



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

Tyto Standardy SPOD byly vypracovány v souladu s Vyhláškou 473/2012 o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

.....  
Vypracovala: Bc. Petra Stojaspalová, referentka OOOZ

Schváleny radou: 14. 6. 2018

.....  
Aktualizovala: Ivona Turzová, DiS., sociální pracovnice



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

## **Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí**

### **1. Místní a časová dostupnost**

Sociálně-právní ochrana dětí se poskytuje na území města Bojkovice v rozsahu, který vymezuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (SPOD), ve znění pozdějších předpisů, pro obce prostřednictvím svého městského úřadu. V ostatních případech poskytuje SPOD obec s rozšířenou působností.

Povinnosti obce jsou zejména:

- a) vyhledávat děti uvedené v § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů,
- b) působit na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti
- c) projednávat s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte,
- d) projednat s dítětem nedostatky v jeho chování,
- e) sledovat, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující,
- f) poskytnout nebo zprostředkovat rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte podle zvláštních právních předpisů,
- g) oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o děti uvedené v § 6.

Město Bojkovice v samostatné působnosti zabezpečuje na svém území podmínky, které umožňují dětem kulturní, sportovní a jinou zájmovou a výchovnou činnost.

Hlavní agendu SPOD v aglomeraci Bojkovic řeší pracovníci Městského úřadu Uherský Brod, odbor sociálních věcí, oddělení sociálně právní ochrany dětí. Sídlí na Masarykově náměstí 136.

Pracovní doba MěÚ Uh. Brod:

pondělí	7.30 – 17.00
úterý	7.00 – 14.30
středa	7.30 – 17.00
čtvrtek	7.00 – 14.30
pátek	7.00 – 14.00

Pro poskytnutí SPOD je možné navštívit Městský úřad Bojkovice v jeho pracovních hodinách, a to:

pondělí	7.30 – 11.00	a	11.30 – 17.00
úterý	7.00 – 11.00	a	11.30 – 15.30
středa	7.30 – 11.00	a	11.30 – 17.00
čtvrtek	7.00 – 11.00	a	11.30 – 15.30
pátek	7.00 – 11.00	a	11.30 – 13.30



## 2. Prostředí a podmínky

**2a. Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá konzultacím spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.**

Sociální pracovnice pracuje sama v prvním patře, v kanceláři č. 210 v budově Městského úřadu Bojkovice, Sušilova 952. Při pohovoru s klientem je zajištěno jeho soukromí.

Pro práci s dětmi i v případě konzultací případu s více účastníky se dá využít malá zasedací místnost vedle kanceláře (č. 211). Zde je také možno zachovat soukromí pro rozhovor nebo je možné tento prostor také poskytnout k přebalení nebo kojení dítěte.

Do terénu chodí sociální pracovnice společně s jinou pracovnící odboru organizačních a občanských záležitostí.

**2b. Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně-právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.**

Běžné vybavení kanceláře je potřebné množství kancelářského nábytku, počítač, telefon a tiskárna. Dokumentace klientů je umístěna v kanceláři v uzamykatelné skříni. Kopírka je na sekretariátu (místnost č. 201), nebo v místnosti č. 222 uprostřed chodby.

Pro práci v terénu je k dispozici služební osobní automobil a fotoaparát. Klíče a doklady od služebního vozu má vedoucí odboru rozvoje města a životního prostředí v kanceláři č. 206. Příkaz k jízdě vystavuje pracovnice sekretariátu.

**2c. Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.**

Pokud se rodiče dostaví na městský úřad s dítětem a je třeba následně zajistit nepřítomnost dítěte u jednání rodičů, zajistí dohled nad dítětem ve věku do 10 let, př. i vyššího, po dohodě s rodičem, jiná přítomná kolegyně odboru organizačního a občanských záležitostí, kterou o toto sociální pracovnice požádá. V kanceláři sociální pracovnice jsou pro děti k dispozici pastelky, omalovánky a hračky k jejich zabavení.

**2d. Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně - právní ochrany.**

Pro veřejnost chybí v budově samostatné sociální zařízení. V případě nutnosti lze použít služební WC. Součástí vybavení kanceláře sociální pracovnice je umyvadlo s teplou vodou. Dezinfekční prostředky, rukavice a návlaky má vždy sociální pracovnice při sobě. Lékárničku mají v případě potřeby pracovnice sekretariátu v místnosti č. 201.

## 3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

**3a. Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.**

Městský úřad Bojkovice informuje klienty a děti formou stručného obsahu o nejdůležitějších informacích týkajících se výkonu SPOD na internetových stránkách



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

města a na nástěnce MěÚ.

Kompletní obsah jednotlivých písemných pravidel a postupů k naplnění Standardů SPOD je v elektronické i tištěné podobě souhrnně zobrazen v dokumentu, který mapuje naplňování standardů kvality na pracovišti a je vodítkem v provázanosti a souvislostech jednotlivých kritérií standardů a související písemné dokumentace pracoviště, včetně interních předpisů.

V tištěné podobě je pro klienty obsah standardů k nahlédnutí v kanceláři vedoucí OOOZ a sociální pracovnice.

V elektronické podobě jsou uloženy v počítači sociální pracovnice.

Poskytnout obecné informace o činnosti SPOD lze telefonicky nebo osobně, dále prostřednictvím internetových stránek a letáčků.

**3b. Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.**

Povinností SPOD je chránit v první řadě zájmy dítěte. Povinnost dětem pomoci a v případě nouze jeho situaci řešit.

SPOD je v Bojkovicích poskytována v úředních hodinách MěÚ Bojkovice a v úředních hodinách MěÚ Uherský Brod. Po pracovní době je zajištěna pohotovostní službou, kterou zajišťuje OSPOD MěÚ Uherský Brod (přes tísňovou linku Polici ČR – tel. 158)

Základní informace orgánu sociálně-právní ochrany dětí MěÚ Bojkovice jsou k dispozici na nástěnce městského úřadu formou letáčku a na webových stránkách města Bojkovice.

#### **4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí**

**4a. Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.**

Městský úřad Bojkovice má v rámci stanovené organizační struktury stanoven počet zaměstnanců jednotlivých odborů. Odbor organizačních a občanských záležitostí má v náplni činnosti výkon agendy SPOD, která je zajišťována jednou sociální pracovnicí.

Sociální pracovnice má podepsanou pracovní smlouvu a náplň práce včetně popisu pozice pracovního místa.

V současné době je výkon agendy SPOD vázán na úvazek 0,2 z úvazku sociálního pracovníka. V případě nutnosti je zajištěn zástup referentkou odboru organizačního a občanských záležitostí.

*Příloha č. 1: Popis pozice pracovního místa*

**4c. Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla výlučně vyhrazena výkonu sociálně-právní ochrany.**

Výkon sociálně-právní ochrany dětí je výkonem státní správy v přenesené působnosti. SPOD je vykonávána prostřednictvím sociální pracovnice, která je zařazena v odboru organizačního a občanských záležitostí.

Obecné předpoklady pro výkon práce pracovníka SPOD jsou specifikovány v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a zákoně č. 312/2002 o úřednících územně



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

samosprávných celků.

Úvazek pracovníka SPOD je přiměřený obvodu.

Městský úřad Bojkovice má zpracována oprávnění a povinnosti k pracovní pozici vztahující se k výkonu SPOD = náplň práce sociálního pracovníka a popis profilu pracovního místa – viz. kritérium 4a. Tyto dokumenty jsou spolu s pracovní smlouvou založeny v osobní složce zaměstnance u tajemníka úřadu.

Pracovnice SPOD disponuje služebním průkazem zaměstnance Městského úřadu Bojkovice, kterým se při výkonu práce prokazuje (jednání u soudu, šetření v rodinách). Na používání průkazky má pověření tajemníka MěÚ Bojkovice.

*Příloha č. 2: Průkaz zaměstnance*

## **5. Přijímání a zaškolování**

### **5a. Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.**

Pracovnice zajišťující sociálně-právní ochranu dětí musí splňovat podmínky odborné způsobilosti k výkonu povolání sociálního pracovníka podle § 109 a § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Dále musí tato pracovnice vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti na úseku sociálně-právní ochrany dětí podle § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve spojení s § 1 odst. 1 písm. n) prováděcí vyhlášky č. 512/2002 Sb.

Každého nového zaměstnance pověřeného výkonem sociálně-právní ochrany dětí je nutné přihlásit ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru, pokud už ji nemá.

### **5b. Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany**

Jelikož agendu SPOD na Městském úřadě v Bojkovicích vykonává jedna sociální pracovnice na část úvazku a má za sebe v rámci kompetencí odboru zástup, není pro tento účel zhotoven vnitřní předpis a je postupováno následovně:

Přijímání nových zaměstnanců spravujících agendu SPOD se na MěÚ Bojkovice řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem o úřednících č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků ÚSC a zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Organizačním řádem Městského úřadu Bojkovice.

- Výběrové řízení na pozici sociálního pracovníka vykonávajícího agendu SPOD je vypisováno v souladu s výše uvedenými zákony a vnitřními předpisy úřadu. Výběrové řízení vyhlašuje tajemník MěÚ.

### **5c. Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu ve stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.**

Je-li přijat zaměstnanec, který se neprokáže zkouškou zvláštní odborné způsobilosti k výkonu sociálně-právní ochrany dětí, městský úřad postupuje v souladu s ustanoveními § 21 a násl. Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění. Vzhledem k dosaženému vzdělání nového



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

zaměstnance nejdříve zkoumá, zda je možné postupovat podle vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávních celků, v platném znění.

Pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany městského úřadu absolvuje/absolvovala zkoušku zvláštní odborné způsobilosti.

**5d. Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.**

Souvisí s kritériem - 5b.

Zaškolování nových pracovníků SPOD:

- Postupuje se dle platné legislativy a vnitřních předpisů úřadu (organizační řád, pracovní řád, směrnice BOZP a PO)
- Tajemník nového pracovníka seznámí s organizací, pracovištěm, spolupracovníky, proškolí ho v BOZP a PO.
- Vedoucí odboru ho seznámí s pracovními postupy, principy a zásadami práce a s pracovními požadavky
- Novému zaměstnanci bude na odboru organizačních a občanských záležitostí předložen seznam platné legislativy vztahující se k výkonu SPOD (zákony, předpisy, standardy – mapa provázanosti jednotlivých postupů a souvislostí jednotlivých kritérií standardů a související písemné dokumentace pracoviště včetně interních předpisů úřadu, dále metodické materiály) k samostudiu. Poté proběhne nad legislativou a obsahem náplně činnosti v agendě SPOD, včetně návaznosti standardů s dalšími předpisy, ústní zaškolení a vzájemná konzultace.

**5e) Orgán sociálně-právní ochrany dětí určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.**

Městský úřad Bojkovice neumožňuje studentům středních a vysokých škol vykonávat stáže a praxi na odboru sociálně-právní ochrany.

## **6. Profesní rozvoj zaměstnanců**

**6a. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně - právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.**

**6b. Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.**

**6c. Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžně vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných MPSV. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.**





**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

Vzhledem k tomu, že k výše uvedené problematice nemá MěÚ Bojkovice zpracovanou interní směrnici, postupuje se na úseku SPOD následovně:

- Vedoucí OOOZ minimálně 1x ročně hodnotí výkon práce pracovníka vykonávající agendu SPOD formou rozhovoru, v rámci kterého, hodnotí výsledky práce, postupy a přístup pracovníka ke konkrétním případům. Rozhovor a následné hodnocení je vnímáno jako:
  - Zajištění a zlepšení komunikace mezi nadřízenými a podřízenými zaměstnanci
  - Získání zpětné vazby od zaměstnanců
  - Vyhodnocení pracovního výkonu
  - Přehled silných a slabých stránek zaměstnance
  - Naplňování profesních osobních cílů a potřeb
  - Další odborná kvalifikace pracovníka
  - Motivování pracovníka (zjištění potřeb pro zlepšení výkonu)
  - Vzájemné očekávání zaměstnavatele a pracovníka

Rozhovor probíhá v kanceláři vedoucího odboru. Písemné záznamy z hodnocení se nevedou.

Výstupem tohoto hodnocení bude vypracování Individuálního plánu zaměstnance, který je v souladu s §17 odst. 5 zákona č. 312/2001 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Individuální plán dalšího vzdělávání vychází z potřeb pracovníka a pracoviště.

Individuální plán zahrnuje:

- Základní údaje o pracovníci a jejím pracovním místu
- Dosažený stupeň vzdělání a další kvalifikace
- Dohodnutý plán vzdělávání, včetně průběžného vzdělávání
- Údaje o tom, kdo plán sestavil, schválil
- Údaje o plnění plánu

Vedoucí OOOZ s doporučením tajemníka MěÚ umožní pracovníci SPOD prohlubovat si své znalosti a dovednosti v oblasti SPOD formou akreditovaného školení, ve kterém se zaměří na takovou problematiku, kterou v daném období budou považovat za potřebnou, a která bude pracovníci SPOD časově vyhovovat.

Průběžné vzdělávání zaměřené na prohloubení, aktualizaci a specializaci pracovníka, který je pověřen agendou SPOD, je zaměřeno na účasti na vzdělávacích kurzech pro sociální pracovníky (akreditace MPSV) podle § 117a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Profesní rozvoj zaměstnanců a průběžného vzdělávání je v kompetenci tajemníka MěÚ. Tajemník městského úřadu dohlíží na plán vzdělávání pracovníka na úseku sociálně-právní ochrany, zejména na okruh témat pro výběr akreditovaných vzdělávacích kurzů MPSV dle pracovního profilu jednotlivé pracovní pozice. Plán vzdělávání kontroluje tajemník městského úřadu ve spolupráci s pracovníkem, kterému je určen. Plán odráží témata dle specializace pracovníka, jeho potřeb a dle aktuálních legislativních metodických změn v oblasti sociálně-právní ochrany dětí.

Po absolvování každého kurzu doloží tajemníkovi osvědčení. Náklady spojené s úhradou kurzů, včetně cestovného, hradí Městský úřad Bojkovice.

Vzdělávání dle kritéria 6c Standardů kvality výkonu SPOD – 6 pracovních dní/rok.

Vzdělávání dle zákona o soc. službách – 24 hod./rok.

Pracovnice SPOD pro svůj odborný růst využívá znalostí svých kolegů a odborníků – metodiky, konzultace, samostudium literatury a komentářů k platné legislativě, využívání právního systému používaného v organizaci – „Codexis = legislativa ČR“.



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

**6d. Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.**

Pro pracovníce odboru organizačního a občanských záležitostí Městského úřadu Bojkovice je dojednána podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Pro MěÚ Bojkovice je to supervizor Mgr. Jan Vodák, PhD., Březnice 517, 760 01 Březnice okres Zlín, tel.: 571 110 013, který jim zajistí odbornou supervizi.

Pracovníci OOOZ využívají supervizi jako nástroj celoživotního vzdělávání a emoční podpory. Aktivní účastí na supervizi dochází k rozvíjení profesních dovedností.

S termínem supervize jsou pracovníci OOOZ dopředu seznámeni.

## **7. Prevence**

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

Sociální pracovníce, která je pověřena výkonem sociální práce a výkonem agendy SPOD, vyhledává děti, které by mohly být nějakým způsobem ohroženy. Důkladně hodnotí všechny podněty a oznámení, spolupracuje se všemi příslušnými orgány, přičemž respektuje místní specifika. Podle vyhodnocení situace informuje OSPOD v Uherském Brodě.

Aktivně a systematicky vyhledává a monitoruje ohrožené děti:

- Vlastní činností:
  - v rámci sociálního šetření, kdy věnuje pozornost všem dětem, se kterými se dostane do kontaktu
  - dožádáním soudu nebo obce s rozšířenou působností o součinnost při sledování dodržování výchovného opatření
  - prověřuje podněty, oznámení a upozornění (např. od lékařů, učitelů, sousedů apod.)
  - reaguje na žádost dítěte (i bez vědomí rodičů) nebo rodiče o poskytnutí pomoci
  - spolupracuje s dalšími organizacemi ve městě
  - reaguje na podněty spolupracovnice, která vykonává agendu přestupků
- Prostřednictvím jiných subjektů:
  - Spolupráce s MŠ, ZŠ, DDM, ÚP, SAS Uherský Brod
  - Probíhá spolupráce s nestátními neziskovými organizacemi

Pracovnice SPOD spolupracuje s Komisí sociální a zdravotní a Komisí kulturní, mládeže a tělovýchovy. Zde se sledují sociální podmínky ve městě, mj. může upozorňovat na nevhodné chování nezletilých dětí ve volném čase, na problémové rodiny, příp. na nedostatečnou péči o děti a potřebnosti zásahů SPOD a při tom koordinovat činnost organizací zabývajících se zájmovou činností pro děti.

**7b. Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policí České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb případně dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.**





**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

Preventivními aktivitami se pro účely tohoto kritéria standardů myslí veškerá opatření směřující k předcházení nežádoucím jevům v oblastech souvisejících s SPOD. Jedná se hlavně o primární prevenci – osvětu, informace o SPOD určené pro širokou veřejnost a spolupráci s orgány SPOD a nestátními neziskovými organizacemi poskytující sociální služby rodinám s dětmi.

Město Bojkovice ze svého rozpočtu podporuje spolky a organizace, které se zaměřují na kulturní a sportovní aktivity dětí a mládeže. Je zřizovatelem Domu dětí a mládeže. Dále spolupracuje s Muzeem Bojkovska, Městskou knihovnou a Klubem Maják, které se také zapojují do organizování akcí pro děti.

Preventivní aktivitou se také rozumí letáček SPOD, který je uveřejněný na internetových stránkách města, a také na nástěnce Městského úřadu Bojkovice.

Pracovnice SPOD doporučuje v rámci prevence klientům a dětem další patřičné sociální služby nebo odborníky.

## **8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu**

### **8a. Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.**

Pracovnice SPOD MěÚ Bojkovice při přijetí oznámení případu postupuje k řešení konkrétního případu bez průtahů.

Přijmout oznámení je povinen každý pracovník MěÚ Bojkovice, poté klienta odkázat na konkrétní sociální pracovníci. Postupy jsou v souladu s ustanovením zákona č. 359/1999 Sb. a příslušnou směrnicí MPSV upravující rozsah evidence a obsah spisové dokumentace vedené SPOD (č. j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013).

Oznámení přijímají následovně:

- osobně – při úředním jednání převede sociální pracovníce ústní oznámení do písemné podoby
- telefonicky – po ukončení telefonního hovoru převede sociální pracovníce ústní oznámení do písemné podoby
- písemně – analogově (fyzicky došlá pošta označená přijímacím razítkem podatelny MěÚ Bojkovice, či pracovníkem SPOD MěÚ Bojkovice přijatá analogová pošta z terénu s následujícím označením přijímacího razítka podatelny MěÚ)
- digitálně – e-mailem s přijetím oznámení je vytištěn a dodán k označení podatelně MěÚ Bojkovice k vyznačení přijímacího razítka a následně založen do spisu
- datová zpráva podatelnou přijatá a následně přidělena pracovníkovi SPOD

Při přijetí oznámení případu postupuje orgán sociálně-právní ochrany v souladu se Spisovým řádem Městského úřadu Bojkovice.

SPOD Městského úřadu Bojkovice je povinen vést evidenci dětí, kterým v rámci výkonu sociálně-právní ochrany byla poskytnuta pomoc a ochrana podle § 56 zákona č. 359/1999 Sb., a podle čl. 34 a 35 směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí, označený spisovou značkou ROD.

### **8b. Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.**

Pro posouzení naléhavosti případu slouží soubor otázek, které je nutno ihned po přijetí případu zodpovědět.



### *Příloha č. 3 – Posouzení případu*

Pokud případ nese známky naléhavosti (vážné zanedbání péče o dítě, týrání a zneužívání dítěte,...), pracovník SPOD MěÚ Bojkovice začne případ neodkladně řešit a zároveň informuje OSPOD v Uherském Brodě. Při tomto pracovník navazuje spolupráci se zainteresovanými subjekty (škola, školka, pediatr, Policie ČR aj.).

Nenese-li případ uvedené znaky naléhavosti, je považován za případ běžný a je řešen v rámci plnění běžných pracovních povinností pracovníka SPOD MěÚ Bojkovice.

#### **8c. Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně – právní ochrany u daného případu.**

Koordinátor případu je zaměstnanec OOOZ, kterému je případ přidělen, a který zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. V případě SPOD Městského úřadu Bojkovice, je to jedna sociální pracovnice, která je vždy uvedena ve spisové dokumentaci.

### **9. Jednání, vyhodnocení a individuální plán ochrany dítěte**

#### **9a. Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně – právní ochrany základní principy výkonu sociálně – právní ochrany, zejména**

Při jednání s klientem dodržují pracovníci Městského úřadu Bojkovice základní principy výkonu SPOD, a to zejména:

- **hájí nejlepší zájem dítěte**
- **respektují individuální přístup ke všem klientům** – pracovníci zohledňují aktuální situaci klienta při jednání, jeho psychický stav. Informace sdělují klientovi přiměřeně jeho věku a schopnostem tak, aby klient pochopil význam sdělení, toto si i ověřuje zpětně otázkami
- **vycházejí z individuálních potřeb každého klienta** - pracovníci zjišťují přání a potřeby klienta
- **podporují samostatnost klientů** - pracovníci poskytnou klientovi poradenství, seznámují ho s možností řešení jeho situace, nechají na klientovi rozhodnutí, které řešení si vybere. Pracovníci vycházejí z klientových možností a schopností a motivují ho k samostatnému řešení dané situace
- **uplatňují individuální přístup k potřebám každého klienta** - pracovníci vnímají klientovi potřeby v souvislosti s jeho sociální situací a okolnostmi, respektují jeho životní styl a názory
- **motivují k péči o děti** - pracovnice napomáhají klientovi získat náhled na výchovu a péči o dítě, poskytuje informace o různých možnostech pomoci při péči o dítě
- **posilují sociální začleňování klientů** – pracovníci intervnují přímo v rodině dítěte, např. při zlepšení hygienických podmínek v rodině, přípravě dětí do školy aj. a zprostředkovávají pomoc dalších odborníků, snaží se zapojit děti do různých kulturních akcí města
- **důsledně dodržují lidská práva a základní svobody** – při každém kontaktu s klientem dodržují pracovnice Listinu základních práv a svobod a ústavní pořádek ČR
- **podporují kontakt s přirozeným sociálním prostředím** – pracovnice se snaží do řešení situace v rodině zapojit všechny rodinné příslušníky, snaží se využít všechny dostupné zdroje z okolí dané rodiny
- **informují klienty o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany** – pracovnice předávají klientovi informace srozumitelnou formou, pracovnice využívají i různých tištěných materiálů



**9b. Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.**

Pracovník SPOD zná a při výkonu práce respektuje Listinu základních práv a svobod, Úmluvu o právech dítěte, obecná ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, atd.

Klientům se specifickými potřebami zajišťuje pracovnice sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bojkovice ve stejné kvalitě jako ostatním klientům. Pro klienty hovořící cizím jazykem využije pracovnice sociálně – právní ochrany tlumočníky dle seznamu tlumočnicků, který má v listinné podobě uložen v kanceláři.

Jedná-li se o komunikaci se sluchově postiženým klientem, s klientem hluchoslepým a jinak smyslově postiženým, spolupracuje pracovnice sociálně – právní ochrany s poradenským centrem pro sluchově postižené a organizací nevidomých a slabozrakých.

Jedná-li pracovnice SPOD s nevidomým klientem, respektuje přítomnost další osoby, kterou si tento klient přivede k jednání.

## 10. Kontrola případů

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

Pravidelná kontrola veškeré dokumentace případů na úseku SPOD, kterou MěÚ Bojkovice, jako obec II. stupně v souladu se zákonem 359/1999 Sb. má, je prováděna vedoucí odboru minimálně 1x ročně. V případě stížnosti klienta proběhne kontrola bezodkladně. Jsou zjišťovány objektivní skutečnosti a stížnost je vyhodnocena. V případě, že jsou zjištěny nedostatky při řešení případu, jsou přijaty adekvátní nápravné prostředky.

## 11. Rizikové a nouzové situace

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

Pracovnice SPOD MěÚ Bojkovice je připravena na rizikové a nouzové situace. Ví si rady, pokud situace nastane. Je povinna dodržovat předpisy a pokyny k zajištění BOZP, PO, předpisy a pokyny, s nimiž je seznámena na úvodních a průběžných školeních:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, ve znění pozdějších předpisů

**Rizikovou situací** rozumíme situaci, kdy nastává riziko zranění pracovníka či klienta, zranění dalších osob, případně hrozí vznik škody na majetku (např. klient je pod vlivem alkoholu či návykových látek, klient s agresivními projevy, napadení zaměstnance SPOD, klientem, napadení klienta klientem, ..)

**Nouzová situace** nastává v případě, kdy dochází k omezení výkonu SPOD z důvodu vzniku nenadálých skutečností (např. současná pracovní neschopnost pracovníků SPOD, kumulace naléhavých případů v jednu chvíli, výpadek elektrického proudu na pracovišti, porucha vozidla při cestě za klienty, není k dispozici služební automobil, požár, havárie vodovodního potrubí, únik plynu, ..)



Městský úřad Bojkovice  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

### **Příklady a návrhy postupů řešení rizikových situací**

#### **Agresivní klient**

Pracovník SPOD klienta upozorní na nevhodné chování (vulgární chování, urážky..) a na důsledky tohoto chování (přerušování jednání, ukončení jednání, přivolání pomoci). V případě, že lze očekávat přímé ohrožení pracovníka ze strany klienta, zajistí si pracovník přítomnost kolegy/ně po dobu jednání. Pracovník dbá na svoji bezpečnost (dodržuje bezpečnou vzdálenost, neotáčí se ke klientovi zády, nevyhrožuje,..). V nejnnutnějším případě je přivolána Policie ČR.

#### **Klient pod vlivem alkoholu či návykových látek**

V případě, kdy se na SPOD dostaví klient pod vlivem alkoholu nebo návykových látek, pokusí se příslušný pracovník dojednat s klientem nový termín setkání. Pokud na toto řešení klient nechce přistoupit a odmítá opustit pracoviště, přivolá si pracovník SPOD na pomoc kolegy/ně, který/á v případě nutnosti přivolá Policii ČR. I v tomto případě pracovník dbá na svoji i kolegovu bezpečnost.

#### **Náhlá zdravotní indispozice klienta, pracovníka (záchvat, bezvědomí, mdloby,..)**

V situacích ohrožující zdraví či život poskytne pracovník klientovi nebo kolegovi první pomoc a následně přivolá rychlou záchrannou službu. Pracovníkům MěÚ Bojkovice jsou k dispozici pro případ potřeby lékárničky se základním vybavením, včetně knihy úrazů v kanceláři 201, 207 a 218.

#### **Napadení zvířetem**

Objeví-li se v bydlíšti klienta volně se pohybující pes nebo jiné zvíře, které by mohlo být nebezpečné, požádá pracovník SPOD klienta o jeho zajištění. Pokud klient zvíře nezabezpečí, pracovník nevstoupí na pozemek nebo do domácnosti klienta. Do terénu jezdí vždy 2 pracovnice OOOZ.

Pokud by byl pracovník napaden zvířetem, ihned vyhledá lékařské ošetření a majitele zvířete požádá o předložení očkovacího průkazu. Pracovník je povinen neprodleně nahlásit napadení zvířetem vedoucí OOOZ.

#### **Zranění pracovníka**

Pokud je pracovník SPOD při práci v terénu zraněn a je schopen zajistit si odbornou pomoc, neprodleně tak učiní. Následně je třeba učinit na pracovišti oznámení o pracovním úrazu (s postupem byl každý pracovník prokazatelně seznámen – BOZP a PO). V případě vážnosti zavolá zdravotní záchrannou službu či Policii ČR.

### **Příklady a návrhy postupů řešení nouzových situací**

- Dojde-li k takové dopravní situaci, která nedovolí pracovníkovi dostavit se včas na smlouvané jednání, oznámí věc telefonicky (pracovník SPOD má při sobě vždy mobilní telefon a kontakt na osobu či organizaci, kde má smlouvané jednání). Jedná vždy individuálně podle nastalých okolností.
- Pokud nastane situace, že není k dispozici služební automobil, zajistí MěÚ Bojkovice náhradní řešení dopravy – autobus, vlak, zavolá se taxi služba nebo pracovník použije osobní automobil buď svůj nebo jiného pracovníka MěÚ Bojkovice. Pokud by měl pracovník přijít na smlouvanou schůzku později, vždy kontaktuje klienta nebo organizaci, kde se má dostavit.
- Při výpadku elektrického proudu na pracovišti, pokud nejsou podmínky k tomu, aby se věc s klientem dojednala a zápis vytvořil ručně (např. z důvodu nedostatku denního světla), pracovník SPOD jednání neprodleně ukončí, přitom, pokud je to možné, dohodne náhradní termín osobního jednání.



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

V případech nouzové situace dítěte (bez jakékoliv péče, týrané, zanedbávané, zneužívané, v rodině s domácím násilím) o tomto problému bez prodlení informuje pracoviště OSPOD MěÚ v Uherském Brodě.

Pracovnice SPOD je prokazatelně seznámena s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zajištění požární ochrany a seznámena se základními povinnostmi vyplývající z předpisů. Doklad o seznámení s těmito předpisy v době nástupu je uložen u tajemníka MěÚ Bojkovice.

Prevenčí rizikových situací je i absolvování školení a kurzů v dané problematice BOZP a PO, které probíhá každé 2 roky.

**Důležitá telefonní čísla tísňového volání**

112 – Evropské číslo tísňového volání

150 – Hasičský záchranný sbor

155 – Zdravotnická záchranná služba

158 – Policie ČR

974 811 111 - Policie ČR - Obvodní oddělení Bojkovice



## 12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

### 12a. Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním

Pracovnice SPOD postupuje podle Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013 o stanovení a 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 a § 56 zákona č. 359/1999 Sb.

Tuto směrnici má pracovnice SPOD k dispozici v písemné podobě a současně v elektronické podobě na <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-vlády-pro-organy-kraju-a-obci-717579.aspx>.částka 5/2013.

Současně je postupováno v souladu se spisovým a skartačním řádem vydaným Městským úřadem Bojkovice. Dokument je uložen u tajemníka Městského úřadu Bojkovice

Jednotlivé spisy jsou vedeny v písemné podobě u každého dítěte pod spisovou značkou ROD. Spis obsahuje všechny písemnosti týkající se evidovaného dítěte a jeho rodičů. Dále pracovnice SPOD vede rejstříky ROD v písemné podobě.

Součástí některých spisů je tzv. zvláštní složka, která je založena pro ty případy, pokud je podáno oznámení dle § 7 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, je uložena zvlášť a není součástí běžného spisu vzhledem k ochraně údajů dítěte a rodiny.

Písemná dokumentace je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři sociální pracovnice.

Pokud pominou důvody evidence dítěte, příslušný spis se vyřadí podle pravidel spisového a skartačního řádu.

Skartační lhůta je zákonem stanovena v délce 15 let a začíná běžet od začátku kalendářního roku, který následuje po vyřazení dítěte z evidence sociálně – právní ochrany Městského úřadu Bojkovice.

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

Záznamy se rozumí veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho zákonnými zástupci, sourozenci, osobami pečujícími, či dalšími osobami (učiteli, lékaři,...). Ostatní dokumenty pokud jsou (posudky odborníků, kopie zpráv,...), zůstávají tak, jak byly doručeny. Záznamy jsou pořizovány písemně, označené hlavičkou, kde je uvedené datum, číslo spisové dokumentace a jméno klienta. Záznamy zapisuje pracovník SPOD po schůzce s klientem. Pokud je přítomno více pracovníků, je záznam podepsán všemi přítomnými pracovníky. Po ukončení jednání je záznam vytištěn.

Skutečnosti uvedené ve spise vysvětlí pracovník SPOD na požádání každému klientovi, který je oprávněn nahlížet do spisu dle § 55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí.

Záznamy do spisu jsou psány čitelnou, pro klienta srozumitelnou formou, bez množství odborných výrazů a jsou pořizovány v úředním jazyce. Záznamy jsou řazeny chronologicky. Součástí každého spisu je jeho obsah a stránky jsou pro lepší přehled číslovány. Součástí spisu mohou být obrázkové a zvukové záznamy.





### 13. Vyřizování a podávání stížností

#### 13a. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje svým klientům a dalším osobám podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje také anonymní podání stížnosti.

Stížnosti se vyřizují podle Pravidel pro přijímání stížností a petic, ze dne 28.05.2008, vydaných usnesením č. 735/34/2008 Rady města Bojkovice a účinných od 01.06.2008.

Kdo může stížnost podat?

Stížnost může podat každý, kdo se cítí být poškozen na svých právech a oprávněných zájmech.

Na co si můžete stěžovat?

- na nevhodné chování pracovníka SPOD
- na nesprávný pracovní postup

Stížnost by měla obsahovat označení orgánu, jemuž je stížnost adresována, kdo stížnost podává, vůči komu je směřována, čeho se stížnost týká, co stěžovatel navrhuje a rovněž podpis stěžovatele a datum.

Způsob podávání stížností:

**ústně** – vedoucím odboru OOOZ nebo tajemníkovi MěÚ

**telefonicky**

572 641 151 – podatelna Městského úřadu Bojkovice

572 610 427 – vedoucí odboru organizačního a občanských záležitostí

572 610 425 – tajemník Městského úřadu Bojkovice

**písemně** – Městský úřad Bojkovice, Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

**elektronickou formou** (e-mailem, datovou schránkou) v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, opatřenou zaručeným elektronickým podpisem. Nesplňuje-li podaná stížnost tuto podmínku, odesílatel je vyzván, aby tuto vadu v přiměřené lhůtě odstranil

e-mail: mesto@bojkovice.cz

datová schránka: 5jibfe6

Písemná a elektronická stížnost je zaevidována v souladu se Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Bojkovice.

Přijaté stížnosti na postup práce nebo zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany jsou zaevidovány centrálně na podatelnu Městského úřadu Bojkovice, následně jsou pracovníci podatelny předány na OOOZ pracovníci SPOD k vyřízení. Po vyřízení stížnosti je klient písemně seznámen s vyřízením stížnosti, kterou podepisuje tajemník Městského úřadu Bojkovice. Poté je kopie vyřízení stížnosti předána na podatelnu k založení do centrální evidence.

Stížnost vyřizuje nadřízená pracovnice bez zbytečných průtahů do 30 dnů, nejdéle však 60 dnů, pokud stížnost vyžaduje delší prošetření. Vedoucí pracovnice zajistí všechny podklady tak, aby bylo zjištěno, zda stížnost je důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná.

Pokud je stížnost vyřízena se závěrem, že je důvodná nebo částečně důvodná, přijme orgán sociálně-právní ochrany bezodkladně opatření k nápravě. Pokud stěžovatel se způsobem vyřízení nesouhlasí, může se obrátit na nadřízený orgán, kterým je Krajský úřad Zlínského kraje Zlín, Odbor sociálně-právní ochrany dětí, třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín.



**Městský úřad Bojkovice**  
Sušilova 952, 687 71 Bojkovice

**13b. Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnosti, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.**

Městský úřad Bojkovice informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám. Letáček je umístěn na nástěnkách MěÚ Bojkovice, MŠ, ZŠ, pediatrů a na internetových stránkách.

*Příloha č. 4 – Letáček SPOD.*

Pravidla pro vyřizování stížností jsou k dispozici u tajemníka městského úřadu.

**14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty**

**14a. Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.**

Na Městském úřadě Bojkovice jsou dostupné aktuální katalogy sociálních služeb v oblasti SPOD, na jejich poskytovatele, občanské poradny a návazné služby.

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bojkovice při jednání s rodiči, dětmi nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte odkazuje zejména na činnost obce s rozšířenou působností, tj. Městský úřad Uherský Brod, který je klíčovým článkem v soustavě orgánů sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovnice sociálně-právní ochrany disponuje seznamem kontaktů neziskových organizací, poraden, školských a zdravotnických zařízení, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a dalších služeb, které jsou uvedeny v elektronickém Katalogu sociálních služeb Zlínského kraje – <http://www.socialnisluzbyzk.cz/>.

Dále může orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Bojkovice při poskytování poradenství ohledně uplatnění nároků dítěte a rodičů v sociální oblasti odkázat na činnost příslušných krajských poboček Úřadu práce ČR (dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální podpory, dávky péčovské péče, dávky pro osoby se zdravotním postižením, příspěvek na péči, podpora v nezaměstnanosti), případně dalších orgánů sociálního zabezpečení.

Navazující služby jsou klientům poskytovány podle jejich individuálních potřeb.

Touto směrnicí se aktualizuje směrnice ze dne 14.06.2018, číslo usnesení 2162/77/2018.

Schváleno Radou města Bojkovice dne: 9. 1. 2019; číslo usnesení 145/5/2019.