Rozpisu. Referent SPOD, který končí službu je povinen předat provozuschopný (kapacita baterie je na maximální hodnotě – tzv. dobítá) mobilní telefon, dobíječku a pouzdro, které obsahuje základní pokyny pro výkon pohotovosti SPOD.

Přístup do budovy - MěÚ Mariánské Lázně – detašované pracoviště Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou Mariánské Lázně (dále jen DSDPS)

Přístup do budovy je veřejnosti umožněn prostřednictvím zadního samostaného vchodu v rozsahu:

Tabulka č. 3 Časový rozsah přístupu do budovy MěÚ Mariánské Lázně (DSDPS)

| | |
|----|---------------------|
| PO | od 8 hod. do 17hod |
| ÚT | od 8 hod. do 14hod. |
| ST | od 8 hod. do 17hod |
| ČT | od 8 hod. do 14hod. |
| PÁ | od 8 hod. do 14hod. |

Zadní vchod není stavebně upraven jako bezbariérový. V případě, že zákonní zástupci, jiné osoby odpovědné za výchovu, ostatní klienti nebo občané, kteří potřebují osobně kontaktovat SPOD a pro jejich vstup je bezbariérový přístup do budovy nezbytný, tak musí o této skutečnosti předem (např. telefonicky) referenty SPOD informovat. Vzniklá situace bude následně řešena individuálním přístupem.

Přístup do budovy MěÚ Mariánské Lázně (DSDPS) - výkon pracovní pohotovost SPOD

V případě potřeby – výkonu pracovní pohotovosti SPOD je zajištěn přístup do budovy prostřednictvím zadního vchodu nepřetržitě 24 hod. denně.

Tabulka č. 4 Telefonní kontakty potřebné pro spojení s referentkami SPOD

| AGENDA | TELEFON | KANCELÁŘ č. |
|-----------------------|--|--------------------|
| Sociální kuratela | 354 922 312; 728 411 881 | 4 |
| Náhradní rodinná péče | 354 922 301 | 11 |
| Výchova a výživa dětí | 354 922 112; 728 411 861 354 922 117; 722 955 894 354 922 346; 722 956 258 | 1 |
| Automatická ústředna | 354 922 111 | - |

2 PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

2.1 VYMEZENÉ PROSTORY PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Výkon sociálně právní ochrany dětí je zajištěn v prostorách budovy: **Domov pro seniory a dům s pečovatelskou službou Mariánské Lázně** (dále jen DSDPS)

2.1.1 Kanceláře

Referent zajišťující agendu sociálně právní ochrany dětí – sociální kuratela a referent zajišťující agendu sociálně právní ochrany dětí – náhradní rodinná péče mají k dispozici samostatné prostory – kanceláře.

Tři referenti zajišťující agendu sociálně právní ochrany dětí (V+V) mají k dispozici prostor – kancelář, která je stavebně upravena do tří částí. V jedné části se nachází vlastní kancelář, druhá část – vstupní, je koncipována jako administrativní zázemí a dětský koutek. Třetí část je zařízena jako osobní zázemí a je přístupná pouze referentům.

Komunikace s klienty

V kanceláři referenta zajišťujících sociální kuratelu probíhá komunikace s klientem samostatně.

V kanceláři referenta zajišťujících náhradní rodinnou péči probíhá komunikace s klientem samostatně.

V kanceláři V+V lze jednat s klienty samostatně nebo lze využít všechny referenty současně.

V případě, že nastane potřeba realizovat **pohovor s klientem, či klienty samostatně** a referent se nachází v kanceláři obsazené dalšími referenty, tak je možné využít samostatné kanceláře, která je vedena pod pracovním označením: **JEDNACÍ MÍSTNOST**.

Tato pracovní místnost se nachází na stejném patře budovy, v těsném sousedství s ostatními kancelářemi odboru sociálních věcí. Jednací místnost je oddělená a zcela nezávislá na ostatních pracovních prostorech. Tímto je zde garantován samostatný a nikým nerušený průběh komunikace s ohroženými dětmi a rodinami.

Místnost je vybavena základním pracovním nábytkem, nábytkem pro klienty a zároveň i malým dětským koutkem, přebalovacím pultem a pohodlným místem pro případnou potřebu kojení.

Přístup do jednací místnosti (klíč) mají všichni referenti vykonávající agendu SPOD.

V případě, že nastane situace, kdy se v kanceláři obsazené více referenty se nachází **více klientů najednou** (2 a více) a zároveň není potřeba realizovat pohovor samostatně (viz výše) tak:

- každý referent se samostatně dotáže klienta, **zda není na překážku – zda souhlasí**, že bude jeho jednání probíhat za přítomnosti ostatních klientů
- pokud alespoň jeden **klient tuto skutečnost odmítne** (nesouhlasí s projednáváním za přítomnosti jiných osob – klientů), musí referenti zajistit samostatné projednávání (viz výše).

V rámci komunikace s klienty platí pro všechny referenty SPOD, že:

- **v komplikovaných případech** (např. dítě ohrožené domácím násilím, závislostmi, jednání o umístění dítěte do ÚV, dítě užívající návykové látky...atd.) nebo při vyhoceném jednání s dětmi a jejich zákonnými zástupci nebo se zákonnými zástupci samostatně **jsou povinni k jednání přizvat dalšího referenta SPOD**. V případě nepřítomnosti nebo nemožnosti žádného z referentů se zúčastnit jednání, přizve referent, vedoucího odboru. V případech, kdy jednání klienta hraničí s ohrožením jeho osoby nebo zdraví, tak referenta může kontaktovat níže uvedená čísla.

KRIZOVÉ KONTAKTY

- operátora **MP** na vnitřním telefonním čísle **166**
- operátora **OO PČR Mariánské Lázně** na tel. čísle : **354 623 066** nebo na tísňové lince **158** a požádá o asistenci, popřípadě o vykázaní klienta z kanceláře.

OBRANNÝ SPREJ

V případech, kdy jednání s klienta v kanceláři, klienta nebo zvířete v rámci výkonu terénní sociální práce, přímo ohrožuje fyzické zdraví referenta, tak ten má na ochranu a obranu svojí osoby k dispozici **obrný sprej** (Instruktáž – proškolení ve správném použití provedla MP).

Pravidla pro použití obranného spreje

- Použití obranného spreje musí být odůvodněno přímým ohrožením zdraví nebo bezpečnosti referenta v kanceláři nebo při terénní sociální práci.
- Obranný sprej lze použít i na agresivní zvířata – psy.
- Minimální vzdálenost použití obranného spreje je 1m a maximální dosah 3m.
- Vzhledem ke složení obranného spreje je povinností referenta, ihned po použití proti agresivnímu klientovi v místnosti – kanceláři, opustit místnost – kancelář a **přivolat zdravotní pomoc – RZS pro zasaženého klienta**
- Každé použití obranného spreje je referent povinen bezodkladně oznámit (ústně nebo telefonicky) vedoucímu odboru a zároveň tuto informaci bezodkladně sdělit (ústně, telefonicky nebo e-mailem) tajemníkovi úřadu.

2.1.2 Terénní sociální práce

Komunikace s klienty při terénním sociálním šetření

Terénní sociální šetření jsou realizována vždy za účasti minimálně **dvou** referentů SPOD. Pouze v případech, kdy lze klienta/-ty charakterizovat, z předchozí sociální práce (např. opakované sociální šetření), jako nekonfliktní a bezproblémové, tak je možné, na základě ústního souhlasu vedoucího odboru (v případě jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího odboru) realizovat sociální šetření samostatně.

Vyhrocené, životu ohrožující situace (sama sebe nebo klientů) se řeší s přiměřeným využitím výše popsaného postupu: **Komunikace s klienty**

Při terénní sociální práci v oblasti Teplá a okolí (pro větší operativnost) referenti kontaktují :

- operátora **OO PČR Teplá** na tel. čísle : **353 392 344** nebo na tísňové lince **158**

Uložení spisové dokumentace SPOD

Veškerá spisová dokumentace Om/Nom, mimo tzv. živých případů agendy sociální kurately a náhradní rodinné péče, je dislokována v kanceláři č. 1 („V+V“) v uzamykatelných plechových boxech. Klíče od uzamykatelných boxů jsou uloženy na skrytém a předem daném místě, které je přístupné všem referentům.

2.2 MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Každé jednotlivé pracoviště referentů (pracovní místo) vykonávajících agendu sociálně právní ochrany dětí je standardně vybaveno samostatným PC s obrazovkou, tiskárnou. Tisk je zajištěn na samostatných tiskárnách nebo tzv. sesíťováním do společné tiskárny umístěné v kanceláři V+V.

Kancelář (V+V) je vybavena tzv. sesíťovaným scannerem s tiskárnou, kopírkou a skartovacím přístrojem.

Základní pravidla pro používání počítačů a jejich příslušenství řeší **Vnitřní předpis č.3/2018 – Bezpečnostní opatření k ochraně osobních údajů.**

Dětský koutek

Kancelář (V+V) je vybavena tzv. dětským koutkem, kde se nachází různé hračky odpovídající zájmům dětí různého věku.

Kancelář – JEDNACÍ MÍSTNOST je také vybavena tzv. dětským koutkem, kde se nachází různé hračky odpovídající zájmům dětí různého věku.

Udržování hygieny hraček z dětského koutku:

1. U hraček, které lze udržovat v čistotě praním, je minimálně 2x ročně zajištěno jejich vyčištění. V případě zjištění znečištění mimo termín pravidelné údržby, je hračka vyřazena z dalšího používání a je připravena na pravidelné čištění.

2. Hračky a pomůcky, které nelze udržovat v čistotě praním, jsou minimálně 2x ročně očištěny pomocí desinfekčních utěrek, popřípadě ihned po zjištění znečištění. Městský úřad Mariánské Lázně – SPOD – vedoucí odboru pravidelně (minimálně jednou ročně) zajišťuje doplnění dostatečného množství desinfekčních utěrek (viz 2.3 HYGIENICKÉ A PRACOVNÍ PODMÍNKY) a zároveň i distribuci mezi referenty SPOD.

3. Garantem zajištění hygienické čistoty hraček jsou zaměstnanci vykonávající agendu SPOD, kdy pořadí nebo četnost úkonu je stanovena dle jejich vzájemné dohody. V případě zjištění neplnění tohoto standardu je pořadí určeno písemným pokynem vedoucího odboru. Zajištění hygienické čistoty hraček, které **lze** prát se děje prostřednictvím Městského úřadu Mariánské Lázně – hospodářského oddělení nebo firmy, která poskytuje tyto služby. Garantem hygienické čistoty hraček a pomůcek, které **nelze** udržovat v čistotě praním, zajišťují jednotliví zaměstnanci vykonávající agendu SPOD, samostatně. Pořadí nebo četnost úkonu je stanovena dle jejich vzájemné dohody. V případě zjištění neplnění tohoto standardu je pořadí určeno písemným pokynem vedoucího odboru.

4. V dětském koutku v prostorách kanceláře (V+V) je na viditelném místě umístěn záznam o zajištění hygienické čistoty hraček, do kterého se zaznamenává splnění předepsaného intervalu. Údaje v záznamu platí pro oba dětské koutky.

Digitální fotoaparát

Výše uvedený fotoaparát je uložen v kanceláři V+V na předem určeném a všem referentům přístupném místě. Zároveň jsou zde uloženy i náhradní dobíjecí baterie a dobíjecí akumulátor. Referent, který použije fotoaparát, je povinen, po ukončení jeho používání, zajistit dobíjení baterií.

Mobilní telefon – pohotovost výkonu SPOD

Výše uvedený telefon je předáván mezi jednotlivými referenty dle Rozpisu pracovní pohotovosti pracovníků MěÚ (viz část 1.2 ČASOVÝ ROZSAH POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ). Jeho předání a převzetí je evidováno vedoucím odboru. Na

základě této evidence je vedoucím odboru generován tzv. Výkaz pracovní pohotovosti, který je součástí tzv. Pracovního výkazu.

Mobilní telefon – terénní práce a kuratela dětí a mládeže

Výkon agendy SPOD - terénní práce (V+V) je vybaven 3 mobilními telefony. Výkon agendy SPOD - kuratela dětí a mládeže je vybavena 1 mobilním telefonem.

Dětská autosedačka a podsedáky

Použití dětské autosedačky nebo podsedáků je vázáno na výkon SPOD (také viz Pravidla pro používání služebních vozidel). Autosedačka a podsedáky jsou umístěny, dle aktuální potřeby, v zavazadlovém prostoru služebního vozidla nebo služební místnost.

2.3 HYGIENICKÉ A PRACOVNÍ PODMÍNKY

Orgán sociálně právní ochrany dětí pro výkon činnosti sociálně právní ochrany dětí je vybaven základními hygienickými prostředky spotřebního charakteru, které se doplňují dle potřeby. Vedoucí odboru pravidelně zajišťuje doplnění dostatečného množství desinfekčních prostředků a ochranných prostředků (viz níže), které jsou umístěny v jeho kanceláři nebo na předem daném místě. V případě potřeby doplnění níže uvedeného hygienického materiálu se referenti SPOD, přímo obracejí na vedoucího odboru.

desinfekční gel na ruce

desinfekční utěrky na ruce

desinfekční utěrky na ošetření hraček

dezinfekční roztok s rozprašovačem – dezinfekce vzduchu

jednorázové rukavice

jednorázové návleky

Kuchyňka

SPOD má pro vlastní potřebu a v případě potřeby zajištění jídla pro nezl. děti k dispozici v prostorách 1. patra DSDPS, kuchyňku, která je vybavena mikrovlnou troubou (S pravidly zacházení s elektrickými zařízeními jsou referenti seznamováni na pravidelných školeních BOZP). Základní nádobí a příbory jsou k dispozici přímo v této kuchyňce nebo v kanceláři „V+V“.

WC

Pracovníci SPOD mohou využívat WC vyhrazená pouze pro referenty, která jsou umístěná v 1. patře a která jsou běžné veřejnosti nepřístupná.

Všichni klienti mohou využívat veřejné WC, které je v suterénu budovy DSDPS, kdy klíč od tohoto WC je na vyžádání k dispozici u referentů SPOD.

Lékárnička

V případě, že dojde ke zranění referenta nebo klienta je v kanceláři č. 1 (V+V), pro okamžité použití, umístěna na viditelném místě lékárnička.

Další postup, v případě zranění v rámci výkonu pracovních povinností, je ošetřen ve **Vnitřním předpise 03/2019 Pracovní řád**

Očkování

Všem referentům vykonávající agentu SPOD, je v případě zájmu, umožněno prostřednictvím Městského úřadu Mariánské Lázně – útvaru tajemníka – oddělení legislativy a kontroly, realizovat v rámci ochrany zdraví a bezpečnosti při výkonu práce, očkování (např. proti žloutence typu A, B).

Hračky – dětský koutek

Kancelář (V+V) je vybavena tzv. dětským koutkem, kde se nachází různé hračky odpovídající zájmům dětí různého věku.

Kancelář – JEDNACÍ MÍSTNOST je vybavena tzv. dětským koutkem, kde se nachází různé hračky odpovídající zájmům dětí různého věku.

Prostor pro přebalování a kojení dětí

Kancelář – JEDNACÍ MÍSTNOST je vybavena přebalovacím pultem a zároveň sedacím nábytkem, které je vhodné pro kojení dítěte.

Prostory na jednání

V případě organizování jednání, která vyžadují koncentraci většího počtu osob na jednom místě (případová konference, supervizní setkání apod.), mohou referenti SPOD využívat prostor v 2. patře budovy DSDPS.

3 INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Elektronický přístup

Pravidla a postupy zpracované orgánem sociálně právní ochrany dětí pod názvem: **Standardy kvality sociálně právní ochrany dětí při poskytování sociálně právní ochrany dětí** jsou veřejně přístupné na webových stránkách města Mariánské Lázně - <http://www.mumml.cz/> (<https://www.mumml.cz/mesto-a-jeho-sprava/socialni-oblast/socpravni-ochrana-deti/standardy-kvality-socialne-pravni-ochrany-deti/>)

Další informace

Další informace o poskytování sociálně právní ochrany dětí jsou veřejně přístupné na webových stránkách města Mariánské Lázně <http://www.mumml.cz/> (<https://www.mumml.cz/mesto-a-jeho-sprava/socialni-oblast/socpravni-ochrana-deti/mladez-a-mladistvi/>)

Informační leták Orgán sociálně právní ochrany dětí pro výkon činnosti sociálně právní ochrany dětí

Orgán sociálně právní ochrany dětí pro výkon činnosti sociálně právní ochrany dětí zpracoval informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace, ve formě letáku, jsou veřejně dostupné u každého pracovníka orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Na základě výkonu agendy sociálně právní ochrany dětí má každý referent tento leták v elektronické podobě ve svém PC k dalšímu použití.

Tento leták a další informace týjící se výkonu agendy SPOD jsou ke stažení v elektronické podobě k dosažení na adrese: <https://www.mumml.cz/mesto-a-jeho-sprava/socialni-oblast/socpravni-ochrana-deti/standardy-kvality-socialne-pravni-ochrany-deti/>

Tištěná podoba Standardů kvality sociálně právní ochrany dětí při poskytování sociálně právní ochrany dětí

Výtisk Standardů kvality sociálně právní ochrany dětí při poskytování sociálně právní ochrany dětí je na požádání k dispozici k nahlédnutí u vedoucího odboru.

3. 1 PŘEHLED VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ MĚÚ MARIÁNSKÉ LÁZNĚ V NÁVAZNOSTI NA STANDARDY SPOD

Tabulka č. 7 Přehled vnitřních předpisů MěÚ Mariánské Lázně v návaznosti na Standardy SPOD

| Vnitřní předpis č. | |
|--------------------|---|
| 02/2019 | Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce (Cestovní náhrady) |
| 03/2019 | Pracovní řád |
| 01/2018 | Organizační řád Městského úřadu Mariánské Lázně |
| 03/2018 | Bezpečnostní opatření k ochraně osobních údajů |
| 06/2016 | Vzdělávání úředníků městského úřadu |

- Městský úřad Mariánské Lázně neumožňuje dálkový přístup vnitřních předpisů.
- Všechny uvedené vnitřní předpisy jsou, ve formě přílohy, součástí tištěné podoby Standardů kvality sociálně právní ochrany dětí při poskytování sociálně právní ochrany dětí.

4 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

4.1 POSTAVENÍ ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ V ORGANIZAČNÍ STRUKTUŘE ÚŘADU

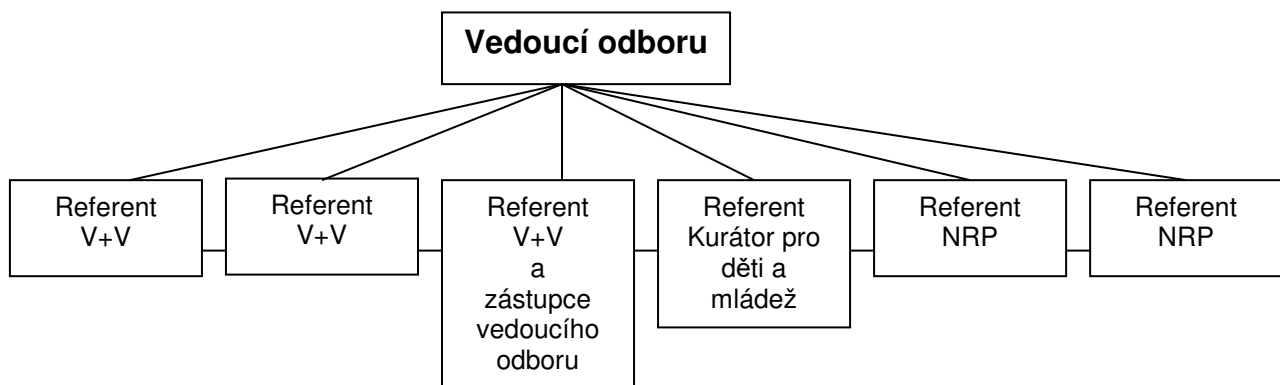
Organizačním řádem Městského úřadu Mariánské Lázně jsou zpracována oprávnění a povinnosti jednotlivých pracovních pozic v rámci vykonávání sociálně právní ochrany dětí. Vedoucí odboru zpracovává pracovní profily – pracovní náplně jednotlivých referentů pro výkon sociálně právní ochrany dětí, které mimo jiné obsahují oprávnění, povinnosti a případně i specializace těchto pracovních pozic.

Pracovní profily jsou součástí samostatné přílohy tohoto dokumentu (viz část **Přílohy**). V pracovních profilech jsou u každého referenta individuálně stanovena oprávnění a povinnosti na základě specializací k jednotlivým pracovním pozicím (náhradní rodinné péče, kurátela pro děti a mládež nebo terénní sociální práce), zařazení pracovního místa do organizační struktury, požadavky na odbornost, ovládání pracovních prostředků a technologií a o informaci místě výkonu práce.

4.2 POČET ZAMĚSTNANCŮ ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

V rámci organizační struktury stanovené **Vnitřním předpisem č. 1 /2018 Organizačním řád Městského úřadu Mariánské Lázně (část 7.3)** je počet pracovníků, kteří vykonávají agendu sociálně právní ochrany dětí stanoven na : 5 referentů (+1 neobsazená pozice) a 1 vedoucí odboru.

Schéma č. 1: Struktura SPOD Mariánské Lázně



Poznámka: V+V : část, která je zaměřená např. na výkon kolizního opatrovnictví v souvislosti s řešením výchovy a výživy nezletilých dětí, terénní sociální práci nebo na sociálně právní ochranu dětí uvedených pod § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí

NRP : náhradní rodinná péče

Přepočet pracovníků SPOD na osoby ve věku do 18 let v celém ORP

Aktuální údaj o počtu osob do 18. let věku na celém území správního obvodu MěÚ Mariánské Lázně je součástí samostatné přílohy, která je každoročně aktualizována (viz Přílohy – Počet osob do 18. let věku k 30.6. t.r.)

Počet osob do 18. let věku k **30. 6. 2020** na celém území správního obvodu MěÚ Mariánské Lázně (***mimo obec Drmoul, která ani po urgenci, nedodala tento statistický údaj***) je **3803**. Na základě statistického údaje z předchozího roku bylo započítáno 200 osob na celkový počet **4003**. Z přepočtu obsazených pozic pracovníků agendy SPOD (5) na počet osob do 18. let věku v ORP Mariánské Lázně vychází **800** osob do 18. let věku na jednoho pracovníka zařazeného do SPOD.

ZÁVĚR

Chybějící údaj z obce Drmoul, byl nahrazen kvalifikovaným odhadem na základě zjištěného počtu z předchozího roku.

V případě, že doporučený počet dětí ve věku do 18 let v celém ORP je 800 dětí na jednoho referenta, tak můžeme konstatovat, že zjištěná hodnota naplňuje toto kritérium.

Tabulka č. 5 Přepočet pracovních úvazků pracovníků SPOD

| PRACOVNÍ POZICE | ÚVAZEK |
|--|---------------|
| Referentka V+V | 1,0 |
| Referentka V+V | 1,0 |
| Referentka V+V | 1,0 |
| Referentka – kurátorka pro děti a mládež | 1,0 |
| Referent NRP | 1,0 |
| Referent/-ka NRP | neobsazeno |

5 PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ

5.1 PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ ZAŘAZENÝCH DO ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Orgán sociálně právní ochrany dětí se pro přijímání nových zaměstnanců zařazených k výkonu agendy sociálně právní ochrany dětí řídí Pravidly přijímání nových zaměstnanců zařazených k výkonu agendy sociálně právní ochrany dětí (viz **Příloha č. 11**).

5.2 PRAVIDLA PRO ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ ZAŘAZENÝCH DO ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

SPOD má zpracovaná Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců zařazených do orgánu sociálně právní ochrany dětí (viz. **Příloha č. 3**), kterými se řídí.

5.3 PODMÍNKY PRO STUDENTY NEBO JINÉ FYZICKÉ OSOBY STÁT SE STÁŽISTY NEBO DOBROVOLNÍKY NA PRACOVIŠTI ORGÁNU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

5.3.1 Uzavření smlouvy

Podmínky pro výkon stáže na pracovišti sociálně právní ochrany dětí se realizuje na základě uzavřené smlouvy (dohody) mezi konkrétním vzdělávacím zařízením a Městem Mariánské Lázně.

Ve smlouvě musí být definovány tyto oblasti :

- I. Účastníci dohody
- II. Předmět dohody
- III. Práva a povinnosti organizace
- IV. Práva a povinnosti školy a studenta
- V. Ekonomické záležitosti
- VI. Společná ustanovení

Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak, tak se vedoucí odboru stává garantem výkonu stáže. Za Město Mariánské Lázně smlouvu podepisuje tajemník úřadu.

5.3.2 Podmínky výkonu stáže

Tabulka č. 6 Splnění podmínek pro výkon stáže

| PROBLEMATIKA | REALIZUJE/ ZAJISTÍ |
|--|--|
| Zajištění proškolení v oblasti BOZP | vedoucí odboru – prostřednictvím oddělení legislativy a kontroly |
| Zajištění vytvoření označení zaměstnance úřadu – tzv. <i>cedulka</i> | vedoucí odboru – prostřednictvím útvar tajemníka – sekretářka |
| Sepsání protokolu o povinnosti zachovat mlčenlivost o získaných informacích během stáže. | vedoucí odboru |
| Závěrečné hodnocení stáže | |

Zajištění výkonu stáže

Splnění podmínek pro výkon stáže zajišťuje a organizuje vedoucí odboru (v případě jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího odboru), který zároveň rozhoduje o způsobu a průběhu stáže tak, aby byla naplněna ustanovení smlouvy a splněna vlastní podstata stáže.

Vedoucí odboru kontroluje, aby realizace stáže narušovala chod a činnosti agendy sociálně právní ochrany dětí.

V případě organizační kolize má vždy přednost řešení agendy sociálně právní ochrany dětí před výkonem stáže.

Výkon praxe v kanceláři

Stážista/-stka je vedoucím odboru přidělen/-a do konkrétní kanceláře (dle zájmové oblasti), kde je ústně, vedoucím odboru, stanoven mentor/ - ři. Vlastní organizace práce studenta/ -ky je koordinována dle pracovních možností mentora.

Při kontaktu studenta/-ky s klientem v kanceláři se postupuje obdobně za použití části **2.1.1** s tím, že je před jednáním nutné ošetřit aktuální stav:

- kdy se referent dotáže klienta, **zda není na překážku – zda souhlasí**, že bude u jeho jednání přítomen i stážista/-ka
- pokud **klient tuto skutečnost odmítne** (nesouhlasí s projednáváním za přítomnosti jiných osob – stážisty/-tky), musí referent zajistit samostatné projednávání bez přítomnosti stážisty/-tky.
- kdy se projednávají **komplikované nebo vyhrocené případy** (např. dítě ohrožené domácím násilím, závislostmi, jednání o umístění dítěte do ÚV, dítě užívající návykové látky...atd.) nebo při vyhroceném jednání se znaky agrese, tak musí referent vyhodnotit, zda je vhodné/nevhodné jednat v přítomnosti stážisty/-tky.

Výkon praxe v terénu

Před každým terénním šetřením s účastí stážisty/-tky je určen, vedoucím odboru (v případě jeho nepřítomnosti zástupcem vedoucího odboru) odpovědný referent. Tento referent koordinuje a organizuje průběh terénního šetření s účastí stážisty/-tky, za přiměřeného použití části **2.1.1** a **2.1.2**

Samostatný výkon praxe

Stážista/-stka v průběhu výkonu své praxe může vykonávat pouze pomocné administrativní úkony, které zadává a koordinuje mentor nebo vedoucí odboru.

6 PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

6.1 HODNOCENÍ PODŘÍZENÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Vedoucí odboru sociálních věcí vypracovává jednou ročně a dle **Příloha č.4 Pravidla hodnocení podřízených zaměstnanců**, zpravidla v měsíci prosinci toho roku, hodnocení referentů odboru vykonávající agendu SPOD. Na základě zpracovaného hodnocení provádí **ústní hodnocení** formou **individuálního pohovoru** s každým podřízeným referentem samostatně.

6.2 HODNOCENÍ VEDOUcíHO ODBORU

Městský úřad Mariánské Lázně prostřednictvím tajemníka úřadu, provádí hodnocení vedoucího pracovníka odboru sociálních věcí a to zpravidla jednou ročně. Hodnocení probíhá formou individuálního pohovoru. Z tohoto jednání nejsou evidovány žádné písemné výstupy.

6.3 VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Město Mariánské Lázně má na základě zák.č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků vytvořen **Vnitřní předpis č. 6/2016 – Vzdělávání úředníků městského úřadu**. Všichni referenti, kteří jsou zařazeni do orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí mají písemně zpracovány individuální plány vzdělávání. Tyto plány eviduje vedoucí odboru jako samostatnou přílohu Standardů orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany. Další průběžné vzdělávání referentů zařazených do orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí je založeno na:

- **povinnosti absolvovat minimálně 6 dnů/rok vzdělávání** (dle § 17 odst. 5 zák. 312/2002 o úřednících územních samosprávných celků)
- **absolvování vzdělávacích kurzů akreditovaných MPSV**
- **individuální a aktuální potřeby** (např. novela zákona, prohloubení znalostí...atd.).

To znamená, že:

- každý referent SPOD si, na základě výše uvedené povinnosti a v návaznosti na profesní potřeby, sám aktivně vyhledává nabídky vzdělávání
- požadované vzdělávání musí odsouhlasit vedoucího odboru nebo jeho zástupce
- odsouhlasené vzdělávání referent předá k objednání na hospodářské oddělení úřadu
- certifikát – doklad (nebo kopii) o absolvovaném akreditovaném vzdělávání referent k další evidenci vedoucímu odboru
- každý referent SPOD si plní potřeby vzdělávání tak, aby tyto byly v souladu s:
 - výše uvedenou povinností (minimálně 6 dnů/rok vzdělávání/ akreditace MPSV)
 - závěry vyhodnocení plánu vzdělávání

6.4 PRACOVNÍ POZICE

MěÚ Mariánské Lázně ve svém **Vnitřním předpisu č.: 1/2018 Organizační řád**, písemně pojmenovává oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí.

6.5 PŮSOBENÍ ODBORNÉHO EXTERNISTY

Vedoucí odboru zajišťuje, formou smluvního vztahu, pro referenty SPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka a to ve formě supervize. Četnost podpory ve formě supervize se odvíjí podle aktuálních potřeb zaměstnanců. Referenti SPOD mají i další možnost se obrátit na vedoucího odboru se žádostí o zajištění i jiné podpory nezávislého kvalifikovaného odborníka (přípustná je i ústní žádost). Vedoucí odboru je povinnen tuto žádost přijmout a na základě organizačních a finančních možnostech zrealizovat.

Smluvního vztah s externím odborníkem je (musí být) vždy schválen radou města. Smluvní vztah je uzavírán na jeden kalendářní rok. Realizace platby za provedený úkon je na základě předložené faktury.

7 PREVENCE

7.1 PREVENCE – depistáž

Orgán sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí (dále jen SPOD) **v rámci terénní sociální práce**, ale i dalších činností, **aktivně vyhledává** informace a poznatky, které pomáhají nalézt a identifikovat ohrožené děti (§ 6 zák.č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí).

Další informace a poznatky, které pomáhají nalézt a identifikovat ohrožené děti SPOD **získává ze spolupráce** s níže uvedenými státními organizacemi, sdruženími apod.

V případě zjištění ohroženého dítěte SPOD, koordinuje další postupy v souladu se zák.č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, směřující k vyřešení potřeb dotčeného dítěte.

SPOLUPRACUJÍCÍ INSTITUCE :

- **OO PČR Mariánské Lázně** (obvodní oddělení policie České republiky) – velitel, zástupce velitele, popřípadě operační důstojník
- **OO PČR Teplá** – velitel, zástupce velitele, popřípadě operační důstojník
- **MP Mariánské Lázně** (městská policie) – velitel, zástupce velitele, popřípadě operační pracovník
- **IC** (intervenční centrum) – kontaktní pracoviště Cheb
- **PMS** (probační a mediační služba) Cheb
- **PPP** (pedagogicky psychologická poradna) Cheb
- **SVP** (středisko výchovné péče) **Karlovy Vary**
- **ZDVOP** (zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc) SOS Sluníčko Karlovy Vary
- **DDÚ Plzeň** (dětský diagnostický ústav)
- **Farní charita Aš, Domov sv. Zdislavy pro matky s dětmi v tísní, Aš**
- **Dům na půl cesty**, Kynšperk nad Ohří
- **SPC** (speciálně pedagogické centrum) Mariánské Lázně
- **Karlovarská krajská nemocnice Cheb** – dětské oddělení
- **Karlovarská krajská nemocnice Karlovy Vary** – dětské oddělení
- **KOTEC o. s. – Centrum podpory rodiny, Nízkoprahový klub**
- **Český Západ o.p.s.**
- **ZŠ na území ORP** (obec s rozšířenou působností) – výchovní poradci/ -kyně, metodici prevence, ředitelé/ -ky škol (ZŠ Úšovice, Jih, Velká Hleďsebe, Drmoul, Tři Sekery, Stará Voda, Lázně Kynžvart, Teplá, Základní škola praktická a speciální Mariánské Lázně a Teplá)
- Lékaři – **pediatrie - na území ORP**
- Lékaři – **specialisté – psychiatrie, dětská gynekologie, psychologie**

7.2 PREVENCE – prezentace činnosti SPOD

- SPOD v rámci předávání nových informací a aktualit z oblasti legislativy, praktických zkušeností, prezentace vlastní činnosti a preventivních opatřeních pravidelně organizuje to minimálně dvakrát ročně (1. a 3. čtvrtletí), **porady výchovných poradců a metodiků prevence ZŠ z území celého ORP** (obsah jednání – viz příloha). V případě potřeby nebo na základě rozhodnutí vedoucího odboru, je přizván ke spolupráci i další referent SPOD.

8 PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ

Oznámení týkající se výkonu činnosti orgánu sociálně právní ochrany dětí mohou být doručeny ve formě:

- Písemné oznámení – úřední
- Písemné oznámení – do vlastních rukou referenta
- Elektronické oznámení – datová schránka
- Elektronická oznámení – e-mailová pošta
- Elektronická oznámení – FAX
- Telefonické
- Ústní oznámení

Písemná oznámení - doručená prostřednictvím poštovních služeb jsou evidována na podatelně úřadu a vloženy do elektronické spisové služby Athéna. V průběhu dne jsou písemná oznámení (fyzické dokumenty) vyzvednuty referentem odboru, který má tuto činnost v náplni práce. V případě jeho nepřítomnosti tuto činnost vykonává vedoucím odboru nebo jím pověřený referent.

Referent, který má tuto činnost v náplni práce, prostřednictvím elektronické spisové služby Athéna přerozdělí elektronicky zaevidované písemnosti a předá jednotlivým referentům. V případě jeho nepřítomnosti tuto činnost vykonává vedoucí odboru nebo jím pověřený referent.

Písemná oznámení – do vlastních rukou referenta – referent musí vyhodnotit, zda se jedná o soukromou poštu nebo úřední oznámení. Referent postupuje tak, že:

- v případě, že oznámení svým obsahem **patří do úředního oznámení** a nebylo označeno, a tudíž nebylo vloženo do spisové služby Athéna, tak u tohoto dokumentu referent zajistí na podatelně úřadu označení a vložení do spisové služby Athéna
- v případě, že oznámení svým obsahem **patří do úředního oznámení** a bylo již označeno a vloženo do spisové služby Athéna, tak toto referent může dále zpracovávat.
- v případě, že oznámení svým obsahem **nepatří do úředního oznámení** (např. reklamační letáky, různé pozvánky apod.), tak referent není povinen postupovat jak výše uvedeno.

Elektronická oznámení – datová schránka – proces přijímání - evidování je zcela realizován prostřednictvím elektronické spisové služby Athéna. Prostřednictvím této spisové služby jsou došlá oznámení, příslušným referentem, který zpracovává poštu nebo vedoucím odboru, popřípadě jeho zástupcem, přerozdělena jednotlivým referentům. Veškeré nakládání a pohyb doručených oznámení je dohledatelný a kontrolovatelný v systému elektronické spisové služby Athéna.

Elektronická oznámení – e-mailová pošta – se zpracovává v systému **Outlook**, ze kterého lze písemná oznámení vytisknout. Došlá oznámení již obsahují jasnou identifikaci: datum a čas odeslání a je zcela na zvážení referenta (např. dle důležitosti nebo vážnosti sdělení) zda toto nechá ještě označit na podatelně úřadu a tím vloží do elektronické spisové služby Athéna. V případě, že e-mailové oznámení obsahuje i přiložené nebo naskenované dokumenty, tak se postupuje stejně jako ve větě předchozí.

Elektronická oznámení – FAX – se zpracovává v systému **Outlook**, ze kterého lze písemná oznámení vytisknout. Došlá oznámení již obsahují jasnou identifikaci: datum a čas odeslání a je zcela na zvážení referenta (např. dle důležitosti nebo vážnosti sdělení) zda zprávu došlou faxem nechá ještě označit na podatelně úřadu a tím vloží do elektronické spisové služby Athéna.

Telefonická nebo ústní oznámení – postup pro zpracování tohoto typu oznámení - referent postupuje dle schématu č. 2 (viz další strana).

Telefonická nebo ústní oznámení

Schéma č. 2 Postup zpracování telefonických nebo ústních oznámení

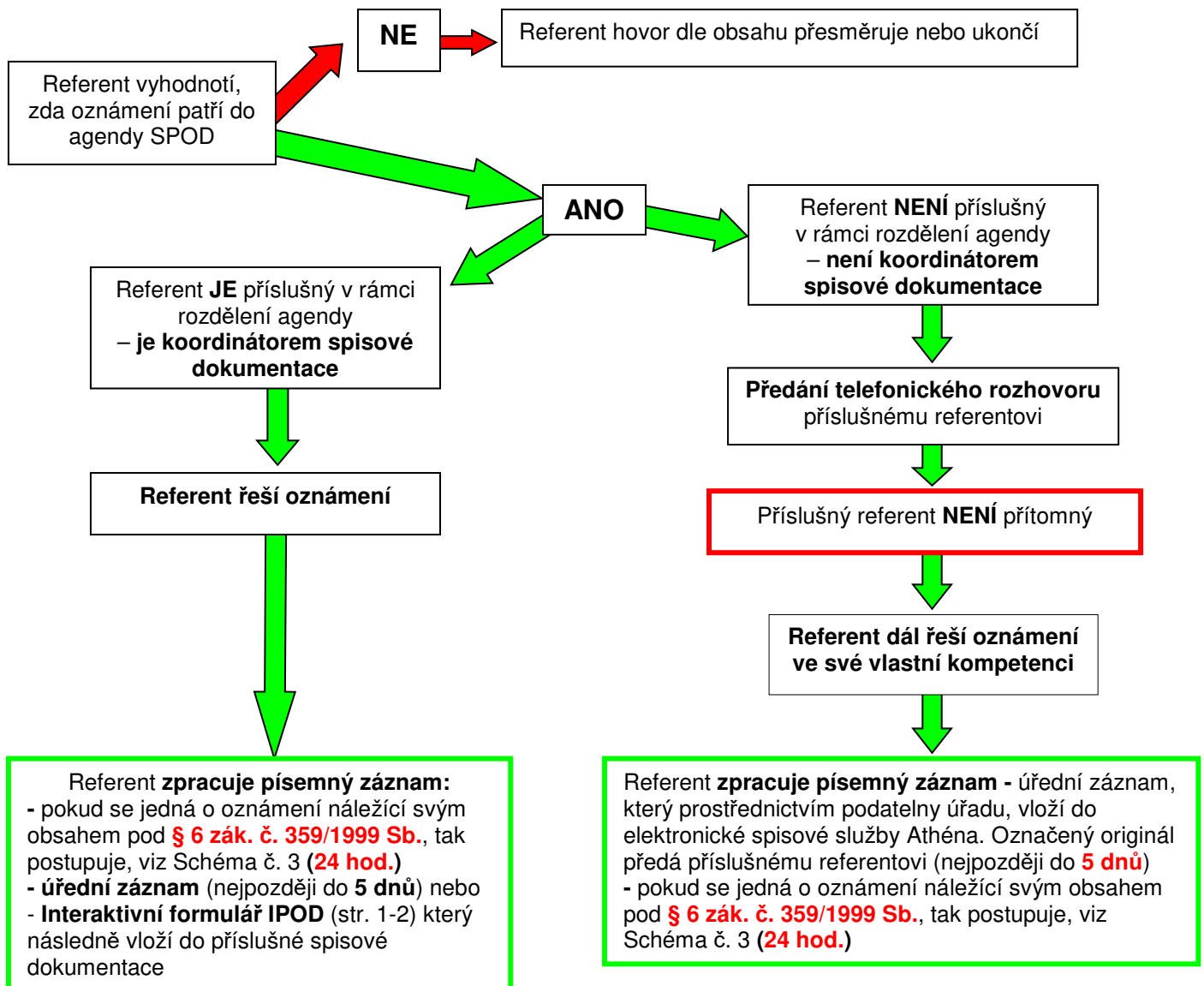
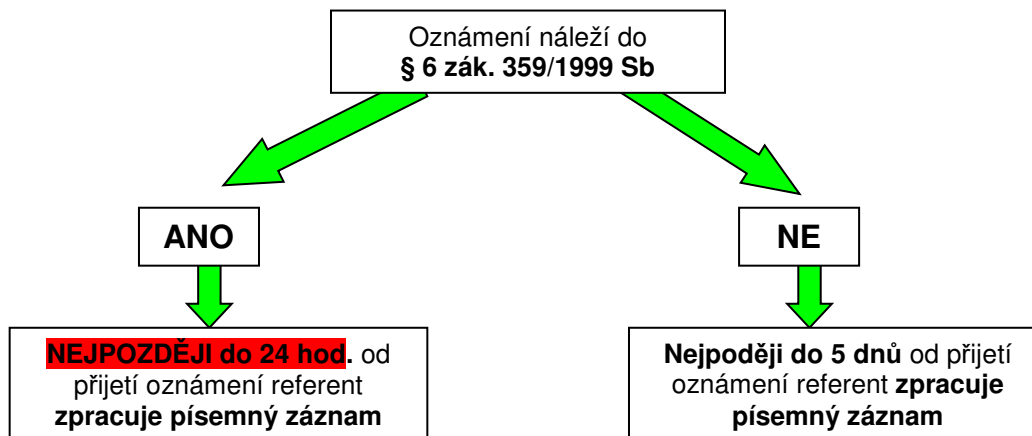


Schéma č. 3 Termíny zpracování telefonického nebo ústního oznámení



V případě nejasností ohledně, přijetí, zpracování nebo dalších postupů ve výše uvedených případech se referent obrátí na vedoucího odboru. V jeho nepřítomnosti na jeho zástupce.

8.1 SPISOVÁ DOKUMENTACE - PŘIJETÍ OZNÁMENÍ

- **Ve věci přijatého oznámení již existuje spisová dokumentace OM/Nom**, referent provede evidenci oznámení (viz část 8. PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ) a přijaté oznámení tam vloží dle pokynů Instrukce MPSV o spisové dokumentaci (č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013).
- **Ve věci přijatého oznámení neexistuje spisová dokumentace OM/Nom** a z došlého oznámení je zřejmé, že se:

- jedná o dítě dle § 6 zák. č. 359/199Sb. o sociálně právní ochraně dětí nebo
- SPOD je ustanoveno v řízení u Okresního soudu kolizním opatrovníkem nezl. dětí nebo
- jiné další důvody ohrožení nezl. dětí,

Referent založí spisovou dokumentaci dle 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 (dále jen Směrnice MPSV) a z došlého oznámení se stane součástí této dokumentace.

- **Ve věci přijatého oznámení neexistuje spisová dokumentace** a z došlého oznámení je zřejmé nebo pro dalším zjišťování vyplyne, že **nejedná o dítě dle § 6 zák.č. 359/199Sb.** o sociálně právní ochraně dětí ani jiný podobný případ, pro který by byl důvod založit spisovou dokumentaci dle Směrnice MPSV, tak je oznámení založeno do desek s označením RŮZNÉ a vyznačením aktuálního kalendářního roku.

8.2 PŘIDĚLENÍ OZNÁMENÍ

Všechna došlá oznámení jsou předána k řešení konkrétním referentům orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí podle následujícího klíče:

1. Spisová dokumentace OM nebo Nom **existuje** - oznámení přebírá k dalšímu vyřízení referent sociálně právní ochrany dětí, který tuto spisovou dokumentaci spravuje – je koordinátorem spisu (sociální kuratela pro děti a mládež, V+V nebo NRP).

2. Spisová dokumentace OM nebo Nom do tohoto okamžiku ještě **nebyla vytvořena** - oznámení přebírá k dalšímu vyřízení referent sociálně právní ochrany dětí, do jehož výkonu agendy SPOD tento druh problematiky patří (např. sociální kuratela pro děti a mládež, V+V nebo NRP). V části V+V se dále postupuje dle rozdělení, které dané dle **Sdělení vedoucího odboru č.1/2020** viz Přílohy – Sdělení vedoucího odboru. V případě organizačních změn výše uvedeného rozdělení bude aktualizována formou nového sdělení vedoucího odboru.
3. V případě, že v průběhu vyřizování přiděleného oznámení je zjištěno, že problematika zde popisovaná náleží k řešení do jiné oblasti (jinému referentovi SPOD) než se v aktuální době nachází, tak se oznámení, popřípadě již celá spisová dokumentace (i v elektronické podobě v systému Athéna) předá k řešení referentovi, který je obsahově i organizačně příslušný k vyřizování přiděleného oznámení. Jeden ze zúčastněných referentů je povinen tuto skutečnost oznámit vedoucímu odboru.
4. V případě, že v průběhu vyřizování přiděleného oznámení je zjištěno, že problematika zde popisovaná náleží k řešení do oblasti vyžadující specializaci – odborné zaměření např. na CAN (oblast ochrany týraných a zneužívaných dětí), oblast sociální kurately pro děti a mládež nebo náhradní rodinné péče, tak se oznámení, popřípadě již celá spisová dokumentace (i v elektronické podobě v systému Athéna) předá k řešení referentovi, který je odborně příslušný k vyřizování přiděleného oznámení (viz pracovní profily).
5. V případě nejasností, kdo ze zaměstnanců bude oznámení řešit, rozhoduje vedoucí odboru. V případě jeho nepřítomnosti, a pokud to vážnost situace vyžaduje, rozhoduje zástupce vedoucího.

8.3 ČETNOST SPISOVÉ DOKUMENTACE

Doporučený počet četnosti spisové dokumentace na jednoho referenta zařazeného do orgánu sociálně právní ochrany dětí je **80** spisů.

Doporučený počet četnosti spisové dokumentace na jednoho referenta, který vykonává agendu kurátora pro děti a mládež eviduje je **40** spisů.

Aktuální údaje o četnosti spisové dokumentace jsou k dispozici:

- **Roční výkaz o výkonu SPOD V 20**

- **Elektronický systém Athéna**

Tyto statistické údaje jsou vždy **jednou ročně vyhodnoceny** ve vzájemné souvislosti v návaznosti na počet aktuálně obsazených pracovních úvazků v agendě SPOD a množstvím spisové dokumentace s přihlédnutím na náročnost a intenzitu sociální práce jednotlivých případů. Vyhodnocení provádí vedoucí odboru zpravidla v 6. měsíci t.r. Výsledek vyhodnocení je zaznamenán a ve formě samostatné přílohy uložen (viz Příloha č. 12 ČETNOST SPISOVÉ DOKUMENTACE).

Pojmy:

- **ABSENCE PEČUJÍCÍ OSOBY** – nezl. dítě se nachází opuštěné bez zajištění jakékoliv péče zákonných zástupců nebo osoby odpovědné za jeho výchovu
- **NEVHODNOST PEČUJÍCÍ OSOBY** – nezl. dítě se nachází v péči osoby, která ji svým způsobem života ohrožuje – alkohol, drogy, trestná činnost nebo jiné sociálně – patologické jevy.
- **ZDRAVOTNÍ STAV DÍTĚTE** – zdravotní stav nezl. dítěte je natolik vážný, že ohrožuje nebo může ohrožovat jeho základní životní funkce – alkohol, drogy, týrání apod.
- **NEVHODNOST PROSTŘEDÍ - BYDLENÍ - ABSENCE BYDLENÍ** – nezl. dítě se nachází v prostředí - bydlení, které ho přímo ohrožuje na zdraví nebo naplňování základních životních potřeb nebo absentuje základní potřeba – bydlení - odpovědné osoby ztratily nebo nezajišťují.
- **BEZPROSTŘEDNÍ OHROŽENÍ DÍTĚTE** – ostatní výše nedefinované sociálně patologické jevy, které bezprostředně ohrožují nezl. dítě

8.5 PŘIJETÍ OZNÁMENÍ – OHROŽENÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU DÍTĚTE

(podezření na nepřiměřené trestání svěřené osoby)

Níže uvedený postup referentů vykonávající agendu SPOD **neřeší situaci**, kdy se nezletilé dítě nachází ve stavu, který ho přímo ohrožuje na životě.

POSTUP REFERENTŮ VYKONÁVAJÍCÍ AGENDU SPOD:

1. Přijetí oznámení (např. z MŠ nebo ZŠ) na skutečnost, že se v organizaci nachází nezletilé dítě, které vykazuje znaky nepřiměřeného trestání (např. modřiny, podlitiny, apod.).

2. Referenti vykonávající agendu SPOD (minimálně v počtu dvou osob) v rámci běžné pracovní doby (nikoliv v rámci výkonu pohotovosti) se bezodkladně, popřípadě, v co nejkratším možném termínu od přijetí oznámení, dostaví do zařízení, kde na místě vyhodnotí aktuální situaci dle článku 8.4 POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI PŘÍPADU s pomocí Schématu č. 4: Vyhodnocení naléhavosti přijatého oznámení - doporučený postup.

3. V případě, že referenti vykonávající agendu SPOD, aktuální situaci vyhodnotí jako podezření na nepřiměřené trestání svěřené osoby, tak:

- zajistí fotodokumentaci,
- zahájí výkon sociálně právní ochrany dětí
- bezodkladně **oznámí OO PČR Mariánské Lázně** (tel.:354 623 066 – operační důstojník) a v této souvislosti požádají o spolupráci.

4. Referenti vykonávající agendu SPOD vyčkají na místě příjezdu PČR a další kroky koordinují ve vzájemné spolupráci např. zajištění lékařského vyšetření nezletilého dítěte.

5. Po ukončení výše uvedené události, jeden se zúčastněných referentů vykonávající agendu SPOD (po vzájemné dohodě), vyhotoví úřední, který se stane součástí spisové dokumentace (analogický postup dle 8.1 SPISOVÁ DOKUMENTACE - PŘIJETÍ OZNÁMENÍ). V případě, že spisová dokumentace doposud nebyla vytvořena, je referent vykonávající agendu SPOD, kterému podle organizačního rozdělení případ patří, povinen tuto založit.

6. Další postup SPOD jako např. realizace podání vysvětlení zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu nezletilého dítěte je koordinován (časově) nebo zahájen na podnět (žádost o vypracování zprávy) PČR.

8.6 STANOVENÍ KOORDINÁTORA PŘÍPADU

Koordinátor - koordinuje a řídí průběh poskytování SPOD, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPOD a dalších služeb, provází klienta celým procesem pomoci a podpory. Pokud je založen, tak zpracovává IPOD, zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a speciálním multidisciplinárním týmem a dohlíží na efektivitu poskytované podpory. V případě potřeby svolává a organizuje případovou konferenci.

- Koordinátor jednotlivých případů je stanoven dle části 8.2 PŘIDĚLENÍ OZNÁMENÍ
- Změny oproti nastavení dle části 8.2 PŘIDĚLENÍ OZNÁMENÍ může činit pouze vedoucí odboru (např. stanovení koordinátora spisové dokumentace mimo stanovená pravidla).
- Koordinátor dále vytváří spisovou dokumentaci případu podle aktuálního znění Instrukce MPSV o spisové dokumentaci.

Koordinátor prokazatelně – podpisem na OZNÁMENÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮ NEBO OSOBÁM ZODPOVĚDNÝM ZA VÝCHOVU A VÝŽIVU NEZLETILETÝCH DĚTÍ (viz PŘÍLOHA č. 7) informuje zákonné zástupce nebo osoby odpovědné za výchovu a výživu nezl. dětí o tom, kdo je koordinátorem jejich případu.

- Koordinátor, v případě že **převezme spisovou dokumentaci od jiného zpracovatele**, je povinen toto zaznamenat na ZÁZNAM DO SPISOVÉ DOKUMENTACE (viz PŘÍLOHA č. 6) a nechat parafovat vedoucího odboru.
Zároveň znovu prokazatelně – podpisem na OZNÁMENÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM NEBO OSOBÁM ZODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU A VÝŽIVU NEZLETILETÝCH DĚTÍ (viz PŘÍLOHA č. 7), informuje zákonné zástupce nebo osoby odpovědné za výchovu a výživu nezl. dětí o tom, kdo je NOVÝM koordinátorem jejich případu.

8.7 ZAHÁJENÍ PRÁCE NOVÉHO KOORDINÁTORA SE SPISOVOU DOKUMENTACÍ

Před převzetím spisové dokumentace je nový koordinátor povinen zkontrolovat spisovou dokumentaci, zda obsahuje všechny náležitosti, které jsou definovány v aktuálním znění Instrukce MPSV o spisové dokumentaci.

Zejména se zaměří na to, zda:

- Spisová dokumentace obsahuje aktualizovaný **ZÁZNAM O VYHODNOCENÍ SITUACE DÍTĚTE A JEHO RODINY**.
- V případě naplnění § 6 zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, zda spisová dokumentace obsahuje aktuálně vyplněné **PODROBNÉ VYHODNOCENÍ SITUACE DÍTĚTE A JEHO RODINY** a **INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE**.

Pokud nový koordinátor spisové dokumentace zjistí nedostatky ve výše jmenovaných případech, tak požádá předchozího koordinátora o jejich odstranění v termínu do jednoho týdne.

V případě nejasností ve stanovení nového koordinátora spisové dokumentace nebo v odstranění nedostatků ve spisové dokumentaci se referent obrátí na vedoucího odboru nebo v jeho nepřítomnosti na zástupce vedoucího, který rozhodne o dalším postupu.

9 JEDNÁNÍ, VYHODNOCOVÁNÍ A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE

9.1 ZÁKLADNÍ PRINCIPY JEDNÁNÍ S KLIENTEM

Referent zařazený do orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí dodržuje tyto základní principy pro jednání s klientem a to zejména:

- respektuje individuální přístup ke všem klientům,
- vychází z individuálních potřeb každého klienta,
- podporuje samostatnost klientů,
- uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,
- motivuje k péči o děti,
- posiluje sociální začleňování klientů,
- důsledně dbá na dodržování Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod,
- podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,
- pomáhá zajistit nebo zprostředkovat služby pro jednání s klienty se specifickými potřebami (*doprovázení, sanace rodiny, sociálně terapeutické činnosti, výchovné problémy, závislosti na návykových látkách, exekuce, atd.*).
- informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně právní ochrany

9.1.1 Seznam organizací a institucí zajišťujících specifické potřeby klientů

Každý referent zařazený do orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí si individuálně vede a aktualizuje – **Seznam organizací a institucí zajišťujících specifické potřeby klientů.**

Seznam organizací a institucí zajišťujících specifické potřeby klientů obsahuje kontakty zejména na tzv. spolupracující instituce např.:

- **OO PČR Mariánské Lázně** (obvodní oddělení policie České republiky) – velitel, zástupce velitele, popřípadě operační důstojník
- **OO PČR Teplá** – velitel, zástupce velitele, popřípadě operační důstojník
- **MP Mariánské Lázně** (městská policie) – velitel, zástupce velitele, popřípadě operační důstojník
- **IC** (intervenční centrum) – kontaktní pracoviště Cheb
- **PMS** (probační a mediační služba) Cheb
- **PPP** (pedagogicky psychologická poradna) Cheb
- **SVP** (středisko výchovné péče) **Karlovy Vary**
- **ZDVOP** (zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc) SOS Sluníčko Karlovy Vary
- **DDÚ Plzeň** (dětský diagnostický ústav)
- **Farní charita Aš, Domov sv. Zdislavy pro matky s dětmi v tísní, Aš**
- **Dům na půl cesty**, Kynšperk nad Ohří
- **SPC** (speciálně pedagogické centrum) Mariánské Lázně
- **Karlovarská krajská nemocnice Cheb** – dětské oddělení
- **Karlovarská krajská nemocnice Karlovy Vary** – dětské oddělení
- **KOTEC o. s. – Centrum podpory rodiny, Nízkoprahový klub**
- **Český Západ o.p.s.**
- **ZŠ na území ORP** (obec s rozšířenou působností) – výchovní poradci/ -kyně, metodici prevence, ředitelé/ -ky škol (ZŠ Úšovice, Jih, Velká Hleďsebe, Drmoul, Tři Sekery, Stará

Voda, Lázně Kynžvart, Teplá, Základní škola praktická a speciální Mariánské Lázně a Teplá)

- Lékaři – **pediatrie - na území ORP**
- Lékaři – **specialisté – psychiatrie, dětská gynekologie, psychologie**
- **Mediátoři** – viz. Asociace mediátorů ČR

9.2 VYHODNOCOVÁNÍ A IPOD

Při vyhodnocování a zpracovávání IPOD postupuje orgán sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí vždy v souladu s § 54 a § 6 zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění.

Při stanovení stupně závažnosti případu lze postupovat dle části: 8.4 POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI PŘÍPADU – Schéma č. 4: Vyhodnocení naléhavosti přijatého oznámení - doporučený postup.

9.2.1 Základní vyhodnocení

Pokud orgán sociálně právní ochrany dětí určený k výkonu sociálně právní ochrany dětí, dle pomocného schématu vyhodnotí situaci dítěte tak, že dítě nepaří pod § 6 zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, tak je ve věci zpracováváno pouze základní vyhodnocení.

Pokud orgán sociálně právní ochrany dětí určený k výkonu sociálně právní ochrany dětí - koordinátor spisu začne opětovně pracovat se spisovou dokumentací, která byla založena před platností 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 (dále jen Směrnice MPSV), tak je povinen aktualizovat základní vyhodnocení tzn. nahradit původní, ručně vyplněné formulář za: *Záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny*.

Všichni referenti používají jednotný vyhodnocovací formulář: *Záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny*, který mají k dispozici v elektronické podobě a použití v přidělených PC.

9.2.2 Podrobné vyhodnocení

Pokud orgán sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí, dle pomocného schématu vyhodnotí situaci dítěte tak, že je ve věci zpracováváno podrobné vyhodnocení (dítě patří do § 6 zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění). Všichni referenti používají jednotný vyhodnocovací formulář. Tento: *Záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny* mají všichni referenti k dispozici v elektronické podobě v přidělených osobních PC.

Schéma č. 5: Nově zpracované podrobné vyhodnocení IPOD – schválení

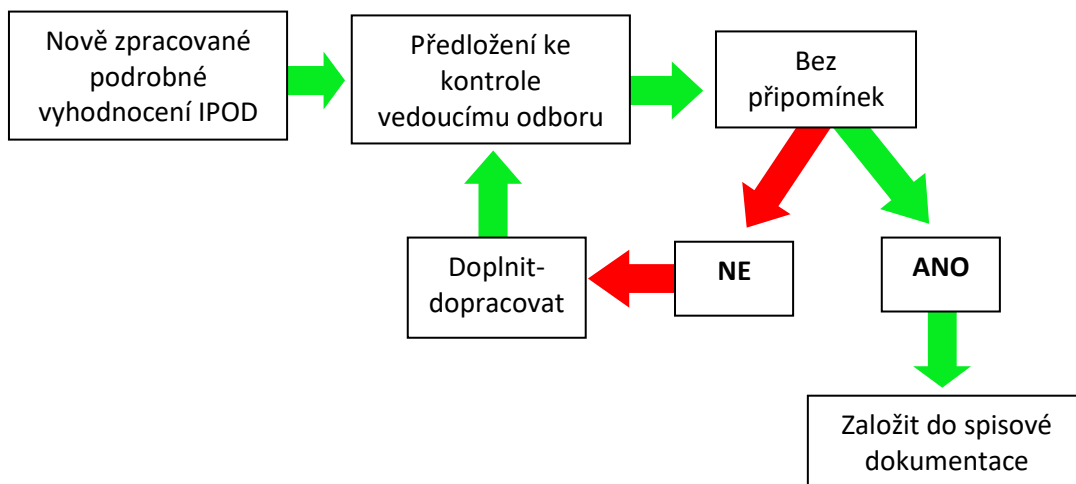
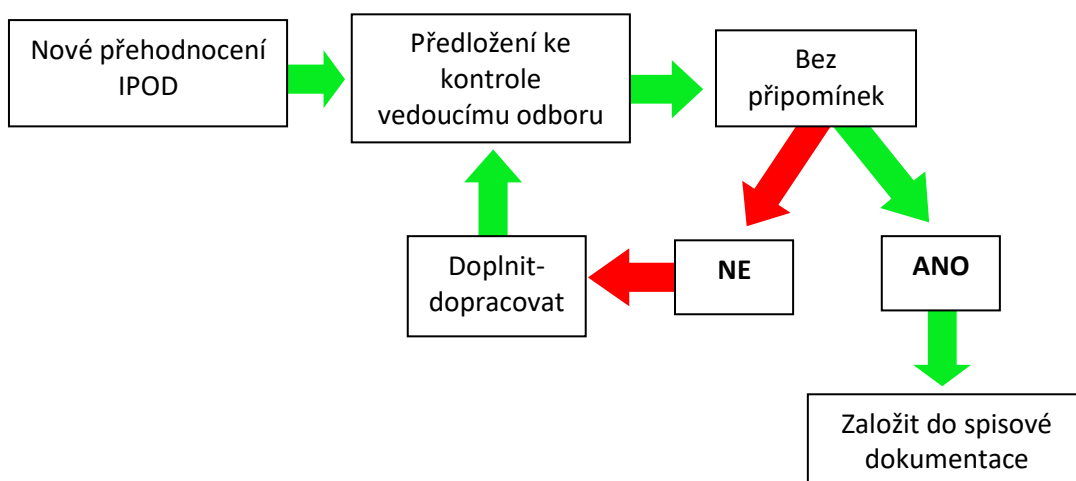


Schéma č. 6: Přehodnocení podrobné vyhodnocení IPOD – schválení



10 KONTROLA

Vedoucí odboru sociálních věcí, který řídí orgán sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí, provádí kontrolu jednotlivých činností průběžně během celého kalendářního roku.

10.1 KONTROLA - ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA ATHÉNA

- Vedoucí odboru sociálních věcí v rámci systému elektronické spisové služby Athéna denně sleduje obsah a v případě potřeby také rozděljuje došlou poštu (oznámení), zároveň si nechává předkládat i obsah došlé pošty (oznámení) na podatelnu úřadu.
- V souvislosti elektronickou spisovou službou Athéna průběžně sleduje:
 - **správné načasování zpracování požadavků**
 - **věcnou - obsahovou správnost - splnění požadavku**

10.2 KONTROLA - SPISOVÁ DOKUMENTACE SPOD

Vedoucí odboru sociálních věcí v rámci kontrolní činnosti, prostřednictvím metodického vedení se osobně účastní (např. při zastupování v nepřítomnosti referenta) nebo podílí na řešení jednotlivých případů a to ve formě:

- **nepřímé** – studiem a následným vyhodnocováním náhodně vybrané „živé“ spisové dokumentace po stránce věcné i obsahové
 - **přímé** – osobní účastí na tvorbě spisové dokumentace a řešení jednotlivých případů (např. při zastupování v nepřítomnosti referenta)
- Dokumenty - zejména zprávy pro okresní soudy, PČR nebo ostatním institucím, jsou referenty, až po parafování tzn. schválení vedoucím odboru sociálních věcí, odesílány a zakládány do spisové dokumentace. V případě nepřítomnosti vedoucího odboru tuto činnost vykonává zástupce vedoucího.
 - Vedoucí odboru sociálních věcí v rámci metodického vedení a kontrolní činnosti dohlíží na vyhodnocování IPOD (viz část 9.2 VYHODNOCOVÁNÍ A IPOD)

10.3 KONTROLA – SPISOVÁ DOKUMENTACE - RODINY POD ZVÝŠENÝM DOHLEDEM

Kontrola spisové dokumentace rodin pod zvýšeným dohledem se řídí níže uvedenými pravidly:

1. Referent, který je koordinátorem spisové dokumentace provede minimálně jednou za tři měsíce sociální šetření ve sledované domácnosti.
2. Při zjištění nedostatků se četnost sociálních šetření zvýší, popřípadě se bude rozhodovat o přijetí dalších opatření dle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí.
3. Každý referent zpracovává jmenný přehled rodin pod zvýšeným dohledem, kde se zároveň evidují i data provedených sociálních šetření.

4. Každý referent předkládá vedoucímu odboru ke kontrole všechny spisy rodin pod zvýšeným dohledem a to v intervalu - jedenkrát za čtvrt roku.

To znamená:

1. čtvrtletí (od 1. 1. do 31. 3.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)
2. čtvrtletí (od 1. 4. do 30. 6.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)
3. čtvrtletí: (od 1. 7 do 30. 9.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)
4. čtvrtletí: (od 1. 10. do 31. 12.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)

**) Pokud 15. den následujícího měsíce připadá na den pracovního volna nebo na den pracovního klidu, tak se spisová dokumentace nejpozději předkládá v nejbližší pracovní den, který následuje po dni pracovního volna nebo pracovního klidu.*

10.4 KONTROLA – SPISOVÁ DOKUMENTACE- NAŘÍZENÁ ÚSTAVNÍ VÝCHOVA a NRP

Kontrola spisové dokumentace dětí s nařízenou ústavní výchovou nebo dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, se řídí dle **Sdělení vedoucího odboru č.1/2018** (viz Přílohy - Sdělení vedoucího odboru) a níže uvedenými pravidly:

1. Referent, který je koordinátorem spisové dokumentace, která eviduje děti s nařízenou ústavní výchovou a dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, má za povinnost jednou za tři měsíce předložit tyto spisy ke kontrole vedoucímu odboru.
2. Referent předkládá ke kontrole všechny spisy dle bodu 1 v intervalech:

1. čtvrtletí (od 1. 1. do 31. 3.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)
2. čtvrtletí (od 1. 4. do 30. 6.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)
3. čtvrtletí: (od 1. 7 do 30. 9.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)
4. čtvrtletí: (od 1. 10. do 31. 12.) → předložit nejpozději do 15. dne následujícího měsíce *)

**) Pokud 15. den následujícího měsíce připadá na den pracovního volna nebo na den pracovního klidu, tak se spisová dokumentace předkládá v nejbližší pracovní den, který následuje po dni pracovního volna nebo pracovního klidu.*

3. Referent zpracovává **jmenný přehled** dětí s nařízenou ústavní výchovou a dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, kde se evidují základní statistické údaje, který předává zároveň se spisovou dokumentací ke kontrole vedoucímu odboru.

10.5 KONTROLA - KAZUISTIKA

Vedoucí odboru sociálních věcí v rámci metodického vedení a kontrolní činnosti se osobně účastní porad odboru, které se konají zpravidla denně od **7,45** hod. do **8,00** hod.

Základním obsahem porad jsou:

- specifika jednotlivých případů,
- návrhy na hledání vhodných postupů směřujících k řešení
- popřípadě další kazuistika z problematiky SPOD.

10.6 KONTROLA - VÝSTUPY

10.6.1 Protokol

Výstupy z kontrol uvedených v bodech 10.1 – 10.4 provádí vedoucí odboru sociálních věcí:

- v případě **nezjištěných závad** ve formě ústní – individuální ústní pohovor
- v případě **zjištěných formálních závad** (nikoliv porušení zákonných norem) ve formě ústní – individuální ústní pohovor. Zároveň vedoucí odboru, předá referentovi, který je koordinátorem spisové dokumentace, informace ve formě zápisu ve jmenném přehledu dětí, které je potřeba např. opravit.
- v případě **zjištěných hrubých závad, nedostatků nebo porušení zákonných norem** (např. porušení zákonných postupů SPOD nebo porušení pracovně právní) je vedoucím odboru zpracován **písemný protokol**, který obsahuje:
 - jméno a příjmení referenta,
 - označení pracovního profilu referenta,
 - výčet - označení - specifikace, popřípadě způsob odstranění zjištěných závad
 - stanovení času – doby – lhůty pro odstranění zjištěných závad

Písemný protokol je vypracován ve dvou provedeních, kdy každá ze zúčastněných stran obdrží po jednom výtisku.

10.6.2 Prohlášení

Po naplnění stanovené lhůty pro odstranění zjištěných závad, vedoucí odboru vypracuje:

- **Souhlasné prohlášení** o splnění požadavků na odstranění nedostatků, nebo
- **Nesouhlasné prohlášení** o nedostatečném, neúplném nebo žádném splnění požadavků na odstranění nedostatků. Tato skutečnost je následně postoupena tajemníkovi úřadu s návrhem na další řešení.

11 RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE

11.1 RIZIKOVÉ SITUACE

Za rizikovou situaci lze považovat okamžik, kdy nastává nebezpečí vzniku zranění referenta, klienta, dalších osob nebo hrozí poškození majetku.

11.1.1 Opatření zaměstnavatele

MěÚ Mariánské Lázně ze zákonné povinnosti a v rámci další minimalizace rizik:

- v pravidelných intervalech pořádá školení zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
- v pravidelných intervalech pořádá požární cvičení
- v pravidelných intervalech pořádá školení řidičů služebních vozidel
- průběžně analyzuje možnosti vzniku dalších případných rizik na jednotlivých pracovištích a podle stupně zařazení poskytuje další ochranné prvky pro jednotlivé referenty SPOD – očkování proti žlutence typu A, B nebo jednorázové rukavice, desinfekční gely apod.

Výše uvedené aktivity organizačně a evidenčně zajišťuje Útvar tajemníka úřadu – oddělení krizového řízení.

11.1.2 Opatření orgánu sociálně právní ochrany dětí

Referenti orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí se mohou setkat s riziky v rámci výkonu pracovních povinností a to např.:

- opilý klient
- agresivní klient
- klient napadne referenta
- klient napadne klienta
- zraněný klient
- napadený referent domácím zvířetem klienta

Referenti orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí se při vzniku rizikové situace snaží především:

- **předcházet** vzniku jakýchkoliv škod na zdraví nebo majetku u sebe nebo u klienta
- v případě vzniku rizikové situace – svým jednáním, chováním a přístupem **minimalizovat** možnost vzniku jakýchkoliv škod na zdraví nebo majetku u sebe nebo u klienta

Doporučený postup pro referenty orgánu sociálně právní ochrany dětí v rámci **předcházení vzniku krizových situací**:

- terénní sociální šetření v rámci celého ORP referent neprovádí samostatně (minimálně ve dvojici)

Samostatný výkon terénního sociálního šetření v rámci celého ORP referent provádí pouze se souhlasem vedoucího odboru – po zhodnocení míry rizik z toho vyplývajících. V případě nepřítomnosti vedoucího odboru, rozhoduje zástupce vedoucího.

Výjimka z výše uvedeného pravidla platí pouze pro referenty orgánu sociálně právní ochrany dětí, kteří v rámci terénního sociálního šetření řeší agendu náhradní rodinné péče. Tito referenti, pouze pokud řeší agendu náhradní rodinné péče, mohou vykonávat terénní sociální šetření samostatně.

Doporučené postupy pro referenty orgánu sociálně právní ochrany dětí v rámci řešení krizových situací:

- v případě ohrožení **na zdraví** sebe, klienta nebo klientů – obrátit se o pomoc na tel. číslo **155** nebo **112**
- v případě ohrožení **majetku a bezpečnosti** své, klienta nebo klientů – obrátit se o pomoc na tel. číslo **158** nebo **112**
- v případě ohrožení **majetku – požáru** svého, klienta nebo klientů – obrátit se o pomoc na tel. číslo **150** nebo **112**
- v případě **kombinovaného ohrožení - bezpečnosti, zdraví, majetku – požáru** svého, klienta nebo klientů – obrátit se o pomoc na tel. **112**

Výčet rizikových situací a jejich řešení je pouze orientační. Během výkonu agendy orgánu sociálně právní ochrany dětí může dojít k dalším, zde neuvedeným situacím nebo jejich kombinacím.

11.2. NOUZOVÉ SITUACE

Za nouzovou situaci lze považovat stav, kdy může dojít k omezení výkonu orgánu sociálně právní ochrany dětí z důvodu nenadálé situace.

Orgán sociálně právní ochrany dětí, určený k výkonu sociálně právní ochrany dětí může v rámci výkonu pracovních povinností řešit nouzové situace a to např.:

- zranění referenta
- pracovní neschopnost více referentů najednou
- kumulace naléhavých případů ve stejném časovém úseku
- technicko - organizační překážky na straně zaměstnavatele

Pokud referenti při vzniku výše uvedených nouzových, ale i dalších podobných situací, tyto nedokáží vyřešit, tak se obrátí, pro informace jak postupovat, na:

- vedoucího odboru
- v případě nepřítomnosti vedoucího odboru, zástupce vedoucího
- v případě nepřítomnosti ani jednoho z výše uvedených, na tajemníka úřadu

11.2.1 Nouzová situace – služební vozidlo - porucha

Při vzniku nouzové situace, při které dojde k poruše služebního vozidla např. při cestě za klienty, jednání u okresních soudů nebo jiných institucí, referenti orgánu sociálně právní ochrany dětí postupují vzhledem:

1. Klientovi:

- pokud se jedná o **nahlášené sociální šetření** nebo časově a termínově domluvené jednání s klienty, tak referent osobně zajistí předání informace o vzniklé situaci přímo klientům (např. telefonicky) nebo zajistí předání informace prostřednictvím ostatních referentů přítomných na pracovišti (např. telefonicky).
- pokud se jedná o **nenahlášené sociální šetření**, tak referent nezajišťuje žádné kroky směrem ke klientovi

2. Institucím:

- referent postupuje obdobně (výše uvedeno) i v případě cesty **na jednání s institucemi** (např. Okresní soudy, Policie ČR, Krajský úřad apod.)

2. Organizaci - zaměstnavateli:

Na území ORP MěÚ Mariánské Lázně

- pokud se referent pohybuje se služebním vozidlem **na území ORP**, tak pro další řešení vzniklé situace volá na tel. číslo: **724 196 149** (domovník) nebo **354 922 333** (tajemník).

Mimo území ORP MěÚ Mariánské Lázně

- pokud se referent se služebním vozidlem pohybuje **mimo území ORP**, tak další zajištění vozidla se řeší prostřednictvím asistenční služby. Tento postup, ale nejdříve konzultuje na tel. číslech **724 196 149** (domovník) nebo **354 922 333** (tajemník).

Veškeré informace o asistenčních službách (např. telefonní číslo, číslo pojištění apod.) jsou součástí **Přílohy č. 9**. (v případě změn je tato příloha aktualizována). Zároveň tyto informace jsou součástí složky, která zároveň obsahuje potřebné doklady (malý TP, doklad o pojištění vozidla), a která je vždy součástí vozidla.

11.2.2 Nouzová situace – služební vozidlo - autonehoda

Při vzniku nouzové situace, při které dojde **k autonehodě, za účasti služebního vozidla** postupují referenti zejména tak, že:

- viz. Doporučené postupy pro referenty orgánu sociálně právní ochrany dětí v rámci **řešení krizových situací – ochrana zdraví a majetku sebe a ostatních účastníků nehody**.
- při jakékoliv majetkové škodě vzniklé na služebním vozidle, je referent povinen zajistit řešení dopravní nehody a sepsání protokolu prostřednictvím PČR (**158; 112**) – **poškozen majetek třetí osoby**.
- v případě, že se služební vozidlo dopravní nehodou stalo nepojízdným, tak referent postupuje – viz odstavec **Mimo území ORP MěÚ Mariánské Lázně**

12 DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANĚ DĚTÍ

Zakládání a vedení spisové dokumentace je zakotveno v zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění a prováděcím předpisem, který stanoví rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně právní ochrany a obsah spisové dokumentace o žadatelích o osvojení a o svěřením do pěstounské péče je 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

12.1 ULOŽENÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE

Referenti orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí ukládají spisovou dokumentaci do předem určených plechových a uzamykatelných pořadačů. Ukládání spisů se orientuje podle roku založení spisové dokumentace. Součástí je i evidence všech založených spisů (OM i Nom) ve formě jmenné kartotéky, která je součástí pořadačů. Další uzamykatelný pořadač, uložený mimo centrální pořadače se nachází na pracovišti pro výkon sociální kurately, který podléhá stejnému organizačnímu režimu jako ostatní plechové pořadače.

12.2 VEDENÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ

Referenti orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí souběžně s fyzickým spisem zakládají jednotlivé dokumenty i v podobě elektronické. Elektronický spis je veden v rámci programového vybavení PC (např. OS Windows10 a vyšší).

12.3 SROZUMITELNOST SPISOVÉ DOKUMENTACE

Referenti orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí provádějí záznamy do spisové dokumentace (např. úřední záznamy) takovým způsobem, aby byly klientům **srozumitelné – pochopitelné**.

13 VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Každý referent orgánu sociálně právní ochrany dětí byl prokazatelně prostřednictvím **Sdělení vedoucího odboru č. 2/2013** seznámen s postupem a povinnostmi týkající se kapitoly 13 - Vyřizování a podávání stížností (viz Příloha č.10 Základní informace o způsobu podání stížnosti na chování nebo postup zaměstnance SPOD).

Povinností vedoucího odboru je u nově přijatých referentů orgánu sociálně právní ochrany prokazatelně a bezodkladně seznámit s výše uvedenou kapitolou.

Každý klient, se kterým orgán sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí pracuje má možnost prostřednictvím všech referentů tohoto orgánu, podat stížnost.

Základní informace, jak podat stížnost jsou umístěné na veřejně přístupném místě (nástěnka SPOD), která slouží k předávání informací z oblasti SPOD.

Dalším zdrojem informací v této problematice jsou webové stránky města, které obsahují celé znění Standardů kvality sociálně právní ochrany dětí při poskytování sociálně právní ochrany dětí (<https://www.muml.cz/mesto-a-jeho-sprava/socialni-oblast/socpravni-ochrana-deti/standardy-kvality-socialne-pravni-ochrany-deti>)

Všechny stížnosti je povinen odbor sociálních věcí – orgán sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení bez průtahů a hospodárně.

Druhy stížností podle jejich obsahu jsou:

- stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob, postupu nebo nečinnosti správního orgánu (vyřizuje se dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)
- stížnosti proti úřednímu postupu (vyřizuje se dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)
- ostatní stížnosti

Pokud podání obsahově naplňuje pojem stížnosti uvedený v ustanovení § 175 správního řádu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, tak je stížnost vyřizována v souladu s ustanovením zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

13.1 PŘÍJEM STÍŽNOSTÍ

Přijímat stížnosti jsou povinny všichni referenti orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí.

Stížnosti jsou přijímány na podatelně MěÚ každý pracovní den po celou pracovní dobu.

Referent, který přijme stížnost je povinen tuto nechat zaevidovat na podatelně MěÚ a neprodleně předat nadřízenému pracovníkovi.

Stížnost je možno podat:

1. **písemně** – vlastní zpracování,
2. **ústně** – záznam do protokolu prostřednictvím referenta,
3. **elektronicky**, pokud je opatřena zaručeným elektronickým podpisem, a to na elektronickou adresu: muml@marianskelazne.cz
4. **datovou schránkou: ID datové schránky: bprbqms**
5. **faxovou zprávou**, která musí být do 5 dnů potvrzena písemně nebo ústně do protokolu.

13.2 POSTOUPENÍ STÍŽNOSTI

Stížnost, jejíž vyřízení patří do působnosti jiného správního orgánu, je bezodkladně postoupena místně a věcně příslušnému správnímu orgánu a stěžovatel je o této skutečnosti vyzooměn přípisem, maximálně do 5 pracovních dnů (§12 správního řádu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).

Ostatní stížnosti lze postoupit jednoduchou písemnou formou.

13.3 NÁLEŽITOSTI STÍŽNOSTI

Pokud stížnost nemá náležitosti předepsané v ust. § 37 odst. 2 správního řádu, nebo trpí jinými vadami, které zásadním způsobem znemožní vyřízení, je OSPOD povinna přípisem vyzvat stěžovatele do 10 pracovních dnů od doručení podání k odstranění jeho vad v přiměřené lhůtě. V přípise musí být vady podání konkretizovány a stěžovatel je současně poučen, že pokud vady neodstraní, podání nebude dále vyřizováno jako stížnost.

Pokud nelze z obsahu stížnosti zjistit podatele, nebo čeho se podatel domáhá, stížnost se bez dalšího odloží.

Za stížnosti se nepovažují:

- podání a úkony v občanskoprávním, obchodněprávním, pracovněprávním řízení
- podání mající charakter prostého nesouhlasu, dotazu, prosby či žádosti o stanovisko v individuálním zájmu,
- anonymní podání,
- podání, pokud nebyly stěžovatelem na základě výzvy odstraněny vady podání ve stanovené lhůtě,
- podání (viz 13.1 odrážka 3-5), které není opatřeno zaručeným elektronickým podpisem nebo pokud nebylo do 5 dnů potvrzeno písemně nebo ústně do protokolu.

13.4 VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. Stěžovatel musí být vyzooměn přípisem ve lhůtě 60 dnů a informován, zda stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou. Je-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je věcně příslušný útvar povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal, nebyla řádně vyřízena, má právo požádat o přešetření způsobu vyřízení stížnosti nadřízený správní orgán.

Postup přijetí a vyřízení opakovaných stížností je obdobný s postupem pro příjem a vyřizování stížností.

Pokud byla opakovaná stížnost shledána nedůvodnou a při vyřízení prvotní stížnosti nebyl shledán důvod k opatření, je stěžovatel v přípise o vyřízení opakované stížnosti výslovně upozorněn, že každé další podání nebo stížnost v téže věci, která nebude obsahovat nové skutečnosti v době šetření neznámé, bude bez dalšího šetření odloženo, aniž by o tom byl stěžovatel vyzooměn.

13.5 EVIDENCE STÍŽNOSTÍ

Vedoucí pracovník orgánu sociálně právní ochrany dětí určených k výkonu sociálně právní ochrany dětí vede evidenci stížností.

Evidence obsahuje údaje:

- číslo jednací
- datum přijetí a vyřízení stížnosti
- identifikaci podatele
- vyhodnocení stížnosti

14 NÁVAZNOST VÝKONU SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ NA DALŠÍ FYZICKÉ A PRÁVNICKÉ OSOBY

14. 1. SPOLUPRACUJÍCÍ SUBJEKTY

Orgán sociálně právní ochrany dětí při realizaci výkonu sociálně právní ochrany dětí spolupracuje a v případě potřeby doporučuje nebo pomáhá zprostředkovat služby pro jednotlivce nebo rodiny.

Přehled poskytovatelů služeb si vede každý z referentů orgánu sociálně právní ochrany dětí **samostatně** (Viz část 9.1.1 Seznam organizací a institucí zajišťující specifické potřeby klientů).

Nejčastěji spolupracující subjekty:

- **KOTEC o.p.s.** Centrum podpory rodiny, Nízkoprahový klub
- **Český západ o.p.s.**
- **SVP Karlovy Vary** –Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Plzeň, odloučené pracoviště Karlovy Vary
- **Farní charita Aš**, Domov sv. Zdislavy pro matky s dětmi v tísní
- **Intervenční centrum** Cheb, Sokolov
- **Speciálně pedagogické centrum** – pobočka Mariánské Lázně
- **Středisko pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy** - Sokolov
- **PPP** (pedagogicky psychologická poradna) Cheb
- **PMS** (probační a mediační služba) **Cheb**
- **ZDVOP** (zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc) SOS Sluníčko Karlovy Vary
- **DDÚ Plzeň** (dětský diagnostický ústav)
- **Karlovarská krajská nemocnice Cheb** – dětské oddělení + porodnice
- **Karlovarská krajská nemocnice Karlovy Vary** - dětské oddělení + porodnice
- **Mediátoři Mariánské Lázně, Cheb**
- **ZŠ na území ORP** (obec s rozšířenou působností) – výchovní poradci/ -kyně, metodici prevence, ředitelé/ -ky škol (ZŠ Úšovice, Jih, Velká Hleďsebe, Drmoul, Tři Sekery, Stará Voda, Lázně Kynžvart, Teplá, Základní škola praktická a speciální Mariánské Lázně a Teplá)
- **Lékaři** – pediatrie - na území ORP
- **Lékaři** – specialisté – psychiatrie, dětská gynekologie, psychologie

Přehled lékařů – pediatrů nebo specialistů (psycholog, psychiatr...) si vede každý referent orgánu sociálně právní ochrany dětí samostatně (viz část 9.1.1 Seznam organizací a institucí zajišťující specifické potřeby klientů).

Výše uvedený seznam a informace zde uvedené jsou pouze orientační. Každý referent orgánu sociálně právní ochrany dětí si kontakty a jejich aktuálnost zajišťuje samostatně.

Další údaje o poskytovatelích sociálních služeb jsou k dispozici i na webových stránkách MěÚ Mariánské Lázně: <http://www.muml.cz/socialni-sluzby/poskytovatele-socialnich-sluzeb/> .

14. 2. OBLAST PŘÍPRAVY NA SAMOSTATNÝ ŽIVOT U DĚTÍ STARŠÍCH 16 LET, KTERÉ SE NACHÁZEJÍ V ÚSTAVNÍ VÝCHOVĚ V NRP NEBO V PÉČI KURÁTORŮ

V rámci povinností stanovených zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí (v souladu s IPOD, sledováním ústavní výchovy, práci s rodinou....atd.) se orgán sociálně právní ochrany dětí intenzivně věnuje spolupráci s ostatními zúčastněnými a spolupracujícími subjekty přípravě jedinců na začlenění a další fungování ve společnosti.

Referenti sociálně právní ochrany dětí, kteří jsou koordinátoři spisových dokumentací, kde je řešena výše uvedená problematika, mají za povinnost:

- **spolupracovat** s ostatními zúčastněnými a spolupracujícími subjekty v přípravě jedinců na začlenění a dalším fungování ve společnosti po ukončení ústavní výchovy
- **ověřovat**, zda příprava dětí, zajišťovaná jinými subjekty, je vedena správně a v dostatečném rozsahu
- **evidovat**, v rámci IPOD, všechny skutečnosti ohledně, přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově v NRP nebo v péči kurátorů

Referenti sociálně právní ochrany dětí, kteří jsou koordinátoři spisových dokumentací, se zaměřují zejména na:

- volbu povolání nebo další profesní vzdělávání,
- vstup do zaměstnání a s tím spojenou problematiku,
- systém sociálních dávek,
- bydlení – práva a povinností,
- vedení domácnosti
- hospodaření s vlastními financemi,
- vztahy,
- sexualita,
- rodičovství.

Zpracoval:

Mgr. Roman Nováček
vedoucí odboru sociálních věcí MěÚ Mariánské Lázně
Aktualizováno: XII. /2020