



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Městský úřad Šlapanice
Masarykovo náměstí 100/7
664 01 Šlapanice
pracoviště Brno, Opuštěná 9/2
PSČ 656 71

Sociální odbor
Orgán sociálně-právní ochrany dětí

Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany

**Pravidla a postupy při poskytování
sociálně-právní ochrany dětí**

**Informace o rozsahu a podmínkách poskytování
sociálně-právní ochrany dětí**

Obsah

Úvod	3
1. Vnitřní pravidla a postupy při poskytování sociálně-právní ochrany dětí	4
1.1. Místní a časová dostupnost při poskytování sociálně-právní ochrany dětí.....	4
1.1.1. Místní dostupnost	4
1.1.2. Časová dostupnost	6
1.2. Prostředí a podmínky orgánu sociálně-právní ochrany dětí.....	6
1.3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	7
1.4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	9
1.4.1. Organizační struktura orgánu sociálně-právní ochrany dětí	9
1.4.2. Specializace sociálně-právní ochrany dětí	10
1.5. Přijímání a zaškolování zaměstnanců	10
1.5.1. Nový pracovník	10
1.5.2. Stážista, dobrovolník.....	11
1.6. Profesní rozvoj zaměstnanců	11
1.7. Prevence.....	11
1.8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.....	12
1.8.1. Přijetí oznámení a evidence	12
1.8.2. Posouzení naléhavosti případu	12
1.8.3. Přidělení případu koordinátorovi.....	12
1.9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	13
1.9.1. Jednání s osobami se specifickými potřebami	13
1.9.2. Vyhodnocování	13
1.9.3. Individuální plán ochrany dítěte.....	14
1.10. Kontrola případu	14
1.11. Rizikové a nouzové situace.....	15
1.12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	15
1.13. Vyřizování a podávání stížností	16
1.13.1. Podání stížnosti	16
1.13.2. Vyřizování stížností	16
1.13.3. Přesetření stížnosti a další možnosti	17
1.14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí	17
1.14.1. Krajský úřad.....	18
1.14.2. Soudy a státní zastupitelství.....	18
1.14.3. Probační a mediační služba	18
1.14.4. Policie České republiky	18
1.14.5. Městská policie Šlapanice	18
1.14.6. Diagnostické ústavy	18
1.14.7. Výchovné ústavy.....	19
1.14.8. Dětské domovy	19
1.14.9. Střediska výchovné péče	19
1.14.10. Krizová a intervenční centra, zařízení pro děti vyžadující okamžitou péči.....	20
1.14.11. Azylové ubytování	20
1.14.12. Poradenská centra	20
1.14.13. Poradny, psycholog.....	21
2. Informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany dětí	22
2.1. Oddělení péče o děti.....	23
2.2. Oddělení sociální prevence.....	23
2.3. Principy uplatňované v oblasti sociálně-právní ochrany dětí.....	24
Přílohy	24

Úvod

Co si představit pod pojmem sociálně-právní ochrana dětí

Sociálně-právní ochrana dítěte představuje zajištění práva dítěte na život, jeho příznivý vývoj, na rodičovskou péči a život v rodině, na identitu dítěte, svobodu myšlení, svědomí a náboženství, na vzdělání, zaměstnání, zahrnuje také ochranu dítěte před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, zanedbáváním, zneužíváním nebo vykořisťováním. Ochrana dítěte, která je širším pojmem než sociálně-právní ochrana, tak zahrnuje ochranu rozsáhlého souboru práv a oprávněných zájmů dítěte, a je proto upravena v různých právních odvětvích a v právních předpisech různé právní síly. Tvoří tak předmět činnosti celé řady orgánů, právnických a fyzických osob, a to v závislosti na jejich působnosti. Ochrana dítěte a zajišťování jeho práv se promítá do právních předpisů v oblasti rodinněprávní, sociální, školské, zdravotní, daňové, občanskoprávní, trestní apod., a z toho také vyplývá okruh subjektů, které ji realizují. *Podrobnější informace naleznete na stránkách MPSV¹.*

¹ <http://www.mpsv.cz/cs/14304>

1. Vnitřní pravidla a postupy při poskytování sociálně-právní ochrany dětí

1.1. Místní a časová dostupnost při poskytování sociálně-právní ochrany dětí

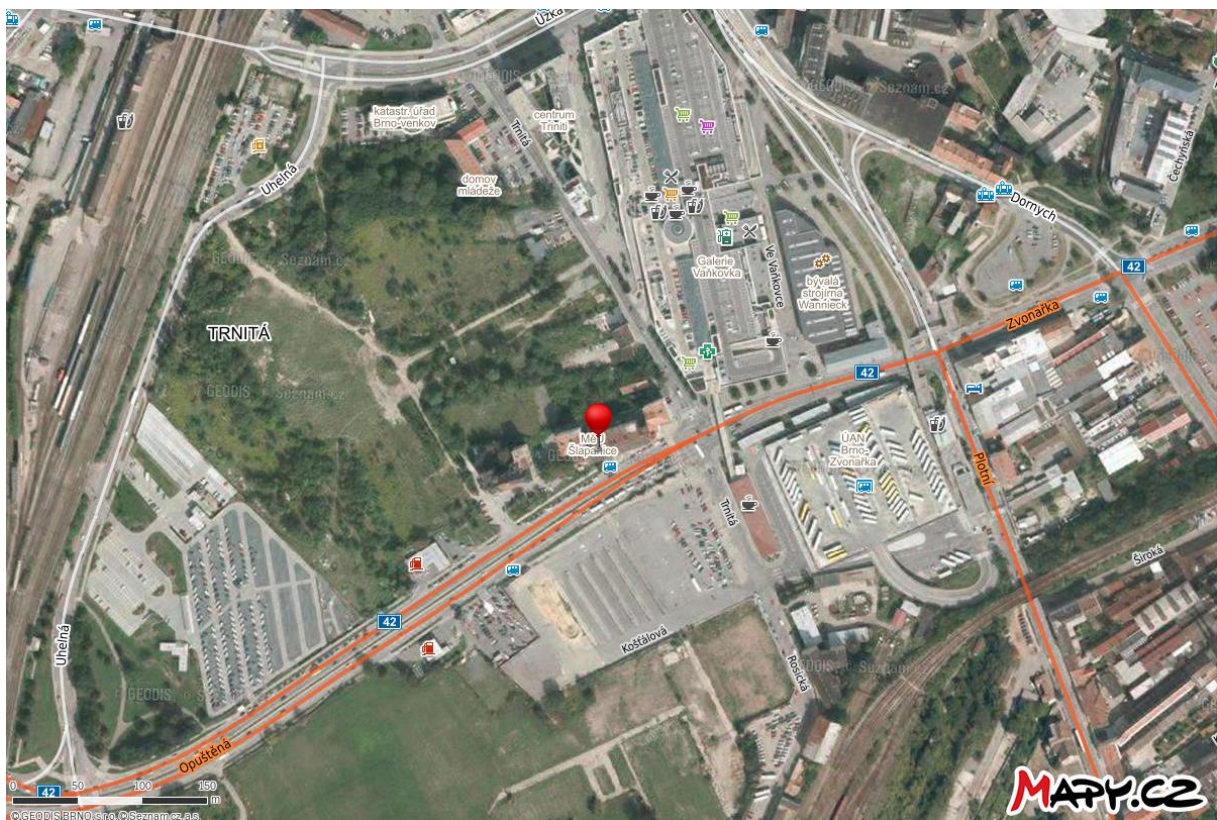
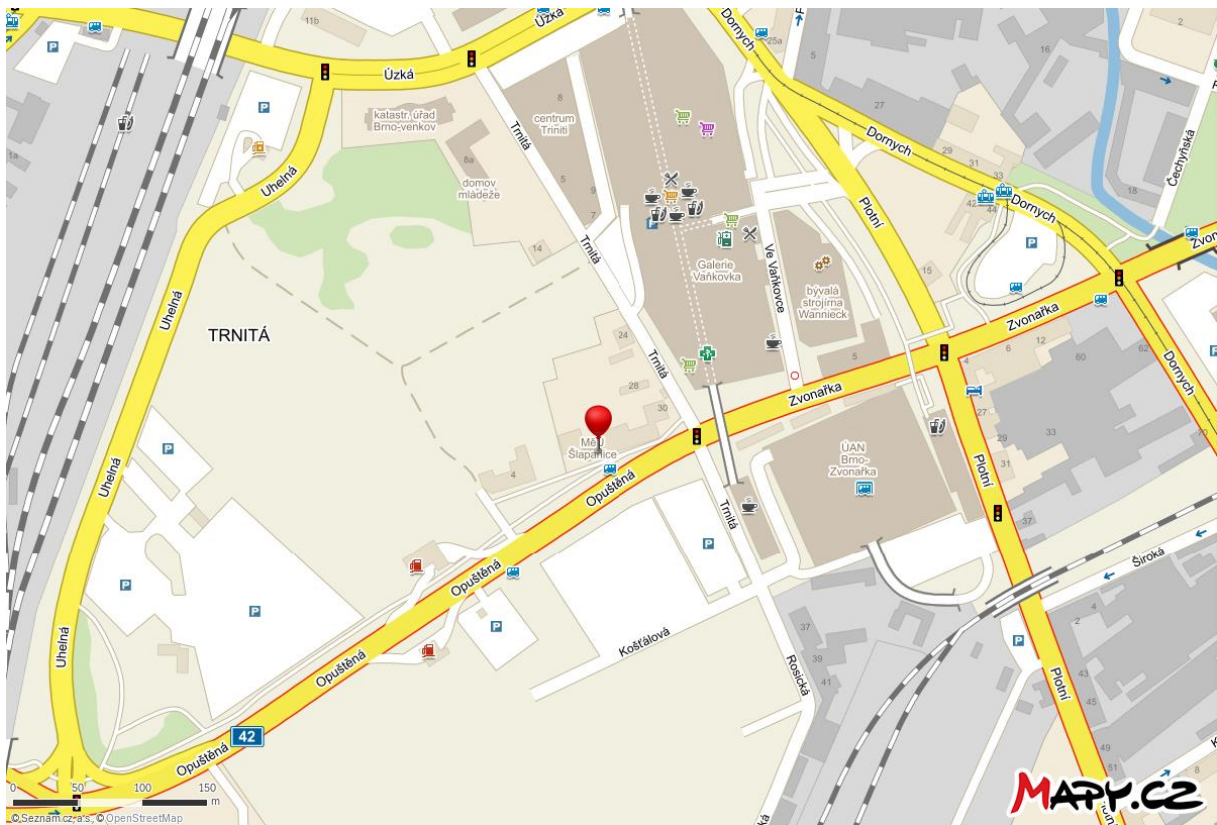
1.1.1. Místní dostupnost

Městský úřad Šlapanice je příslušný k účinnému poskytování sociálně-právní ochrany dětí (dále jen SPOD) v potřebném rozsahu po celém území své spádové oblasti. Do správního obvodu obce s rozšířenou působností Šlapanice (dále ORP Šlapanice) jsou zahrnuty tyto obce: Babice nad Svitavou, Bílovice nad Svitavou, Blažovice, Březina, Hajany, Hostěnice, Jiřkovice, Kanice, Kobylnice, Kovalovice, Modřice, Mokrý-Horákov, Moravany, Nebovidy, Ochoz u Brna, Omice, Ořechov u Brna, Ostopovice, Podolí, Ponětovice, Popůvky, Pozořice, Prace, Prštice, Radostice, Rebešovice, Řícmanice, Silůvky, Sívce, Sokolnice, Střelice u Brna, Šlapanice, Telnice, Troubsko, Tvarožná, Újezd u Brna, Velatice, Viničné Šumice, Vranov, Želešice.

Fyzickým sídlem orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD) je budova Městského úřadu Šlapanice v Brně, Opuštěná 9/2. Sídlo OSPOD je cílové skupině dobře dostupné motorovým vozidlem i městskou dopravou a sjízdnost je zajištěna zahrnutím výše uvedených obcí do Integrovaného dopravního systému Jihomoravského kraje. V případě osobní návštěvy cílové skupiny místa výkonu SPOD, je pro ni zajištěna možnost parkování v přímé blízkosti úřadu. Budova je dostupná i zdravotně postiženým klientům z cílové skupiny. Pro tyto klienty jsou ve dvoře vyhrazena dvě parkovací místa, dále je k dispozici výtah a vysokozdvížná rampa.

OSPOD má kanceláře umístěny ve 2. patře budovy. V případě, že někteří pracovníci SPOD vykonávají práci mimo sídlo (úřad), je poskytování SPOD v sídle (na úřadě) osobně zajištěno jiným zastupujícím pracovníkem.

GPS: 49.1859867N, 16.6138539E



1.1.2. Časová dostupnost

Čas poskytování SPOD je přizpůsoben potřebám klientů a cílové skupině, případně dalším osobám, s nimiž naše pracoviště spolupracuje. Je zajištěn vždy po dobu provozu úřadu, tj. každý pracovní den od pondělí do pátku.

Pracoviště má stanovenou pracovní dobu v úřední dny pondělí a středa:

Pondělí 8:00 – 17:00 hod

Středa 8:00 – 17:00 hod

Výkon SPOD je zajištěn i mimo úřední dny – úterý, čtvrtek a pátek:

Úterý 8:00 – 14:00 hod

Čtvrtek 8:00 – 14:00 hod

Pátek 8:00 – 13:00 hod

V tyto dny nemusí být zaměstnanci dostupní osobně, neboť mohou být v terénu (např. vykonávat sociální šetření, být přítomni u výslechu na PČR, na jednání soudu, na návštěvě v dětském domově nebo ve výchovném ústavu, u přestupkové komise). Po tuto provozní dobu úřadu je vždy na pracovišti OSPOD zajištěna přítomnost pracovníka SPOD.

V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka se může klient obrátit na zastupujícího pracovníka.

Mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je cílové skupině zajištěn výkon SPOD pracovníkem, který zabezpečuje nepřetržitou pracovní pohotovost. Doba pohotovosti bezprostředně navazuje na stanovenou pracovní dobu. Pracovník je dosažitelný telefonicky po skončení pracovní doby a ve dnech pracovního klidu i státních svátcích. Pracovní pohotovost je zajištěna vždy jedním pracovníkem OSPOD po dobu jednoho týdne, od pondělí od 17:00 hodin do pondělí následujícího týdne do 8:00 hodin.

Telefonní kontakt na příslušného pracovníka je k dispozici všem potřebným orgánům (PČR, soudy).

Klienti se v době výkonu pracovní pohotovosti mohou na OSPOD obrátit právě prostřednictvím PČR, která veškerá hlášení a žádosti vyhodnocuje a neprodleně OSPOD informuje.

V době pracovní pohotovosti se pracovník zabývá pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu. Pracovní pohotovost je vyhrazena pro výkon základních, nutných a bezodkladných úkonů. V plném rozsahu je SPOD poskytována v pracovní době. Informace z výkonu pohotovosti jsou následující pracovní den písemně předány příslušnému klíčovému pracovníku.

1.2. Prostředí a podmínky orgánu sociálně-právní ochrany dětí

Pro kvalitní a efektivní výkon SPOD, je zajištěno odpovídající materiální vybavení, a to na pracovišti i mimo něj. Na pracovišti (v každé kanceláři) jsou pracovníci vybaveni odpovídající technikou, jako jsou PC sestavy a tiskárny. Dále jsou pracovníkům k dispozici dvě multifunkční tiskárny, scanner a fax. OSPOD je také vybaven dvěma notebooky, jedním fotoaparátem, kamerou a digitálním diktafonem. Pracovníkům jsou k dispozici pevné telefonní linky (každý pracovník má své telefonní číslo) a mobilní telefony s fotoaparátem. Každý pracovník má zřízen e-mailový účet (prijmeni@slapanice.cz). Pro případ potřeby výkonu SPOD v místě bydliště cílové skupiny jsou pracovníkům k dispozici dvě motorová vozidla.

Městský úřad Šlapanice je prostorově a materiálně vybaven pro jednání se všemi skupinami klientů. V každé kanceláři jsou hračky sloužící jak k zabavení dětí, tak k navázání kontaktu pracovníka s nimi. Na chodbě sociálního odboru ve druhém

patře jsou umístěny dětské koutky, které jsou vybaveny hračkami běžného typu. Dále je na sociálním odboru v rámci služby Family point zřízen další dětský koutek. Provozní doba Family Pointu je shodná s provozní dobou městského úřadu tj. pondělí, středa 8.00 – 17.00 hodin, úterý, čtvrtek 8.00 – 14.00 hodin a pátek 8.00 – 13.00 hodin.

1.3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Informace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí jsou dostupné na webových stránkách města www.slapanice.cz a také na nástěnce v prostorách sídla OSPOD ve 2. patře budovy úřadu v Brně, Opuštěná 9/2.

Rozpis obcí, agendy a konkrétních pracovníků je klientům dostupný také na webových stránkách města www.slapanice.cz/odboru-socialnim a na nástěnce umístěné v prostorách sídla OSPOD ve 2. patře budovy úřadu v Brně, Opuštěná 9/2. OSPOD má zpracovány informační letáky, které jsou zaměřeny např. na agendu kurately, sociální práce, náhradní rodinnou péči a jsou k dispozici v prostorách sociálního odboru a na obecních úřadech ORP Šlapanice.

ODDĚLENÍ PÉČE O DĚTI PRACOVNÍCI, KONTAKTY, ROZDĚLENÍ OBCÍ			
Mgr. Radmila ŠMÉDEKOVÁ tel: 533 304 660 smedekova@slapanice.cz kancelář číslo: 334a	Mgr. Lucie ŠLANCAROVÁ tel: 533 304 661 slancarova.lucie@slapanice.cz kancelář číslo: 326	Libuše FIŠNAROVÁ tel: 533 304 663 fisnarova@slapanice.cz kancelář číslo: 323	Mgr. Markéta VLKOJANOVÁ tel: 533 304 664 vlkojanova@slapanice.cz kancelář číslo: 325
péče o děti	péče o děti	péče o děti	péče o děti
vedoucí oddělení	Omice Popůvky Prštice Silůvky Troubsko	Ořechov Ostopovice Pozořice Prace Sivice Tvarožná Viničné Šumice	Bílovice nad Svitavou Kobylnice Kovalovice Velatice Vranov
Mgr. Marie KAIZAROVÁ tel: 533 304 665 kaizarova@slapanice.cz kancelář číslo: 324	Anna HMAISSI tel: 533 304 666 hmaissi@slapanice.cz kancelář číslo: 320	Bc. Pavlína PROKOPOVÁ, DiS tel: 533 304 667 prokopova@slapanice.cz kancelář číslo: 319	Bc. Radka LOCKEROVÁ tel: 533 304 669 lockerova@slapanice.cz kancelář číslo: 334
péče o děti	péče o děti	péče o děti	péče o děti
Babice nad Svitavou Březina Hostěnice Kanice Mokrá-Horákov Ochoz u Brna Řícmanice Újezd u Brna	Podolí Ponětovice Šlapanice	Hajany Modřice Nebovidy Radostice Želešice	Blažovice Jířkovice Moravany Rebešovice Sokolnice Střelice Telnice

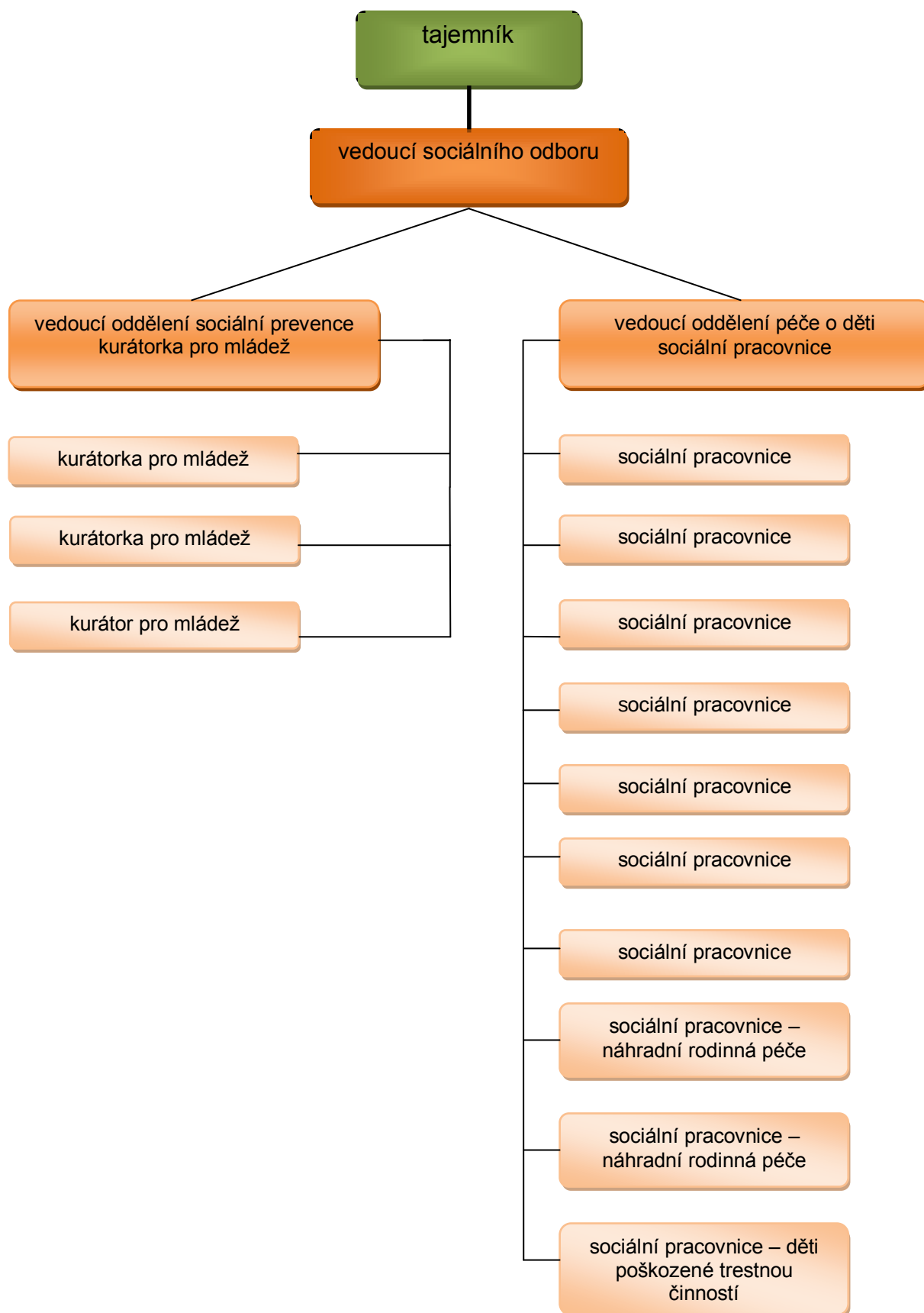
Dagmar KALÁBOVÁ tel: 533 304 662 kalabova@slapanice.cz kancelář číslo: 322		Mgr. Ivana POVOLNÁ tel: 533 304 668 povolna@slapanice.cz kancelář číslo: 321	Mgr. Magda PETRŮ tel: 533 304 602 petru@slapanice.cz kancelář číslo: 332
náhradní rodinná péče		náhradní rodinná péče	děti poškozené trestnou činností
Blažovice Březina Hostěnice Jiřkovice Kovalovice Ochoz u Brna Ořechov Ostopovice Podolí Ponětovice Prace Radostice Rebešovice Sívce Sokolnice Střelice Šlapanice	Tvarožná Újezd u Brna Velatice Vranov Želešice	Babice nad Svitavou Bílovice nad Svitavou Hajany Kanice Kobylnice Modřice Mokrá-Horákov Moravany Nebovidy Omice Popůvky Pozořice Prštice Řícmanice Silůvky Telnice Troubsko Viničné Šumice	Celý správní obvod

ODDĚLENÍ SOCIÁLNÍ PREVENCE PRACOVNÍCI, KONTAKTY, ROZDĚLENÍ OBCÍ			
Mgr. Dana ZEDNÍKOVÁ, DiS. tel: 533 304 623 zednikova@slapanice.cz kancelář číslo: 327	Petr STANĚK, DiS. tel: 533 304 622 stanek@slapanice.cz kancelář číslo: 328	Markéta MRNOVÁ, DiS. tel: 533 304 621 mrnova@slapanice.cz kancelář číslo: 329	Nikol BUČKOVÁ, DiS. tel: 533 304 620 buckova.n@slapanice.cz kancelář číslo: 330
sociální kuratela pro děti a mládež	sociální kuratela pro děti a mládež	sociální kuratela pro děti a mládež	sociální kuratela pro děti a mládež
vedoucí oddělení Blažovice Hajany Kobylnice Modřice Moravany Nebovidy Prace	Babice nad Svitavou Bílovice nad Svitavou Březina Hostěnice Kanice Kovalovice Ochoz u Brna Pozořice Řícmanice Sívce Telnice Újezd u Brna Viničné Šumice Vranov	Omice Ořechov Ostopovice Popůvky Prštice Radostice Rebešovice Silůvky Střelice Troubsko Želešice	Jiřkovice Mokrá-Horákov Podolí Ponětovice Sokolnice Šlapanice Tvarožná Velatice

1.4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

1.4.1. Organizační struktura orgánu sociálně-právní ochrany dětí

Sociálně-právní ochrana je poskytována přiměřeným počtem zaměstnanců tak, aby byla zachována její kvalita požadovaná zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.



1.4.2. Specializace sociálně-právní ochrany dětí

Všichni pracovníci OSPOD splňují požadavky na vzdělání stanovené v § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Činnost **oddělení sociální prevence** (dále jen OSP) se zaměřuje především na:

- poradenskou činnost v oblasti SPOD,
- děti zanedbávající školní docházku,
- děti, které požívají alkohol nebo jiné návykové látky,
- děti, které spáchaly jakýkoliv protiprávní skutek,
- děti vykazující rizikové projevy chování,
- spolupráci se školami, orgány činnými v trestním řízení nebo jinými spolupracujícími subjekty.

Činnost **oddělení péče o děti** (dále jen OPD) se zaměřuje především na:

- poradenskou činnost v oblasti SPOD,
- vyhledávání problémových rodin, vedení evidence,
- výkon funkce kolizního opatrovníka v soudním řízení,
- výkon soudního dohledu v rodinách a dohled nad dětmi umístěnými do výchovy jiných fyzických osob, v pěstounské péči, ústavní výchově, vedení rodičů k nápravě a působení na ně tak, aby byl možný návrat zpět do rodinného prostředí.

Obě oddělení zabezpečují výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovníci OSPOD jsou také děleni dle **specializace** a to pro tyto oblasti:

- kurátor pro děti a mládež (kuratela pro děti a mládež)
- náhradní rodinná péče
- děti poškozené trestnou činností (ochrana týraných a zneužívaných dětí)

Žádný z pracovníků OSPOD nemá kumulaci funkce s jinými agendami, to znamená, že každá konkrétní pracovní pozice je vyhrazena výlučně k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

1.5. Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Všichni pracovníci OSPOD musí splňovat kvalifikační předpoklady a vzdělání podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a také podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Doklady o dosaženém vzdělání a osvědčení jsou uloženy v osobním spise úředníka – sociálního pracovníka OSPOD v kanceláři tajemníka – oddělení personalistiky.

1.5.1. Nový pracovník

Pro vznik pracovního poměru pracovníka OSPOD je podmínkou vyhlášení výběrového řízení, které se zveřejňuje oznámením na úřední desce webových stránek města Šlapanice. Pro přihlášení do výběrového řízení musí uchazeč vyplnit „Přihlášku k výběrovému řízení“ a zaslat ji na oddělení personalistiky městského úřadu. Výběrová komise pak doporučí tajemníkovi městského úřadu přijetí vybraného vítězného uchazeče, který úspěšně prošel výběrovým řízením.

Nový zaměstnanec vykonávající sociálně-právní ochranu je seznámen s právy a povinnostmi vyplývajících z pracovního poměru k MěÚ, s pracovní dobou, s povinností vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících samosprávných celků, je s ním projednána pracovní smlouva a jeho platové zařazení. Dále prochází procesem zaškolování. Zaškolování je řízený proces seznamování nového zaměstnance s organizací tak, aby se efektivně adaptoval na prostředí, pracovní kolektiv a pracovní požadavky nutné pro řádný výkon profese. Prostřednictvím zaškolení má dojít ke zkrácení období, které nový zaměstnanec potřebuje k dosažení žádoucí úrovně pracovního výkonu a také k usnadnění dosažení tohoto cíle.

Zaměstnanec na úseku SPOD (sociální pracovník OSPOD) musí prokázat zvláštní odbornou způsobilost do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru. Osvědčení o absolvování zkoušky je uloženo v osobním spise úředníka.

1.5.2. Stážista, dobrovolník

Výběr stážistů/praktikantů provádí vedoucí sociálního odboru po poradě s vedoucími jednotlivých oddělení. Stanovení rozsahu činností a kompetencí, které mohou stážisté a praktikanti vykonávat, je vymezeno ve smlouvě (dohodě). Před ukončením stáže/praxe proběhne závěrečná schůzka stážisty/praktikanta s vedoucí sociálního odboru, vedoucí oddělení a mentorem. Výsledkem této schůzky je Potvrzení o vykonání odborné praxe (tiskopis dodá kmenová škola).

1.6. Profesní rozvoj zaměstnanců

Každý zaměstnanec OSPOD má vypracovaný individuální plán dalšího vzdělávání pro každý rok, který vychází z pravidelného hodnocení zaměstnance vedoucím odboru a je zaměřený na problematiku sociálně-právní ochrany. Hodnocení zaměstnance probíhá minimálně jedenkrát za rok a pomáhá každému zaměstnanci OSPOD uvědomit si své silné a slabé stránky. Individuální plán dalšího vzdělávání je možné měnit a upravovat tak, aby pružně reagoval na aktuální potřeby daného zaměstnance a potřeby klientů, s nimiž pracuje. Zaměstnanci se na tvorbě svého plánu vzdělávání sami podílejí a obsah znají a naplňují. Každý zaměstnanec OSPOD absolvuje za kalendářní rok vzdělávací kurzy akreditované Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR v počtu minimálně 6 dní.

OSPOD zajišťuje také pro své zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka (např. supervize, psychoterapeutická podpora), který umožňuje neutrální „pohled z venku“ na řešenou problematiku, a tak přináší možnost vnést do stávajících situací nové pohledy, nabízí alternativní pracovní postupy a podporuje zaměstnance v hledání nových způsobů řešení.

1.7. Prevence

OSPOD se ve svém působení z velké části zabývá prevencí, tedy předcházením nežádoucích jevů u dětí a rodin s dětmi.

V rámci prevence se zaměřuje především na děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., které pracovníci aktivně vyhledávají při pochůzkách a šetřeních ve svém správním obvodu. Současně OSPOD poskytuje poradenství rodinám s dětmi. Vyžaduje-li to zájem na řádné výchově dítěte, může OSPOD uložit některé z výchovných opatření uvedených v § 13 zákona č. 359/1999 Sb. OSPOD může, např. na školách ve správním obvodu, v rámci své poradenské činnosti pořádat přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou.

V problematice prevence OSPOD spolupracuje především se školskými a zdravotnickými organizacemi, státními i nestátními neziskovými organizacemi. Nejintenzivnější spolupráce je navázána s organizacemi (viz kapitola 1.14.), které jsou současně klientům v závislosti na jejich individuálních potřebách doporučovány. V případě potřeby jim OSPOD tyto služby pomůže zprostředkovat, či alespoň předá kontakt a informuje klienty o možnostech využití jednotlivých služeb.

1.8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Veškeré dokumenty, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, přijímá centrální podatelna úřadu na pracovišti v Brně, Opuštěná 9/2 a pobočková podatelna na pracovišti ve Šlapanicích, Masarykovo náměstí 100/7. E-mailová adresa elektronické podatelny je posta@slapanice.cz. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě přes elektronickou podatelnu jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese www.slapanice.cz.

1.8.1. Přijetí oznámení a evidence

Oznámení vztahující se k činnosti SPOD je možné zaslat na podatelnu MěÚ Šlapanice písemně poštou, datovou schránkou, popř. e-mailem. Oznámení lze podat také telefonicky nebo se oznamovatel může dostavit k podání oznámení osobně. Oznámení je možno podat i základě vlastního zjištění při depistážní činnosti. Veškerá korespondence je, nejpozději následující den po obdržení, zaevidována na sekretariátu sociálního odboru. Vedoucí sociálního odboru v případě naléhavosti případu ihned uvědomí příslušného pracovníka, do jehož obvodu ohrožené dítě spadá. V případě jeho nepřítomnosti, předá věc vedoucí oddělení a ta zajistí zastupitelnost. Ostatní dokumenty jsou předány vedoucí oddělení péče o děti a vedoucí oddělení sociální prevence, které se seznámí s obsahem podání a přidělí je příslušnému koordinátorovi případu. Evidence oznámení je vedena tak, aby byla informace o evidovaném případě dostupná všem zaměstnancům, kteří podle evidence jsou schopni dohledat spisovou dokumentaci a veškeré informace o případě. Jejich postup je jednotný. Systém přijímání oznámení je nastaven tak, že nedochází ke zbytečným průtahům.

1.8.2. Posouzení naléhavosti případu

Každý případ OSPOD je posouzen s ohledem na jeho naléhavost. Nejdůležitějším kritériem naléhavosti případu je míra ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdárného vývoje.

Zákon o sociálně-právní ochraně dětí, § 6 vymezuje okruh dětí, kterým je třeba věnovat zvýšenou pozornost. Jedná se o děti:

- jejichž rodiče zemřeli
- jejichž rodiče neplní povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti
- jejichž rodiče nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské odpovědnosti
- které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče
- které vedou zahálčivý nebo nemravný život, zanedbávají školní docházku
- které se opakovaně dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických či právnických osob odpovědných za jejich výchovu
- na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdravý, lidskou důstojnost nebo jmění.

1.8.3. Přidělení případu koordinátorovi

Koordinátorem případu je nazýván zaměstnanec OSPOD, kterému je daný případ přidělen, a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany.

Koordinátor tedy řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá klientovi zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory. Koordinátor je ustanoven dle obce a agendy, která spadá do jeho obvodu či pracovních povinností (viz kapitola 1. 3.), a to jak na oddělení péče o děti, tak i na oddělení sociální prevence. Na oddělení péče o děti je dále ustanoven specialista na náhradní rodinnou péči a děti poškozené trestnou činností (viz kapitola 1.4.2.).

1.9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

Přestože se do podvědomí lidí stále častěji dostávají pojmy související se sociálně-právní ochranou dětí, je nutné zvýšit informovanost široké veřejnosti v této oblasti. Zájmem Městského úřadu Šlapanice je umožnit cílové skupině srozumitelný přístup k těmto informacím, a to ve formě:

- elektronické (www.slapanice.cz)
- tištěné (Šlapanický zpravodaj, informační letáky oddělení sociální prevence a oddělení péče o děti umístěné na jednotlivých odděleních, v kancelářích i na nástěnce i na obecních úřadech v celém správním obvodu)

1.9.1. Jednání s osobami se specifickými potřebami

Veškeré záznamy vytvořené OSPOD MěÚ Šlapanice jsou sepisovány v českém jazyce. Důraz je kladem zejména na srozumitelnost vytvořených dokumentů. Každý protokol, který je sepsán s klientem, je klientovi také předložen a v případě jakýchkoliv nejasností podrobně vysvětlen. Vzhledem k tomu, že protokol je podepisován také klientem (mnohdy nezletilým), OSPOD si klade za cíl, aby veškeré informace a jejich srozumitelnost byli pro klienta lehce uchopitelné. Totéž platí také v případě, že si klient žádá nahlédnout do spisu. Obsah písemností, pro klienta méně srozumitelných, je pracovníkem OSPOD vysvětlen do maximální, pro klienta srozumitelné míry. Osobám, které mluví jiným, než českým jazykem, je v takovém případě zajištěn překlad, případně tyto osoby mohou přijít s doprovázející osobou. U osob nevidomých je využito zvukového záznamu. Při jednáních spolupracujeme s Uníí nevidomých. Stejně tak je pro osoby neslyšící z asociace tlumočníků a překladatelů tlumočník do znakové řeči, který je v takovém případě hrazen OSPOD MěÚ Šlapanice. Seznam těchto externistů má každý zaměstnanec k dispozici ve své kanceláři. Cílem těchto opatření je poskytnout konkrétnímu klientovi relevantní informace v takové míře, která je pro něj co nejvíce a nejlépe srozumitelná.

1.9.2. Vyhodnocování

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.

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. Rozlišujeme vyhodnocování základní a podrobné (komplexní).

1.9.2.1. Základní vyhodnocování

K základnímu vyhodnocování přistupuje OSPOD v okamžiku přijetí oznámení případu (viz odstavec 1. 8.), kdy vyhodnotí, zda se jedná o případ spadající do situací uvedených v § 6 zákona č. 359/1999 Sb.

Základní vyhodnocování slouží k určení aktuální míry ohrožení dítěte za účelem stanovení rychlosti, razance a intenzity okamžité intervence. Z časového hlediska by mělo být úvodní hodnocení dokončeno do 7 pracovních dnů od zahájení, případně dříve, pokud se jedná o urgentní situaci ohrožující zdraví nebo život dítěte.

Pokud základní vyhodnocení situace dítěte stačí a není indikována potřeba komplexního podrobného vyhodnocení, může následovat ukončení případu. Individuální plán podpory dítěte (IPOD) se vytváří v případě, pokud se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona o sociálně právní ochraně dětí.

1.9.2.2. Podrobné vyhodnocování

Podrobné vyhodnocování se provádí v situaci, kdy OSPOD v rámci základního vyhodnocení dospělo k závěru, že se v daném případě jedná, či by se mohlo jednat o dítě ohrožené ve smyslu § 6 citovaného zákona.

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.

1.9.3. **Individuální plán ochrany dítěte**

Zpracování individuálního plánu ochrany dítěte je jednou z metod sociální práce, která umožňuje strukturovat proces práce na případu ohroženého dítěte a jeho rodiny. Individuální plán ochrany dítěte je přehledným dokumentem, z něhož jsou zřejmé dílčí kroky přijaté k ochraně dítěte, osoby podílející se na pomoci dítěti a rodině a časový rámec, v němž se jednotlivé úkoly naplňují.

OSPOD obecního úřadu obce s rozšířenou působností zpracovává individuální plán ochrany dítěte v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb. Podle potřeby pak individuální plán přehodnocuje, stanovuje termín vyhodnocení realizovaných opatření, aktualizuje individuální plán pro další časový úsek, následně vyhodnocuje, případně jej uzavírá. K přehodnocení může docházet jednorázově nebo i pravidelně, např. 1x za 6 týdnů, 1x za 3 měsíce, 1x za půl roku apod., záleží na individuální situaci každého dítěte.

1.10. **Kontrola případu**

Vedoucí sociálního odboru, vedoucí oddělení péče o děti a vedoucí oddělení sociální prevence zajišťují pravidelnou kontrolu případů.

Cílem kontrol je, aby příslušní vedoucí pracovníci měli přehled o tom, jak probíhá práce na OSPOD a aby se předešlo případným nedostatkům.

Provádí se pravidelné, namátkové a mimořádné kontroly.

S výsledky kontroly je seznámen nejprve příslušný pracovník, u něhož byla kontrola provedena. Výsledky kontrol jsou analyzovány a zobecněny do dalšího postupu, jsou vyhodnoceny příčiny nedostatků a následně se přijímají příslušná opatření, která mají vést k odstranění chyb či nedostatků a jejich předcházení.

1.11. Rizikové a nouzové situace

OSPOD má zpracována pravidla pro řešení rizikových, nouzových nebo havarijních situací.

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.

Havarijní situace – události týkající se provozu organizace, které jsou spojené s ohněm, vodou, plynem atp.

BOZP (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci) - je obor, který se věnuje předcházení a minimalizaci rizik plynoucích z libovolné vykonávané pracovní činnosti.

V případě, že klient zpozoruje vznik mimořádné události, informuje o tom pracovníka organizace, který situaci řeší v souladu se standardy organizace, klient dbá pokynů pracovníků organizace.

Pracovník organizace má k dispozici vnitřní směrnice MěÚ Šlapanice, ve kterých je uvedeno jak jednat v případě nouzových či havarijních situacích.

1.12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

OSPOD je při zpracování spisové dokumentace vázáno směrnicí Ministerstva práce a sociálních věcí ze dne 19.09.2013, čj. 2013/26780-21, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče. Dále se při zpracování spisové dokumentace řídí směrnicí MěÚ Šlapanice - Spisový a skartační řád.

Evidenci dětí, uvedených v § 54 zákona č. 359/1999 Sb., tvoří základní a pomocná evidence. O těchto dětech vede obecní úřad obce s rozšířenou působností spisovou dokumentaci. Evidence dětí a spisová dokumentace o dětech jsou vedeny v listinné i elektronické podobě.

Nahlízet do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, je oprávněn na základě písemné žádosti pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci. Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a obecní úřad obce s rozšířenou působností umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod. Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části; pro stanovení úhrady za pořízení kopie ze spisové dokumentace platí zvláštní právní předpis. Na nahlížení do spisové dokumentace se nevztahuje zákon o svobodném přístupu k informacím. Do spisové dokumentace týkající se osvojení dítěte je oprávněn nahlízet na základě písemné žádosti osvojenec, jakmile nabude svéprávnosti.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností do 15 dnů ode dne, kdy rodič, osvojenec

nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace:

- sdělí, že se rodiči nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace, a určí termín k nahlédnutí, v tomto případě se nevzdává rozhodnutí
- rozhodne o odmítnutí písemné žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte, v rozporu s rozhodnutím soudu o utajení osvojení nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v § 7 zákona č. 359/1999 Sb, o sociálně-právní ochraně dětí.

Údaje obsažené ve spisové dokumentaci týkající se dítěte je obecní úřad obce s rozšířenou působností oprávněn využít pouze v zájmu dítěte při zajišťování sociálně-právní ochrany.

1.13. Vyřizování a podávání stížností

Městský úřad Šlapanice, tedy i OSPOD, při přijímání, vyřizování a evidenci stížností postupuje v souladu s § 175 - § 178 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vnitřní směrnicí městského úřadu „Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností.

1.13.1. Podání stížnosti

Klienti OSPOD a další osoby (např. zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, zástupci nevládních neziskových organizací atd.) mohou podat stížnost na příslušné pracovníky OSPOD zejména v případech, kdy nejsou spokojeni s jeho chováním či pracovním postupem. S ohledem na tyto okolnosti jsou přijímány stížnosti:

- v písemné formě, tedy poštou,
- osobně v písemné formě na podatelně Městského úřadu Šlapanice,
- ústně v úředních hodinách na podatelně, sociálním odboru, sekretariátu starosty, případně na jednotlivých odděleních OSPOD, kde je proveden záznam se všemi náležitostmi,
- prostřednictvím datové schránky,
- v elektronické podobě např. e-mailem.

Poslední dvě varianty však vyžadují zaručený elektronický podpis stěžovatele. Pokud tento podpis chybí, musí se stěžovatel dostavit na úřad v maximální lhůtě 5 dnů a svou stížnost vlastnoručně podepsat.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává a které věci se týká.

Stížnost v písemné formě lze předat vedoucí odboru, sociální pracovníci/sociálnímu pracovníkovi SPOD či zanechat na podatelně městského úřadu.

Stížnost v ústní formě je možné podat u sociální pracovnice/sociálního pracovníka v úředních hodinách, tedy v pondělí a středu od 8:00 do 17:00 hodin. Nelze-li ústně podanou stížnost vyřídit ihned, zapíše sociální pracovnice/sociální pracovník celou výpověď stěžovatele do protokolu o jednání.

1.13.2. Vyřizování stížností

V případě nespokojenosti s chováním úředníka nebo jeho pracovním postupem, je stížnost vyřízena vedoucí odboru. Pokud je stížnost směřována na chování nebo na pracovní postup vedoucí odboru, písemností a jejím vyřízením se zabývá tajemník městského úřadu.

Stížnost musí být vyřízena nejpozději do 60 dnů od jejího obdržení tak, aby bylo možné zajistit všechny potřebné dokumenty. Pokud stěžovatel požaduje, aby byl u jednání o stížnosti přítomen a OSPOD vyhodnotí, že je třeba jeho přítomnosti, může být k jednání přizván. Následně je stěžovatel vyrozuměn o jejím vyřízení

a samotném výsledku a toto oznámení je mu doručeno do vlastních rukou. V případě, kdy je stížnost vyhodnocena jako částečně důvodná či důvodná, přechází Městský úřad Šlapanice k řešení těchto nedostatků a závad.

Veškeré stížnosti jsou evidovány administrativním referentem kanceláře tajemníka, ihned po jejím přijetí (nejpozději následující pracovní den) v centrální evidenci stížností Radnice VERA. Součástí evidence je také výše zmíněné oznámení o výsledku a vyřízení stížností, které bylo odesláno stěžovateli. Kancelář tajemníka pak jednou ročně vytváří vyhodnocení evidovaných stížností.

1.13.3. Přesetření stížnosti a další možnosti

Pokud se stěžovatel domnívá, že jeho stížnost, kterou podal, nebyla řádně vyřízena, má možnost se obrátit na nadřízený správní orgán, aby přesetřil způsob vyřízení stížnosti. Nadřízeným správním orgánem pro Městský úřad Šlapanice je Krajský úřad Jihomoravského kraje se sídlem v Brně, Žerotínovo náměstí 3/5, ☎ **541 651 111**.

Stěžovatel se může také obrátit na Veřejnou ochránkyni práv, jejíž úřad sídlí také v Brně, na ulici Údolní 39, ☎ **542 542 888**. Podrobné údaje o postupu při podávání stížností u Veřejné ochránkyně práv jsou všem občanům České republiky k dispozici na webových stránkách www.ochrance.cz.

V případě, kdy klient využil již všechny opravné prostředky a oprávněně nabude dojmu, že OSPOD vydal nezákonné rozhodnutí, je také oprávněn podat správní žalobu ke Krajskému soudu v Brně, jenž se případem bude nadále zabývat. Budova tohoto soudu se nachází na ulici Rooseveltova 648/16, Brno, ☎ **546 511 111**. Náležitosti správní žaloby, důvody pro její podání a postup soudu v řízení o žalobě proti rozhodnutí správního orgánu upravuje zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní.

Lze se také obrátit na Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky MPSV ČR, prostřednictvím poštovní zásilky na adresu: Na Poříčním právu 1/376, Praha 2, případně na ☎ **221 921 111**.

1.14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí

OSPOD zprostředkovává a doporučuje služby klientům podle jejich potřeb a v souladu s cíli podpory, které jsou stanoveny v individuálním plánu ochrany dítěte. Služby jsou poskytovány jak fyzickými osobami, tak i právníckými osobami. Klienti mohou dle svých individuálních potřeb využívat služby v rámci dvou kategorií – placené služby a služby, které jsou bezplatné.

Každý sociální pracovník má aktuální kontakty na služby poskytované v Jihomoravském kraji k dispozici ve své kanceláři. Každý sociální pracovník má také možnost připojení k internetu, ve kterém může vyhledat potřebné informace dle aktuálních potřeb klientů.

Seznam veškerých organizací, které poskytují sociální služby lze nalézt na internetových stránkách MPSV- <http://iregistr.mpsv.cz>.

OSPOD spolupracuje především se školskými a zdravotnickými organizacemi, soudy, policií, státními i nestátními organizacemi, ale i s neziskovými organizacemi. Nejvýznamnější spolupráce probíhá mezi OSPOD a výčtem níže uvedených organizací, které jsou klientům v závislosti na jejich individuálních potřebách doporučovány. V případě potřeby jim OSPOD tyto služby pomůže zprostředkovat, či alespoň předá kontakt a informuje klienty o možnostech využití jednotlivých služeb.

1.14.1. Krajský úřad

Název	Adresa		Webové stránky
Krajský úřad Jihomoravského kraje	Žerotínovo náměstí 449/3, 601 82 Brno	541 651 111	www.kr-jihomoravsky.cz

1.14.2. Soudy a státní zastupitelství

Název	Adresa		Webové stránky
Okresní soud Brno-venkov	Polní 994/39, 608 03 Brno	546 511 111	www.portal.justice.cz
Městský soud v Brně	Polní 994/39, 608 03 Brno	546 511 111	www.portal.justice.cz
Okresní soud v Blanku	Hybešova 5, 678 28 Blansko	516 482 111	www.portal.justice.cz
Krajský soud v Brně	Rooseveltova 648/16, 601 95 Brno	546 511 111	www.portal.justice.cz
Okresní státní zastupitelství Brno-venkov	Polní 41, 608 03 Brno	546 561 101	www.portal.justice.cz

1.14.3. Probační a mediační služba

Název	Adresa		Webové stránky
Probační a mediační služba	Moravské náměstí 2, 602 00 Brno	546 592 212	www.pmscr.cz

1.14.4. Policie České republiky

Název	Adresa		Webové stránky
Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje, Územní odbor Brno-venkov	Cejl 4/6, 611 33 Brno	974 625 929	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Šlapanice	Masarykovo náměstí 13, 664 51 Šlapanice	974 626 740	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Blansko	Bezručova 31, 678 01 Blansko	974 631 396	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Rajhrad	Štefánikova 109, 664 61 Rajhrad	974 626 720	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Rosice	Komenského náměstí 263, 665 01 Rosice	974 626 730	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx

1.14.5. Městská policie Šlapanice

Název	Adresa		Webové stránky
Městská policie Šlapanice	Nádražní 7, 664 51 Šlapanice	544 228 865	www.slapanice.cz/mestska-policie

1.14.6. Diagnostické ústavy

Název	Adresa		Webové stránky
DÚM, SVP, základní škola a školní jídelna	Hlinky 140, 603 69 Brno	543 420 751 543 420 753	www.ddubno.cz
DÚM, SVP a školní jídelna	Veslařská 246, 637 00 Brno	542 518 500 542 518 501	www.dum-brno.cz

1.14.7. Výchovné ústavy

Název	Adresa		Webové stránky
VÚ, SVP Help, SŠ a ŠJ Střílky	Zámecká 107, 768 04 Střílky	573 375 116	www.vustrilky.cz
Soukromý výchovný ústav	Troskotovice 140, 671 78 Troskotovice	515 332 520	
Výchovný ústav, střední škola a školní jídelna Višňové	Višňové 1, 671 38 Višňové	515 300 831	www.vuvisnove.cz
VÚ, ZŠ, SŠ a SVP Velké Meziříčí, odloučené pracoviště Žďár nad Sázavou	Veselská 32, 591 01 Žďár nad Sázavou	778 402 217	www.vuvm.cz/vychovny-ustav-zdar-nad-sazavou/
VÚ, ZŠ, SŠ a SVP Velké Meziříčí	K Rakůvkám 1, 594 01 Velké Meziříčí	566 523 132	www.vuvm.cz
VÚ, ZŠ, SŠ a SVP Velké Meziříčí, odloučené pracoviště Janštejn	Janštejn 138, 588 52 Horní Dubénky	778 402 216	www.vuvm.cz/vychovny-ustav-janstejn/
VÚ, DD se školou, SVP, SŠ a ZŠ Moravský Krumlov	Nádražní 698, 672 01 Moravský Krumlov	734 319 041	www.vuddmoravskykrumlov.cz
VÚ a SŠ Olešnice na Moravě	Trpínská 31, 679 74 Olešnice na Moravě	516 428 295	www.vuolesnice.cz
DD se školou, SVP a ZŠ Jihlava	Dělnická 320/1, 586 01 Jihlava	778 409 215	www.ddssjihlava.cz

1.14.8. Dětské domovy

Název	Adresa		Webové stránky
DD se školou, ZŠ a ŠJ, Bystřice pod Hostýnem	Havlíčková 547, 768 61 Bystřice pod Hostýnem	571 489 412	www.ddbystrice.cz
DD Tišnov	Purkyňova 1685, 666 01 Tišnov	549 410 200	https://sites.google.com/site/ddtisnov/
DD Bojkovice	Štefánikova 563, 687 71 Bojkovice	572 641 524	www.ddbojkovice.cz
DD Boskovice	Štefánikova 2b, 680 01 Boskovice	516 413 362	www.ddboskovice.cz
ZŠ speciální, PŠ a DD Vřesovice	Vřesovice 243, 696 48 Vřesovice	518 626 343	www.skolavresovice.cz
DD Vranov	Vranov 160, 664 32 Vranov	541 239 025	www.dd-vranov.cz

1.14.9. Střediska výchovné péče

Název	Adresa		Webové stránky
SVP Brno	Veslařská 252, 637 00 Brno	543 216 685	www.svpbrno.czwww
DÚM, SVP a školní jídelna	Veslařská 246, 637 00 Brno	542 518 539	www.dum-brno.cz
SVP HELP ME	Bořetická 2, 626 00 Brno	544 234 629	www.svphelpme.cz
SVP Kroměříž	Husovo náměstí 229, 767 01 Kroměříž	573 333 333	www.svp-km.cz
SVP Domek, Zlín	Česká ulice 4789, 760 05 Zlín	577 242 786	www.svpdomek.cz

1.14.10. Krizová a intervenční centra, zařízení pro děti vyžadující okamžitou péči

Název	Adresa		Webové stránky
KC pro děti a dospívající	Hapalova 4, 621 00 Brno	549 272 850	www.css.brno.cz/index.php?nav01=7925&nav02=10375
KC při Psychiatrické léčebně Brno	Jihlavská 20, 625 00 Brno	532 232 078	http://www.fnbrno.cz/nemocnice-bohunice/psychiatricka-klinika/o-klinice/t3220
Linka naděje KC při Psychiatrické léčebně Brno - (nepřetržitá telef. pomoc)		532 232 333	
FOD Klokánek	Michalova 4/2586, 628 Brno	544 212 790	www.klokanekbrno.cz
Spondea	Sýpka 25, 613 00 Brno	541 235 511	www.spondea.cz
Chovánek – dětské centrum rodinného typu	Vejrostova 1361/8, 635 00 Brno	543 210 409	www.chovaneck.cz

1.14.11. Azylové ubytování

Název	Adresa		Webové stránky
Domov sv. Markéty pro matky a děti v tísni	STAňkova 47, 612 00 Brno	549 122 962 549 122 965	www.brno.charita.cz/sluzby-utvaru-azylove-domy-a-denni-centrum/azylov-y-dum-pro-matky-s-detmi-domov-sv-markety
Centrum „PRO“ Blansko	Sladkovského 2b, 678 01 Blansko	516 411 400	www.blansko.charita.cz/rodina/problansko
Na počátku	Soběšická 560/60, 614 00 Brno	548 221 406 702 104 441	www.napocatku.cz/
Magdalenium	P. O. Box 113, 657 13 Brno	776 718 459	www.magdalenium.cz

1.14.12. Poradenská centra

Název	Adresa		Webové stránky
Ratolest Brno	Třída Kpt. Jaroše 7b, 602 00 Brno	545 243 839	www.ratolest.cz
IQ Roma servis	Vranovská 846/45, 602 00 Brno	543 213 310	www.iqrs.cz
Trialog	Colova 17, 616 00 Brno	542 221 501	www.trialog-brno.cz
Triada – poradenské centrum	Orlí 20, 602 00 Brno	774 409 909 774 409 103	www.triada-centrum.cz
Sdružení pěstounských rodin	Anenská 10/10, 602 00 Brno	543 249 141 731 507 401	www.pestouni.cz
Dobrá rodina	Klimentská 1246/1, 110 00 Praha	778 499 112	www.dobrarodina.cz
Centrum pro rodinu a sociální péči	Josefská 516/1, 602 00 Brno	542 217 464 731 402 731	www.crsp.cz
SOS dětská vesnička Brno	Borůvkova 11, 621 00 Brno	773 984 301	www.sos-vesnicky.cz

1.14.13. Poradny, psycholog

Název	Adresa		Webové stránky
Občanská poradna	Anenská 10, 602 00 Brno	545 241 828	www.poradnabrno.eu .
Bílý kruh bezpečí	Slovinská 41, 612 00 Brno	541 218 122 732 842 664	www.bkb.cz
Mgr. Milan Tělupil	Opuštěná 9/2, 656 70 Brno	533 304 681 739 691 669	

2. Informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany dětí

Předním hlediskem sociálně-právní ochrany je zejména zájem a blaho dítěte. Sociálně-právní ochrana dětí (dále jen SPOD) je cílená činnost, která zahrnuje především zajištění práva dítěte na jeho příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochranu zájmů a práv dítěte, činnost, směřující k obnovení narušených funkcí rodiny. Jedná se zejména o děti, uvedené v § 6 zákona 359/1999, Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. SPOD mohou vykonávat výhradně kvalifikovaní pracovníci, vždy v souladu se zmiňovaným zákonem č. 359/1999 Sb. Pro Městský úřad Šlapanice vykonává tuto činnost oddělení péče o děti a oddělení sociální prevence, s místem výkonu v Brně, ul. Opuštěná 9/2, 2. patro. Činnost jednotlivých pracovníků obou oddělení je rozdělena podle správních obvodů obcí. Podrobný rozpis pracovníků je uveden v kapitole 1.3.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) může oslovit dítě (i bez vědomí rodičů), rodiče, školská zařízení, policie, obecní a městské úřady a ostatní subjekty. Také anonymní oznámení je dostatečným podnětem k prošetření dané situace. Na základě § 10 odst. 3 uvedeného zákona je OSPOD povinen:

- sledovat nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťovat jejich příčiny
- činit opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti
- pravidelně vyhodnocovat situaci dítěte a rodiny a poskytovat pomoc rodičům či jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte

Na základě § 11 odst. 1 uvedeného zákona poskytuje OSPOD poradenství v oblasti výchovy dítěte (výchovné problémy, zdravotní postižení, náhradní péče) a pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné.

Podle § 12 téhož zákona je OSPOD oprávněn uložit rodičům povinnost využít odbornou poradenskou pomoc, a to v případě, že rodiče:

- nezajistili dítěti odbornou poradenskou pomoc, ačkoliv ji dítě potřebuje
- nejsou schopni řešit problémy spojené s výchovou dítěte bez odborné poradenské pomoci
- nevyužili možnosti odborné poradenské pomoci potřebné k překonání problémů rodiny a k odvrácení umístění dítěte do náhradní péče

Na základě ustanovení § 13 zmiňovaného zákona je možné ukládání tzv. výchovných opatření. Těchto opatření se využívá v případě, vyžaduje-li to zájem na řádné výchově dítěte. Jedná se o tato výchovná opatření:

- napomenutí (dítěte, rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte)
- dohled nad výchovou dítěte
- uložení dítěti, rodičům nebo jiným odpovědným osobám omezení bránící působení škodlivých vlivů na výchovu dítěte (zákaz určitých činností, návštěv určitých míst, akcí nebo zařízení)
- uložení dítěti, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu povinnost využít odbornou poradenskou pomoc nebo uložit povinnost účastnit se prvního setkání se zapsaným mediátorem v rozsahu 3 hodin nebo terapie.

Neuloží-li některá z uvedených výchovných opatření OSPOD, může tak učinit soud. Pokud uvedená výchovná opatření nevedla k nápravě, může soud dočasně odejmout dítě z péče rodičů a dítěti přitom nařídít pobyt ve středisku výchovné péče, v zařízení

pro děti vyžadující okamžitou pomoc, ve zdravotnickém zařízení nebo v domově pro osoby se zdravotním postižením. Maximální délka pobytu činí 3 měsíce, ve zcela výjimečných případech jej lze prodloužit na 6 měsíců.

2.1. Oddělení péče o děti

Oddělení péče o děti zabezpečuje výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí. Sleduje ochranu práv dětí a plní potřebná opatření se znalostí problému a místních podmínek. Poskytuje preventivní a odborné poradenství v oblasti sociálně-právní ochrany dětí, pomáhá rodičům při řešení problémů souvisejících s péčí o dítě, sleduje nepříznivé vlivy působící na děti a příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezení nepříznivých vlivů působících na děti.

Jedná se např. o:

- vyhledávání problémových rodin, vedení evidence
- výkon funkce kolizního opatrovníka v soudním řízení, týkajícího se práv dítěte a funkce kolizního opatrovníka u dětí poškozených trestnou činností
- výkon soudního dohledu v rodinách a dohled nad dětmi umístěnými do výchovy jiných fyzických osob než rodičů, v pěstounské péči, ústavní výchově, vedení rodičů k nápravě a působení na ně tak, aby byl možný návrat zpět do rodinného prostředí
- výkon majetkového opatrovnictví dětí, účast v dědickém řízení
- podávání návrhů soudu na předběžné opatření při řešení mimořádně naléhavých situací přímo ohrožujících život nebo zdraví dítěte
- podávání podnětů a návrhů soudu v zájmu a k ochraně nezletilých dětí
- zprostředkování osvojení a pěstounské péče
- uplatňování a vymáhání odškodnění pro děti, kterým byla trestným činem způsobena psychická, fyzická či materiální škoda
- výkon funkce opatrovníka a poručníka u nezletilých dětí včetně dětí cizí státní příslušnosti, zdržujících se v ČR bez doprovodu dospělé osoby
- výkon funkce tajemníka komise pro sociálně-právní ochranu dětí, kterou jmenuje starosta města Šlapanice

ve všech výše uvedených případech provádí šetření v rodinách, sleduje zdárný vývoj dítěte, spolupracuje se soudy, státním zastupitelstvím, Policií ČR, školskými a zdravotnickými zařízeními, pověřenými osobami atd.

2.2. Oddělení sociální prevence

Činnost oddělení sociální prevence se zaměřuje především na:

- děti, zanedbávající školní docházku
- děti, které požívají alkohol nebo jiné návykové látky
- děti, které spáchaly jakýkoliv protiprávní skutek (přestupek, provinění, jinak trestný čin)
- děti, vykazující rizikové projevy chování (agresivita, šikana, lži, vandalství, aj.)
- děti, které se opakovaně dopouštějí útěků
- děti, které se živí prostitucí či jiným nevhodným způsobem
- děti, umístěné v ústavní péči
- děti, umístěné v zařízení, vyžadující okamžitou pomoc
- poradenskou činnost v oblasti SPOD
- analýzu situace v oblasti sociálně-patologických jevů u dětí a mládeže a s tím související návrhy preventivních opatření
- spolupráci se školami, zejména při účastech na výchovných komisích
- spolupráci s orgány, činnými v trestním řízení
- spolupráci s jinými spolupracujícími subjekty

Cílem oddělení sociální prevence je včasná detekce a následná diagnostika problému konkrétního dítěte, koordinace vhodných služeb a aktivit, odstranění nežádoucích projevů chování, prevence dalšího rizikového chování, motivace a podpora klienta. Nejčastějšími způsoby, jak těchto cílů pracovníci oddělení sociální prevence dosahují, je poradenství, podpora, intenzivní práce s klientem a jeho rodinou, úzká spolupráce s jinými institucemi, společné hledání a důraz na silné stránky klienta i rodiny a dohled nad rodinou. Práce s každým klientem je velmi individuální, odvíjí se od zájmu a potřeby každého klienta.

2.3. Principy uplatňované v oblasti sociálně-právní ochrany dětí

Sociální pracovník:

- hájí nejlepší zájem dítěte
- ctí právo dítěte sdělit svůj názor a přání a pomáhat jej v rámci možností uskutečnit
- ctí právo dítěte na soukromí
- podporuje odpovědnost rodičů za výchovu dítěte
- přispívá k vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní a sociální rozvoj dítěte
- respektuje práva a povinnosti rodičů vůči dítěti
- snaží se předejít jakékoliv formě týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte
- ctí rodinu jako základní jednotku společnosti
- pomáhá a motivuje rodiče k výchově dítěte v přirozeném prostředí
- snaží se zamezit oddělení dítěte od rodičů, 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 svou 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.

Přílohy

Letáky