



Městský úřad Český Brod
Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**MěÚ Český Brod, odbor sociálních věcí a školství –
OSPOD**

Aktualizace k 31. 1. 2025

Zpracoval: Mgr. Martina Fejfarová, DiS.



1a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

Poskytování SPO v potřebném rozsahu na celém území správního obvodu ORP Český Brod zajišťuje **Městský úřad Český Brod, odbor sociálních věcí a školství, budova 2, nám. Arnošta z Pardubic 56, Český Brod – I. patro, č. dveří 26, 27, 28.**

Poskytování SPO je zajištěno v úředních hodinách zveřejněných na informační tabuli ve společných prostorách úřadu i na webových stránkách města Český Brod – www.cesbrod.cz. Úřední hodiny jsou vždy v pondělí a ve středu od 8.00 hod do 11.00 hod a od 12.00 hod do 17.00 hod a dále v úterý a ve čtvrtek od 8.00 hod do 11.00 hod. V ostatních dnech lze sjednat osobní schůzku po předchozí telefonické domluvě. Pracovní doba je určena vnitřním předpisem úřadu – Pracovní řád /viz. příloha č. 1/

KONTAKTNÍ ÚDAJE:

BUDOVA 1 - NÁMĚSTÍ HUSOVO 70, 282 01 ČESKÝ BROD

Město Český Brod

náměstí Husovo 70

282 01, Český Brod

IČ: 00235334, DIČ: CZ00235334, Bankovní spojení: 9294910237/0100

Datová schránka - jgqbsve

Elektronická podatelna – epodatelna@cesbrod.cz

Úřední dny : pondělí 8.00 – 11.00, 12.00 – 17.00
 úterý 8.00 – 11.00 (pro objednané)
 středa 8.00 – 11.00, 12.00 – 17.00
 čtvrtek 8.00 – 11.00 (pro objednané)

Telefon: +420 321 612 111

E-mail: cesbrod@cesbrod.cz

BUDOVA 2 - NÁMĚSTÍ ARNOŠTA Z PARDUBIC ČP. 56, 282 01 ČESKÝ BROD

Úřední dny : pondělí 8.00 – 11.00, 12.00 – 17.00
 úterý 8.00 – 11.00 (pro objednané)
 středa 8.00 – 11.00, 12.00 – 17.00
 čtvrtek 8.00 – 11.00 (pro objednané)



Telefon: +420 321 612 111

E-mail: cesbrod@cesbrod.cz

SPO je v potřebném rozsahu poskytována na celém území správního obvodu ORP Český Brod, který je určen vyhláškou Ministerstva vnitra č. 346/2020 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů. Správní obvod ORP Český Brod tvoří obce:

- **Břežany II, Černíky, Český Brod (Liblice, Štolmíř, Zahrady), Doubravčice, Hradešín, Chrášťany (Bylany, Chotouň), Klučov (Lstiboř, Skramníky, Žhery), Krupá (Syneč), Kšely, Masojedy, Mrzky, Poříčany, Přehvozdí, Přistoupim, Přišimasy (Skřivany), Rostoklaty (Nová Ves II), Tismice (Limuzy), Tuchoraz, Tuklaty (Tlustovousy), Vitice (Dobré Pole, Hřiby, Chotýš, Lipany) a Vrátkov.**

Zajištění Odborem sociálních věcí a školství (dále jen OSVŠ) MěÚ vyplývá z **Organizačního řádu MěÚ** – viz příloha č. 2. Zajištění jednotlivým pracovníkem v souladu s **Pracovním řádem MěÚ** – viz příloha č. 1, **Pracovní náplní zaměstnance OSPOD** – viz příloha č. 3 a **Postupem pro zajištění pohotovosti pracovníků OSPOD** – viz příloha č. 4.

Pokud jde o místní dostupnost, město ČB je dostupné prostředky hromadné dopravy pro všechny spádové obce ORP – vlaková doprava /želez. trať „Praha-Kolín“/, autobusová doprava, PID, MHD. OSVŠ se nachází v centru města, do budovy je zajištěn bezbariérový přístup – zadní vchod v přízemí – vstup k výtahu. Pracovnice mají k dispozici služební vozidla v rámci pracovní doby /stanovené v souladu s pracovním řádem/, příp. pracovníci využívají hromadnou dopravu. V případě, že nelze požádat o dopravu služebním vozidlem, požádá pracovník o součinnost při dopravě Městskou policií Český Brod, se souhlasem starosty či místostarosty města, dále pak se souhlasem tajemníka úřadu lze použít vlastní vozidlo ke služebním účelům.

V případě, že zaměstnanec OSPOD činí neodkladné úkony k zajištění ochrany dítěte v době pracovní pohotovosti a nelze využít žádné z uvedených možností, využije pracovník k dopravě taxi-slужby, která bude uhrazena z transferu na výkon SPO.

Tímto postupem je docíleno zajištění poskytování SPO v potřebném rozsahu pro všechny cílové skupiny, v celém správním obvodu, zejména pro nezl. děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění – viz. příloha č. 5.



Městský úřad Český Brod

Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

Poskytování SPO zajišťuje pracovník příslušný dle spádové oblasti – viz seznam lokalit pracovníků, v souladu se svou náplní práce. V případě nepřítomnosti příslušného pracovníka zajistí poskytování SPO zastupující pracovník, v souladu s přílohou č. 6 – Postup pro zajištění zastupitelnosti pracovníků OSPOD. V případě absolutní nepřítomnosti pracovníků na pracovišti je zajištěna telefonická dostupnost - lze kontaktovat služební tel. č. vedoucího pracovníka - 603 878 418. Uvedené tel. číslo je pro klienty zveřejněno na dveřích kanceláře č. 26 a na webových stáncích MěÚ Český Brod. Tel. číslo je dostupné v rozsahu pracovní doby. Dále má každý pracovník OSPOD k dispozici služební mobilní telefon, dostupný v rozsahu pracovní doby. V případě, že není na pracovišti přítomen žádný pracovník, jsou pevné linky přesměrovány na služební mobilní telefony.

Pracovníci OSPOD Český Brod:

Mgr. Martina Fejfarová, DiS. - vedoucí odboru sociálních věcí a školství, agenda
náhradní rodinné péče

Bc. Markéta Svobodová, DiS. – terénní sociální pracovník

Bc. Jitka Novotná, DiS. – terénní sociální pracovník

Ivana Rybářová, DiS. – terénní sociální pracovník

Bc. Gabriela Janáková, DiS. – kuratela pro děti a mládež, terénní sociální pracovník



1b

Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (dále jen „cílová skupina“). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

Pokud jde o časovou dostupnost, SPO bude poskytována ve stanovené pracovní době /viz pracovní řád/a v době nepřetržité pracovní pohotovosti – tj. po skončení pracovní doby nepřetržitě, včetně dnů pracovního klidu /viz. Postup pro zajištění pohotovosti pracovníků OSPOD/.

SPO bude poskytována na úřadě – v kancelářích odboru soc. věcí - č. 26, 27, 28 - nejen v době vymezené MěÚ Český Brod jako „úřední hodiny“, ale i mimo tyto dny, v pracovní době, dle přítomnosti pracovníka, případně dle předem domluveného termínu.

SPO bude dále poskytována v terénu – v rámci sociálních šetření. Pracovníci jednají v souladu s pracovní náplní rovněž na úřadech, u soudu, na policii a u dalších institucí. Práci v terénu, u soudu, jednání na jiných institucích koriguje vedoucí odboru tak, aby byl zajištěn chod odboru v úřední dny nejméně jedním pracovníkem. Zastupitelnost v době dovolené či jiné nepřítomnosti určí vedoucí pracovník, příp. jeho zástupce, v souladu s pracovním řádem a Postupem pro zajištění zastupitelnosti na pracovišti /viz. příloha č. 6/.

Pokud jde o místní dostupnost, město ČB je dostupné prostředky hromadné dopravy pro všechny spádové obce ORP – vlaková doprava /želez. trať „Praha-Kolín“/, autobusová doprava, PID, MHD. Samotný odbor soc. věcí je v centru města, do budovy je zajištěn bezbariérový přístup – zadní vchod v přízemí – vstup k výtahu. Pracovnice mají k dispozici služební vozidla v rámci pracovní doby /stanovené v souladu s pracovním řádem/, příp. pracovníci využívají hromadnou dopravu. V případě, že nelze požádat o dopravu služebním vozidlem, požádá pracovník o součinnost při dopravě Městskou policií Český Brod, se souhlasem starosty či místostarosty města, dále pak se souhlasem tajemníka úřadu lze použít vlastní vozidlo ke služebním účelům. V případě, že zaměstnanec OSPOD činí neodkladné úkony k zajištění ochrany dítěte v době pracovní pohotovosti a nelze využít žádné z uvedených možností, využije pracovník k dopravě taxi-slужby, která bude uhrazena z transferu na výkon SPO.

V době pracovní pohotovosti jsou klíče od kanceláří OSVŠ dostupné na Pultu centrální ochrany v přízemí budovy úřadu nám. Arnošta z Pardubic 56, stejně jako další klíče od budovy a kanceláří, potřebné k převzetí služebního vozidla. Na Pultu centrální ochrany /Kamerový systém/ jsou dostupné minimálně jedny klíče od služebního vozidla.

Dostupnost SPO je zajištěna pro všechny cílové skupiny, na které se SPO zaměřuje – zejména pro nezl. děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění – viz. příloha č. 5.



Městský úřad Český Brod

Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

Informační dostupnost je zajištěna prostřednictvím internetu – webové stránky Města Český Brod: <https://cesbrod.cz/office/default/1811>.

Předávání informací s klienty a institucemi probíhá na základě osobního kontaktu, prostřednictvím České pošty včetně datových schránek, telefonicky či e-mailem.

V případě e-mailu platí pravidla: poskytování pouze obecných informací s odkazem na možnost dalšího osobního jednání ve věci, neboť není ověřena totožnost dotazovatele, s výjimkou, kdy je e-mailové podání opatřeno ověřeným elektronickým podpisem.

SPO bude poskytnuta vždy bezodkladně přítomným příslušným či zastupujícím pracovníkem v pracovní době. V době nepřetržité pracovní pohotovosti bude SPO poskytována v případech, které nesnesou odkladu, tedy bude-li třeba zajistit neodkladnou péči o dítě, jehož život, normální vývoj nebo jeho důležitý zájem je vážně ohrožen nebo narušen. Přehled úkonů prováděných OSPOD MěÚ Český Brod v době pracovní pohotovosti je specifikováno v příloze č. 41.

Nepřetržitá pracovní pohotovost navazuje na pracovní dobu, resp. trvá od 15.00 hod do 8.00 hod následujícího dne. Minimálně do 15.00 hod každého dne je zajištěno poskytování SPO alespoň jednou přítomnou pracovnící. V případě, že není přítomen žádný pracovník OSPOD, bude využito postupu viz. standard 1a). Způsob předávání informací o průběhu pohotovosti a případných realizovaných úkonech je podrobně upraven v pracovním postupu: „Postup pro zajištění pohotovosti pracovníků OSPOD“ – viz. příloha č. 4. Pracovní pohotovost zajišťuje pracovník OSPOD, pokud jde o nové pracovníky, nejdříve 3 měsíce po nástupu do funkce sociálního pracovníka OSPOD.

V ostatních případech bude SPO poskytnuta bez zbytečných průtahů, dle povahy případu.

V případě správního řízení bude SPO poskytnuta v souladu s ustanoveními správního řádu – viz příloha č. 7.



Městský úřad Český Brod

Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

3a

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

Standardy kvality sociálně-právní ochrany	Vnitřní postupy, které OSPOD používá pro naplnění kritéria
Standard č. 1 – Místní a časová dostupnost	Organizační řád MěÚ Český Brod Pracovní řád MěÚ Český Brod Náplň práce zaměstnance OSPOD Postup pro zajištění pohotovosti pracovníků OSPOD
Standard č. 2 – Prostředí a podmínky	Pracovní řád MěÚ Český Brod
Standard č. 3 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	Přehled činností zajišťovaných orgánem SPOD Organizační schéma odboru sociálních věcí s školství
Standard č. 4 – Personální zabezpečení výkonu SPOD	Organizační řád MěÚ Český Brod Náplň práce zaměstnance OSPOD Průkaz zaměstnance
Standard č. 5 – Přijímání a zaškolování	Pracovní řád MěÚ Pravidla pro výběr a přijímání pracovníků OSPOD Adaptační plán nového zaměstnance Plán odborné praxe studenta na úseku SPOD
Standard č. 6 – Profesní rozvoj zaměstnanců	Periodické hodnocení zaměstnance+sebehodnocení Postup pro naplňování osobních profesních cílů zaměstnance Plán dalšího profesního vzdělávání zaměstnance
Standard č. 7 – Prevence	Přehled organizací, které působí na území ORP se změřením na péči o rodinu a dítě, Adresář sociálních služeb
Standard č. 8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení	Postup pro řešení naléhavých případů



Městský úřad Český Brod

Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

případu	
Standard č. 9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	Etický kodex sociálního pracovníka Etický kodex zaměstnance MěÚ Český Brod Formulář - Úvodní a podrobné vyhodnocení situace dítěte Formulář - Individuální plán ochrany dítěte
Standard č. 10 – Kontrola případu	Přehled vnitřních kontrol
Standard č. 11 – Rizikové a nouzové situace	PO Směrnice pro organizaci požární ochrany Směrnice BOZP – č. 1, 2, 3
Standard č. 12 – Dokumentace o výkonu sociálně -právní ochrany dětí	Spisový a skartační řád MěÚ Český Brod
Standard č. 13 – Vyřizování a podávání stížností	Směrnice MěÚ Český Brod k podávání petic a stížností Postup při podávání stížností pro dospělé, Postup při podávání stížností pro děti
Standard č. 14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	Přehled organizací, které působí na území ORP se zaměřením na péči o rodinu a dítě Seznam organizací, podílejících se na přípravě na samostatný život u dětí starších 16 let, Podpora mladých dospělých opouštějících náhradní péči
Standard č. 15 – Dohoda o výkonu pěstounské péče	Písemná dohoda uzavřená mezi MěÚ Český Brod a osobou pečující, příp. osobou v evidenci Plán průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči
Standard č. 16 – Předávání informací	Pravidla pro předávání případů dětí, se kterými pracuje ORP v rámci uzavřených Dohod o výkonu PP, mezi zaměstnanci OSPOD Postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu SPO
Standard č. 17 – Změna situace	Pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí, včetně ukončení pobytu dítěte v rodině či NRP

Přehled postupů ve formě srozumitelné pro klienta je rovněž zveřejněn na internetových stránkách úřadu - <https://portal.cesbrod.cz/situace/2/oblast/socialne-pravni-ochrana-deti-2> a ve společných prostorách úřadu na nástěnce OSPOD.



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.

Na webových stránkách úřadu <https://cesbrod.cz/office/default/1811> je zveřejněn popis náplně práce a činnosti jednotlivých pracovníků, který je dle potřeby aktualizován k tomu oprávněnými osobami (pokyn tajemníka úřadu). Dále je v elektronické podobě v uvedeném http odkazu zveřejněno organizační schéma OSPOD - jmenný seznam pracovníků, specializace, spádové obce, telefonní a e-mailové kontakty, adresa budovy a čísla kanceláří.

Ve společných prostorách MěÚ Český Brod je na informační tabuli /nástěnce/ zveřejněno organizační schéma OSPOD - jmenný seznam zaměstnanců OSPOD, včetně agendy, kterou vykonávají, spádové obce, telefonní a e-mailové kontakty, adresa budovy a čísla kanceláří. Dále je na informační tabuli zveřejněno: činnosti zajišťované orgánem SPOD, informace o Standardech kvality SPO a vnitřní postupy upravující naplňování standardů, obsah rodičovské odpovědnosti, postup při podávání stížností pro dospělé i děti, přehled organizací působících v oblasti Rodina, děti a mládež. Podrobné informace o spolupracujících organizacích jsou obsaženy v aktuálním Adresáři sociálních služeb – záložka – rodina a děti. Adresář je k dispozici v každé kanceláři OSVŠ, ve společných prostorech úřadu, v IC města Český Brod.

Na dveřích každé kanceláře OSPOD je umístěna informační tabulka s uvedením jména, kontaktních údajů a agendy pracovníka.

ČINNOSTI ZAJIŠŤOVANÉ ORGÁNEM SPOD

Obecní úřad obce s rozšířenou působností je povinen

- a) vyhledávat děti uvedené v § 6 zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí
- b) působit na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti,
- c) projednat s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte,
- d) projednat s dítětem nedostatky v jeho chování,
- f) poskytnout nebo zprostředkovat rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte podle zvláštních právních předpisů,
- g) sledovat nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťovat příčiny jejich vzniku,
- h) činit opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti,
- ch) pravidelně vyhodnocovat situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6, podle druhu a rozsahu opatření nezbytných k ochraně dítěte, a poskytovat pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte,
- i) zpracovat na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny podle písmene c) individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán pro provádění těchto opatření, a to ve spolupráci s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dítětem a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny,
- j) pořádat případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, a to ve spolupráci s rodiči a jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dalšími přizvanými



osobami, zejména zástupci škol, školských zařízení, zařízení poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů činných v sociální oblasti, orgánů policie, státních zástupců, odborných pracovníků v oblasti náhradní rodinné péče, poskytovatelů sociálních služeb a pověřených osob,

k) obecní úřad obce s rozšířenou působností sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů;

Obecní úřad obce s rozšířenou působností

- a) pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě,
- b) poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené,
- c) poskytuje osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče, zejména v otázkách výchovy dítěte,
- d) poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti, včetně pomoci při podávání návrhu soudu; přitom spolupracuje zejména s orgány pomoci v hmotné nouzi, povinnými osobami, orgány činnými v trestním řízení a soudy.
- e) orgán SPOD vykonává funkci kolizního opatrovníka v rámci soudních řízení, jejichž účastníkem je nezletilé dítě, je-li jím soudem ustanoven

Obecní úřad obce s rozšířenou působností může uložit rodičům povinnost využít odbornou poradenskou pomoc, pokud rodiče

- a) nezajistili dítěti odbornou poradenskou pomoc, ačkoliv dítě takovou pomoc nezbytně potřebuje a obecní úřad obce s rozšířenou působností takovou pomoc předtím doporučil,
- b) nejsou schopni řešit problémy spojené s výchovou dítěte bez odborné poradenské pomoci, zejména při sporech o úpravě výchovy dítěte nebo úpravě styku s dítětem,
- c) nevyužili možnosti odborné poradenské pomoci potřebné k překonání problémů rodiny a k odvrácení umístění dítěte do náhradní péče nebo nedbali na doporučení spolupracovat s pověřenými osobami, poskytovateli odborných poradenských služeb nebo mediátorem.

Výchovná opatření

Vyžaduje-li to zájem na řádné výchově dítěte, může obecní úřad obce s rozšířenou působností

- a) napomenout vhodným způsobem dítě, rodiče, jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, popřípadě toho, kdo narušuje řádnou péči o dítě,
- b) stanovit nad dítětem dohled a provádět jej za součinnosti orgánu sociálně-právní ochrany, školy, popřípadě dalších institucí a osob, které působí zejména v místě bydliště nebo pracoviště dítěte,
- c) uložit dítěti, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte omezení bránící působení škodlivých vlivů na výchovu dítěte, zejména zákaz určitých činností, návštěv určitých míst, akcí nebo zařízení nevhodných vzhledem k osobě dítěte a jeho vývoji, nebo
- d) uložit dítěti, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte povinnost využít odbornou poradenskou pomoc nebo uložit povinnost účastnit se prvního setkání se zapsaným mediátorem v rozsahu 3 hodin nebo terapie

Vyžaduje-li to zájem dítěte a výchovná opatření nevedla k nápravě, může soud dočasně



odejmout dítě z péče rodičů nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte; přitom dítěti nařídí nejdéle na 3 měsíce pobyt v

- a) středisku výchovné péče nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, nebo
- b) zařízení poskytovatele zdravotních služeb nebo v domově pro osoby se zdravotním postižením.

Opatření na ochranu dětí

Obecní úřad obce s rozšířenou působností podává za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem návrh soudu

- a) na rozhodnutí o splnění podmínky osvojení spočívající v tom, že rodiče neprojevují zájem o své dítě,
- b) na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu,
- c) na nařízení ústavní výchovy,
- d) na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
- e) na svěření dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěření a na zrušení rozhodnutí o svěření dítěte do tohoto zařízení,
- f) na svěření dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu a jeho zrušení,
- g) na nařízení výchovného opatření, na prodloužení doby trvání tohoto výchovného opatření nebo na jeho zrušení.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ORGÁNU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

MĚSTSKÝ ÚŘAD ČESKÝ BROD – BUDOVA 2

NÁMĚSTÍ ARNOŠTA Z PARDUBIC 56, 282 01 ČESKÝ BROD

Město Český Brod
náměstí Husovo 70
282 01, Český Brod

IČ: 00235334, DIČ: CZ00235334, Bankovní spojení: 9294910237/0100

Úřední dny	Pondělí	8.00 – 11.00 12.00 – 17.00
	Úterý	8.00 – 11.00
	Středa	8.00 – 11.00 12.00 – 17.00
	Čtvrtek	8.00 – 11.00
	(Út a Čt – pro objednané)	
Telefon:	+420 321 612 111	
E-mail:	cesbrod@cesbrod.cz	

Datová schránka - jgqbsve
Elektronická podatelna – epodatelna@cesbrod.cz



4a

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

Organizační struktura úřadu a počet zaměstnanců, zajišťujících výkon SPOD, jsou zpracovány v Organizačním řádu Městského úřadu Český Brod (příloha č. 2) a jeho příloze Přehled zaměstnanců MěÚ Český Brod /systemizace/ (příloha č. 43).

Výkon SPOD je zajišťován odborem sociálních věcí a školství, který je organizačně začleněn do obce s rozšířenou působností. Celkově zajišťuje výkon sociálně-právní ochrany – 5 pracovníků (úvazek 4,8), kteří mají řádnou pracovní smlouvu:

- vedoucí odboru sociálních věcí – sociálně-právní ochrana (podíl přímé práce s klientem 0,8 úvazku.)
- sociální pracovníci – sociálně-právní ochrana- úvazek 4,00

Výkon agendy sociálně- právní ochrany není kumulován s jinými agendami nespádajícími pod výkon SPOD.

Vlastní výkon práce vyplývá z pracovní smlouvy, pracovního nebo funkčního zařazení a pracovní náplně. Pracovní profily jednotlivých zaměstnanců jsou zpracovány v pracovních náplních, kde je současně rozlišen výkon specializovaných agend (náhradní rodinná péče, kuratela pro děti a mládež). Výkon pracovní pohotovosti mimo provozní dobu úřadu je zpracován v samostatném „Postupu pro zajištění nepřetržité pracovní pohotovosti“.

Pracovní náplně jsou založeny na odboru tajemníka v osobním spise zaměstnance. Jedno vyhotovení pracovní náplně má k dispozici každý zaměstnanec.



4b

Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu SPO ve správním obvodu orgánu SPO.

Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí, které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu SPO.

Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.

Výkon SPOD je na MěÚ Český Brod aktuálně zajištěn pěti sociálními pracovníky včetně vedoucího pracovníka, který je úvazkem 0,8 zapojen do přímé práce s klientem.

Ve správním obvodu MěÚ Český Brod je dle posledních zjištění hlášeno k trvalému pobytu přibližně 4 800 dětí do 18 let. Český Brod je zařazen do I. stupně náročnosti výkonu SPO. Na jednoho pracovníka tak připadá cca 1 000 dětí s trvalým pobytem ve správním obvodu.

Počet aktivních spisů Om, Om-O, Nom a správních spisů ve vnitřní evidenci SPO na jednoho pracovníka nepřesahuje 50.



4c

Orgán SPO má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu SPO, uplatněním specializace zejména pro oblast výkonu opatrovnictví a poručenství, NRP, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí, a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu SPO.

Organizační struktura je stanovena v Organizačním řádu /dále jen OŘ/ MěÚ Český Brod, který patří mezi dokumenty MěÚ Český Brod a je závazný pro všechny zaměstnance MěÚ. OŘ stanoví zásady činnosti a řízení městského úřadu a vzájemné vztahy odborů, oddělení a kanceláře tajemníka, organizační strukturu úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců městského úřadu (příloha č. 2).

Postavení a činnosti zaměstnanců jsou upraveny v ustanoveních zákoníku práce, zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územně samosprávných celků a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Pracovním řádem MěÚ Český Brod (příloha č. 1) a Organizačním řádem (příloha č. 2). Vlastní výkon práce zaměstnanců vyplývá z pracovní smlouvy, náplně práce, pracovního nebo funkčního zařazení, z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců.

V OŘ je uvedena činnost vedoucího odboru sociálních věcí a školství.

Výkon agendy SPOD není kumulován s jinými agendami nespádajícími pod výkon SPOD.

OSPOD Český Brod má vytvořené pozice pro specializované agendy NRP, sociální kuratela pro děti a mládež.

OSPOD Český Brod nemá vytvořené pozice pro specializované agendy – ochrana týraných a zneužívaných dětí ani specializovanou pozici výkonu opatrovnictví a poručenství dětí. Uvedené agendy vykonává sociální pracovník v rámci běžné agendy terénní sociální práce a výkonu SPOD (u týraných a zneužívaných dětí) dle své spádové oblasti.

Zaměstnanci jsou pro práci mimo pracoviště vybaveni služebním průkazem zaměstnance úřadu. Služební průkaz slouží k prokázání zaměstnance, oprávněného plnit úkoly na úseku SPOD. Průkaz je opatřen číslem zaměstnance, jménem a fotografií, podle níž je možné zaměstnance identifikovat. Zadní strana služebního průkazu obsahuje informace vztahující se k oprávnění sociálního pracovníka na úseku SPOD – viz. příloha č. 8. Na požádání je průkaz předložen klientovi nebo instituci – viz. příloha č. 9.

Aktualizaci oprávnění provádí v případě potřeby (změny zákona) vedoucí odboru po projednání s tajemníkem úřadu.



7a

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

OSPOD Český Brod vyhledává a monitoruje ohrožené děti vlastní depistážní činností v rámci terénní sociální práce. V případě, že provádí pracovník šetření v rodině z důvodu zjištěné problematiky u jednoho nezl. dítěte, věnuje pozornost všem nezl. dětem, které sdílí rodinnou domácnost, tj. se kterými se dostane do kontaktu. Zvýšenou pozornost věnuje ohroženým lokalitám a skupinám. V rámci depistážní činnosti OSPOD spolupracuje se školskými a zdravotnickými zařízeními, pediatry, neziskovými organizacemi, Policií ČR, Městskou policií, Probační a mediační službou, Úřadem práce, Středisky výchovné péče, pedagogicko-psychologickými poradnami, obecními úřady, apod.

OSPOD přijímá oznámení o ohroženém dítěti prostřednictvím osobního, telefonického, písemného, e-mailového kontaktu, prostřednictvím datové schránky. OSPOD důkladně prověřuje veškeré podněty a oznámení, včetně anonymních.

Preventivní opatření směřují k minimalizaci počtu ohrožených dětí ve smyslu § 6 zák. č. 359/1999 Sb. Pozornost je věnována zejména dětem s omezenou sociální percepcí, dětem traumatizovaným, dětem s handicapem, s problematickým chováním, dětem týraným, zanedbávaným či sexuálně zneužívaným, dětem jako obětmi domácího násilí.

Za preventivní aktivity se dále považují níže uvedená pravidelná setkávání se spolupracujícími organizacemi, ale i finanční podpora preventivních aktivit, dotační titul města, spolupráce na projektech města, aj.:

- 1x ročně vždy před začátkem školního roku probíhá setkání vedení MěÚ Český Brod /starosta či místostarosta/ se zástupci školských zařízení, kterých je město Český Brod zřizovatelem /ředitelé MŠ, ZŠ a SŠ/, dále vedoucí OSVŠ a referentem pro školství.
- Dle potřeby probíhá setkání s předsedou či místopředsedou OS v Kolíně, kterého se účastní vedoucí pracovník a příp. také pracovníci OSPOD.
- Nejméně 1x ročně probíhá setkání se starosty spádových obcí ORP Český Brod, kterých se účastní vedoucí OSVŠ, příp. pověřený pracovník. Starostové měst jsou dle potřeby na těchto setkáních či e-mailem průběžně informováni o změnách v oblasti sociálně-právní ochrany dětí. Je zdůrazňována nutná spolupráce s obcemi jako orgány SPO.
- Město Český Brod má vytvořen dotační titul – Program podpory aktivit v sociální oblasti, který je zveřejněn na webových stránkách města. V I. čtvrtletí každého roku je zveřejněna výzva starosty k podávání žádostí o dotace.
- OSPOD Český Brod spolupracuje s místní organizací LECCOS, z. s. na projektech: Sanace rodin, Sociálně-aktivizační služby pro rodiny s dětmi, provoz Nízkoprahového zařízení Klub Zvonice, provoz Rodinného centra Kostička. Na těchto projektech se každoročně finančně podílí město Český Brod v rámci dotačního programu – Program podpory aktivit v sociální oblasti.
- Dále OSPOD Český Brod spolupracuje s neziskovými organizacemi v blízkém okolí, které mají pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.
- Spolupráce OSPOD s Prostor o.p.s. Kolín – terénní program – problematika uživatelů omamných a psychotropních látek a jejich rodinných příslušníků + K-centrum Kolín. Finanční spoluúčast města na fungování projektu v rámci města Český Brod.



Městský úřad Český Brod

Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

- Město Český Brod má zpracován Komunitní plán sociálních služeb aktualizovaný vždy pro konkrétní období. V rámci komunitního plánování se schází členové pracovní skupiny Rodina, děti a mládež. V této skupině jsou zastoupeni zástupci, škol, zdravotnických zařízení, nestátních organizací, OSPOD, příp. veřejnosti. Z každého jednání pracovní skupiny je pořizován zápis, který je k dispozici všem členům pracovní skupiny, členové skupiny zápis připomínkují. V rámci jednání pracovní skupiny je hodnoceno naplňování jednotlivých opatření komunitního plánu a jsou přijímány nové podněty k aktualizaci plánu. Výstupem z komunitního plánování je zpracování aktuálního Adresáře sociálních služeb, který je zveřejněn na webových stránkách města. V tištěné podobě je adresář předáván spolupracujícím subjektům a zároveň je k dispozici v informačním centru města.
- V rámci schváleného rozpočtu na KPSS město finančně podporuje preventivní aktivity LECCOS, z. s. – zejména volnočasové a pobytové aktivity pro děti se sociálně znevýhodněných rodin.
- OSVŠ spolupracuje na projektech města, které se dotýkají problematiky sociální oblasti, resp. SPOD.

Pracoviště OSPOD je vybaveno informačními materiály k SPO /seznamem spolupracujících subjektů, seznamem ubytoven, adresářem sociálních služeb, odbornou literaturou se zaměřením na problematiku – náhradní rodinné péče, dětí s poruchami chování a emocí, potřebnými zákony a souvisejícími právními předpisy, apod./



Městský úřad Český Brod

Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

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, Policií ČR, PMS, soudem, OSZ, 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.

Dokumenty prokazující navázanou spolupráci:

- dokumenty vztahující se ke Komunitnímu plánování sociálních služeb v oblasti prevence vzniku soc.-patolog. jevů v rodině a práce s rizikovou mládeží /viz příloha č. 20/

Přehled organizací, které působí na území ORP Český Brod se zaměřením na péči o rodinu a dítě

- viz. příloha č. 21



9a

Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména

- **respektuje individuální přístup ke všem klientům,**
- **vychází z individuálních potřeb každého klienta,**
- **podporuje samostatnost klientů,**
- **uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,**
- **motivuje k péči o děti,**
- **posiluje sociální začleňování klientů,**
- **důsledně dodržuje lidská práva a základních svobody,**
- **podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,**
- **informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.**

Zaměstnanci OSPOD se při výkonu SPOD řídí shora uvedenými principy, které vycházejí z následujících dokumentů:

- Listina základních práv a svobod /viz. příloha č. 26/
- Úmluva o právech dítěte /viz. příloha č. 27/
- Etický kodex sociálního pracovníka /viz. příloha č. 28/
- Etický kodex zaměstnance MěÚ Český Brod /viz. příloha č. 29/

Při práci s klientem – při výkonu SPOD využívá pracovník všech metod sociální práce: práce s jednotlivcem, práce s rodinou, terénní sociální práce /rozhovor s klientem, pohovory s nezletilými dětmi, konzultace s odborníky, kontakt s dalšími institucemi a organizacemi, případové či rodinné konference/ Přitom dodržuje zásady sociální práce zakotvené v Etickém kodexu sociálního pracovníka.

Zaměstnanci znají základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, včetně základních lidských práv a svobod, a v praxi je důsledně uplatňují. Vždy se řídí příslušnými zákony a vyhláškami, které souvisí s výkonem SPOD. Při své práci dodržují etický kodex sociálních pracovníků. Zaměstnanci při jednání respektují jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu, či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti. Každý zaměstnanec se snaží klienty zapojit do hledání řešení jeho situace nebo situace jeho rodiny. Klienty motivuje k tomu, aby přijali odpovědnost za své jednání, aby si uvědomili, že řešení jejich situace je v jejich kompetenci. Zaměstnanci OSPOD jim mohou být nápomocni poskytnutím poradenství nebo zprostředkováním odborné pomoci. Pracovníci OSPOD spolupracují s dalšími subjekty v rámci výkonu SPOD s ohledem na nejvyšší zájem a blaho dítěte. Při své činnosti musí dbát na zajištění práva dítěte na řádnou výchovu a příznivý vývoj. Každý pracovník OSPOD je vázán podle *zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a etického kodexu* mlčenlivostí. Pracovníci OSPOD poskytují klientům i spolupracujícím subjektům při plnění svých úkolů pravdivé informace v souladu s právními předpisy a pravdivě



také informují klienta o postupech při výkonu SPOD (např. o výkonu činností v rámci OSPOD, řešení podnětů, stížností, postupech v procesu zprostředkování náhradní rodinné péče atd.).

V oblasti sociálně-právní ochrany dětí a v souladu s výše uvedenými principy je pracovník povinen:

- hájit nejlepší zájem dítěte
- přispívat k vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní, duchovní a sociální rozvoj dítěte
- snažit se předejít a odklonit jakoukoli formu týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte
- ctít rodinu jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro plný a harmonický rozvoj osobnosti dítěte
- respektovat práva a povinnosti rodičů vůči dítěti, podporovat jejich odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte
- pomáhat rodině a motivovat rodiče k tomu, aby mohlo dítě vyrůstat ve svém přirozeném prostředí
- snažit se zamezit oddělení dítěte od rodičů či osob odpovědných za jeho výchovu, pokud to není v přímém rozporu s jeho nejlepšími zájmy
- pomáhat v návratu dítěte do jeho přirozeného prostředí či náhradního rodinného prostředí, pokud bylo dítě umístěno mimo svou rodinu
- poskytovat dítěti mimořádnou ochranu v případě jeho umístění mimo své přirozené prostředí
- podporovat pravidelný účelný kontakt s oběma rodiči, není-li to v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte
- ctít právo dítěte sdělit svůj názor a přání a pomáhat jej v rámci možností uskutečnit
- ctít právo dítěte na soukromí, nevystavovat dítě svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova nebo korespondence ani nezákonným útokům na jeho čest a pověst



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.

Orgán SPOD poskytuje SPO osobám se specifickými potřebami. Pro tyto účely má navázanou spolupráci se společností PRO SERVICE GROUP s.r.o., se sídlem Mostní 60, Kolín IV, která v případě potřeby zajistí pro klienty i pracovníky OSPOD, pokud je takové služby třeba v souvislosti s výkonem SPO, tlumočnické a překladatelské služby.

V případě potřeby využití této služby kontaktuje pracovník OSPOD tuto společnost a sjedná konkrétní termín pro jednání, který bude klientovi nabídnut. V případě realizace této služby, bude společnost fakturovat svou službu Městu Český Brod /na faktuře bude uveden termín, rozsah hodin a využití – pro účely sociálně-právní ochrany dětí/, úhrada za využití služby bude poskytnuta z účelového transferu na výkon SPO. Při realizaci této služby bude tlumočnická vázána mlčenlivostí, kterou stvrdí svým podpisem.

Společnost PRO SERVICE GROUP s.r.o. se zabývá komplexními jazykovými službami, zejména pak překladatelským a tlumočnickým servisem. Překlady i tlumočení zajišťuje a realizuje **ve více než 40 jazycích a jejich kombinacích**. Společnost dále zajišťuje **konsekutivní i simultánní** tlumočení pracovních jednání, seminářů, konferencí, odborných školení, významných zahraničních návštěv. Realizují také velké množství tlumočení po telefonu.

Pokud v souvislosti s poskytováním SPO vyvstane potřeba tlumočení znakového jazyka, obrátí se příslušný pracovník OSPOD na Českou komoru tlumočnicků znakového jazyka, se sídlem v Praze - **<http://www.cktjz.com/kontakt>**. Kontaktní údaje: 737 282 537, E-mail: info@cktjz.com. OSVŠ má rovněž navázanou spolupráci s organizací **Tichý svět, o. p. s.**, která poskytuje tlumočnické služby pro osoby se sluchovým postižením.

OSPOD Český Brod dále spolupracuje s organizacemi, které zajišťují potřebné sociální služby /viz. standard č. 7 – seznam spolupracujících organizací/.



9c

Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování“), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Orgán SPO na základě přijetí oznámení případu (viz standard 8a) zaeviduje písemnost dle spisové služby MěÚ Český Brod. K zaevidování a k následnému řešení je příslušný koordinátor případu nebo zaměstnanec, který ho zastupuje nebo jiný zaměstnanec, kterého určí vedoucí odboru nebo jeho zástupce.

Při přijetí oznámení je vyhodnocena závažnost rizik, která z oznámení vyplývají (viz. standard 8a, 8b) a případ je bez zbytečného odkladu řešen.

U každého přijatého případu, ohlášení nového případu nebo při změně situace dítěte, kterému je poskytována sociálně-právní ochrana, je vypracováno **úvodní vyhodnocení potřeb dítěte a situace rodiny** /viz příloha č. 30/ s cílem zjistit, zda se jedná o dítě uvedené v §6 nebo § 54 zák. č.359/1999. Cílem úvodního vyhodnocení je získání základních informací o situaci dítěte a míře ohrožení. Lhůta na vypracování základního /úvodního/ vyhodnocení je 14 dnů od přijetí případu, tedy od započetí poskytování SPO.

Novela ZSPOD s účinností od 1. 1. 2025 přináší změnu ve vedení spisové dokumentace o dítěti orgánem sociálně-právní ochrany dětí v případech, kdy je obecní úřad s rozšířenou působností jmenován opatrovníkem nebo poručníkem nezletilého dítěte. OSPOD je povinen v uvedených případech vést spisovou dokumentaci v souladu s Metodickým doporučením KÚSK č. 1/24 - Zakládání, vedení a nahlížení do spisové dokumentace OSPOD. V souladu s tímto metodickým doporučením postupuje OSPOD Český Brod mj. i při zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 a § 6 ZSPOD.

Jestliže koordinátor případu úvodním vyhodnocením případu zjistí, že se nejedná o dítě uvedené v §6 nebo §54 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, případ uzavírá splněním potřebných úkonů a spis SPOD vyřazuje v souladu s platnými předpisy.

Pokud koordinátor případu po úvodním vyhodnocení situace dítěte usoudí, že se v daném případě jedná o dítě ohrožené ve smyslu §6, §54 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, je povinen přistoupit k založení spisu Om a provedení **podrobného vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny ve stanovené lhůtě, tj. lhůtě 30 dnů od přijetí případu, v odůvodněných případech lze tuto lhůtu prodloužit se souhlasem vedoucího odboru** /viz. příloha č. 31/, včetně analýzy potřeb dítěte a následně k vytvoření **Individuálního plánu ochrany dítěte** /viz. příloha č. 32/.

Podrobné vyhodnocení situace potřeb dítěte je základem pro hledání řešení dané situace a přijetí odpovídajících opatření a vede k objektivnímu zhodnocení všech skutečností významných pro situaci dítěte a jeho rodiny. Koordinátor případu jej provede v co možná nejkratším možném termínu, pokud možno do 30 dnů od zaevidování případu. V odůvodněných případech, s přihlédnutím k okolnostem případu, dojde-li k překročení stanovených lhůt pro vyhodnocení, je koordinátor případu povinen informovat nadřízeného pracovníka o riziku nedodržení lhůty. Vedoucí pracovník stanoví postup pro další postup ve



věci, s ohledem na potřebu opatření podkladů pro podrobné vyhodnocení, sdělí koordinátorovi případu prodloužený termín k vypracování podrobného vyhodnocení. Koordinátor případu o tomto provede záznam do spisu.

Vyhodnocování není jednorázovou činností, ale průběžným procesem a provádí se vždy samostatně pro každé ohrožené dítě, tj. v případě sourozenců, pro každé dítě zvlášť, neboť je třeba zohlednit specifické potřeby dítěte. Na základě faktického vyhodnocení pak koordinátor případu plánuje a přijímá opatření, poskytuje intervenci, zprostředkovává služby, poradenství a další potřebné aktivity.

Koordinátor případu je povinen pravidelně, dle potřeby, nejméně však 1x za půl roku, přehodnocovat situaci dítěte a jeho rodiny, a vždy, pokud došlo k nějaké zásadní změně a to zejména s ohledem na posouzení, zda i nadále jde o dítě uvedené v §6 zák. č. 359/1999, podle druhu a rozsahu opatření nezbytných k ochraně dítěte, a poskytovat pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte. Rozsah vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny je zakotven v §1 vyhlášky MPSV č. 473/2012 Sb, novelizované vyhláškou č. 477/2024 Sb. účinnou od 1. 1. 2025.

Vyhodnocování situace dítěte zahrnuje:

- zjištění míry ohrožení práv a zájmů dítěte
- vymezení sociálních, zdravotních nebo jiných rizik, kterým je dítě vystaveno
- zhodnocení průběhu vzdělávání dítěte a předpokladů dalšího vzdělávání
- posouzení úrovně duševního a tělesného vývoje dítěte s ohledem na věk dítěte
- určení a posouzení individuálních potřeb a zájmů dítěte
- vymezení vlastností a určení schopností dítěte, popřípadě předpokladů pro jejich získání
- zjištění a zohlednění názoru, potřeb a přání dítěte s ohledem k věku dítěte a jeho rozumové vyspělosti

Vyhodnocování rodiny zahrnuje:

- analýzu situace rodiny a rodinného prostředí
- analýzu příčin krize v rodině
- zhodnocení vztahu rodič – dítě
- určení potřeb rodiny
- určení možností rodiny
- určení výchovných kompetencí a předpokladů rodičů k péči o dítě a zhodnocení možných rizik v péči o dítě
- ochranné a rizikové faktory
- posouzení materiálních podmínek rodiny

Vyhodnocení širšího prostředí rodiny zahrnuje:

- určení možností širší rodiny – vztahy, ekonomika, komunikace, zdravotní a sociální okolnosti
- komunitní zdroje



9d

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

Obsah individuálního plánu ochrany dítěte je zakotven ve vyhlášce MPSV č.473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí /viz příloha č. 33/.

Za vypracování plánu, jeho přehodnocování je odpovědný koordinátor případu nebo pracovník, který ho zastupuje nebo jiný pracovník, kterého určí vedoucí nebo jeho zástupce.

Koordinátor případu je povinen vypracovat plán na základě vyhodnocení potřeb dítěte a situace dítěte a jeho rodiny /viz příloha č. 31/, s ohledem na priority dítěte a rodiny. Do tvorby IPOD je třeba aktivně zapojit klienty. Plán je povinen koordinátor případu vypracovat od počátku poskytování sociálně-právní ochrany - do 1 měsíce od zařazení dítěte do evidence, v souladu s § 10 odst. 5 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Koordinátor případu vymezí známé příčiny ohrožení dítěte a důvod zahájení SPOD, stanoví cíle navržených opatření, která jsou v dané situaci realizovatelná, prostředky k jejich dosažení /způsoby naplňování/, spolu s časovým harmonogramem a metodami práce s rodinou, označí osoby odpovědné za jejich provedení. Při existenci rizik plnění naplánovaných kroků je třeba plánovat kroky alternativní vedoucí k naplnění stanoveného cíle.

V případě, že orgán sociálně-právní ochrany není místně příslušným orgánem a vede spis Nom, poskytne místně příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany součinnost při vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a při sestavování IPOD.

Plán je výstupem podrobného vyhodnocení potřeb dítěte a je sestaven ve spolupráci koordinátora případu s rodiči, osobami odpovědnými za výchovu dítěte, dítětem a spolupracujícími osobami. Pokud se tyto osoby odpovědné za výchovu tvorby plánu neúčastnili, musí koordinátor do spisové dokumentace uvést, proč se tak stalo a jaká opatření byla k získání spolupráce činěna, aby dítě nebylo dále ohroženo.

S plánem jsou rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte prokazatelně seznámeni. S ohledem na rozumovou vyspělost je do tvorby IPOD a plnění cílů zahrnuto i nezletilé dítě, které je s plánem v oblastech, které se ho bezprostředně dotýkají, rovněž seznámeno. V případě, že není možné rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu dítěte s plánem seznámit, tento důvod koordinátor vždy na formuláři plánu vyznačí. Cíle plánu jsou naplňovány i bez podmínky prokazatelného seznámení s plánem.

Koordinátor případu sleduje plnění úkolů vyplývajících z plánu. Podle aktuální situace může být termín změněn, v případě, že plán není prokazatelně naplňován. Pokud je třeba plán přehodnotit, probíhá přehodnocení vždy za spolupráce koordinátora případu s rodiči, osobami odpovědnými za výchovu dítěte, s dítětem, příp. osobami spolupracujícími, min. 1x za 6 měsíců.

K přehodnocování plánu může docházet jednorázově nebo opakovaně a to zejména při uložených výchovných opatřeních, nařízení ústavní výchovy, ochranné výchovy, nebo pokud je dítě svěřeno do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, do pěstounské péče nebo jiné formy náhradní rodinné péče.



Městský úřad Český Brod

Odbor sociálních věcí a školství
náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

Pokud jsou stanovené cíle plánu splněny a dítě již není dítětem uvedeným v §6 zák. č. 359/1999 Sb., nabylo zletilosti nebo došlo k jeho úmrtí, dojde k ukončení poskytování sociálně- právní ochrany a případ je uzavřen.

V případě zásadních změn v životě dítěte a rodiny, které jsou důvodem pro opětovné poskytování SPOD, dojde k opětovnému vyhodnocení potřeb dítěte a sestavení plánu nového.



13a

Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.

Pravidla zajištění jednotného postupu při přijímání, projednávání a vyřizování stížností jsou stanovena Směrnicí města upravující postup při podávání petic a stížností /viz příloha č. 36/. Tato směrnice upravuje i vyřizování stížností podle § 175 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád.

Stížností se rozumí podání, které obsahuje kritiku neplnění povinností a úkolů uložených právními předpisy, proti jakémukoliv nesprávnému úřednímu postupu, ale také podání, která poukazují na nevhodné chování zaměstnance. Stížnost může být podána fyzickou osobou, orgánem veřejné zprávy, sdělovacími prostředky nebo jinou právnickou osobou – viz. § 175 zák. č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Stížnost může být podána ústně do protokolu nebo písemně. Ústní stížnost přijímá starosta, místostarosta, tajemník úřadu, příp. jeho zástupce, vedoucí odboru, příp. jeho zástupce.

Písemnou stížnost přijímá odbor vnitřních věcí - podatelna. Za písemnou stížnost se považuje i stížnost doručená prostřednictvím datové schránky.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává a jaké věci se týká. Pokud stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu, případně doručovací adresu, je stížnost brána jako anonymní.

Každá stížnost musí být bez průtahů a hospodárně prošetřena a vyřízena ve všech bodech stížnosti.

Ve zprávě nebo vyrozumění o vyřízení stížnosti musí být uvedeno, zda byla stížnost jako celek nebo její jednotlivé části důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná.

V případě vyřízení stížnosti podané podle § 175 správního řádu musí být uvedeno, o jaké skutečnosti a právní předpisy se vyřízení stížnosti opírá.

Stížnosti, které není třeba šetřit na místě nebo na základě vyjádření dalších orgánů, právnických a fyzických osob, musí být vyřízeny bez zbytečných průtahů, a to nejdéle do 60 dnů ode dne, kdy byly přijaty – viz. § 175 zák. č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve lhůtách stanovených směrnicí, a to i v případě, že bylo zjištěno, že stížnost není důvodná. O výsledku vyřízení stížnosti musí být informována i osoba, proti které stížnost směřovala.

Stížnosti, včetně jejich vyřízení, jsou evidovány v kanceláři tajemníka MěÚ v rámci centrální evidence stížností, a dále u vedoucího odboru sociálních věcí.

Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu jsou zaměstnancem orgánu SPOD v rámci jednání srozumitelně poučeni o možnosti a způsobu podání stížnosti. O této možnosti jsou informováni prostřednictvím informačního letáku /viz příloha č. 36/, který je klientům k dispozici při jednání a je umístěn na informační tabuli ve společných prostorech úřadu. Dále jsou tyto informace zveřejněny na webových stránkách města - <https://portal.cesbrod.cz/situace/2/oblast/socialne-pravni-ochrana-deti-2>.

Děti jsou o možnosti podat stížnost informovány zaměstnancem OSPOD vhodnou a srozumitelnou formou, která je přiměřená věku dítěte a jeho rozumovým schopnostem. Poučení je zaznamenáno do protokolu z ústního jednání. OSPOD má rovněž zpracovaný písemný postup pro podání stížnosti ve formě srozumitelné pro děti. Toto poučení je k dispozici v každé kanceláři OSPOD a dále je zveřejněno na webových stránkách města <https://portal.cesbrod.cz/situace/2/oblast/socialne-pravni-ochrana-deti-2>. Poučení je rovněž vyvěšeno na informační tabuli ve společných prostorech úřadu.

Na chodbě odboru sociálních věcí a školství je umístěna Schránka na podněty a připomínky, dále je na informační tabuli OSPOD umístěn leták pro klienty týkající se možnosti podání stížnosti. Schránka slouží i pro připomínky a náměty na zlepšení práce OSPOD. Schránka je vedoucí odboru nebo jím pověřeným zaměstnancem každý den kontrolována. Jednotlivá podání jsou evidována v knize Podněty, připomínky a stížnosti, kde je uvedeno datum evidence podání, obsah podání, vyřízení podání.

V případě vyhodnocení podání jako stížnost, je stížnost vyřízena v souladu s výše uvedeným.



13b

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

Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu jsou pracovníkem orgánu SPO v rámci jednání srozumitelně poučeni o možnosti a způsobu podání stížnosti. Dále jsou o této možnosti informováni prostřednictvím informačního letáku /viz příloha č. 37/, který je klientům k dispozici při jednání a je umístěn na informační tabuli ve společných prostorech úřadu. Poučení je zaznamenáno do protokolu z jednání.

Děti jsou o možnosti podat stížnost informovány zaměstnanci SPOD vhodnou a srozumitelnou formou, která je přiměřená věku dítěte a jeho rozumovým schopnostem. Poučení je zaznamenáno do protokolu z jednání. OSPOD má zpracovaný písemný postup pro podání stížnosti ve formě srozumitelné pro děti. Toto poučení je k dispozici v každé kanceláři OSPOD a dále je zveřejněno na webových stránkách města <https://portal.cesbrod.cz/situace/2/oblast/socialne-pravni-ochrana-deti-2>. Poučení je rovněž vyvěšeno na informační tabuli ve společných prostorech úřadu.

Na nástěnce odboru sociálních věcí a školství ve společných prostorách úřadu, je umístěn informační leták pro klienty týkající se možnosti podání stížnosti. Dále je zde umístěna schránka, která slouží i pro připomínky a náměty na zlepšení práce SPOD. Schránka je vedoucí odboru nebo jím pověřeným zaměstnancem každý den kontrolována a vybírána. Jednotlivá podání jsou evidována v knize Podněty, připomínky a stížnosti, kde je uvedeno datum evidence podání, vyhodnocení podání, vyřízení podání. V případě vyhodnocení podání jako stížnost je stížnost vyřízena v souladu s výše uvedeným.



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.

Orgány SPOD mají zákonem stanovenou působnost, v rámci níž přijímají určitá opatření a poskytují různé formy pomoci. Doporučují a zprostředkovávají navazující potřebnou pomoc v podobě sociálních služeb pro rodiny s dětmi či v podobě soudních rozhodnutí nebo jiný způsob řešení.

Pomoc a doprovázení poskytují a zprostředkují především tam, kde děti nemají vlastní rodinné zázemí, jsou některé z forem náhradní rodinné péče anebo je třeba jim věnovat zvýšenou péči a pozornost pro jejich ohrožení a poruchy chování.

Uvedené děti navštěvuje koordinátor případu podle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí:

- děti, u kterých je nařízena ústavní a ochranná výchova, navštěvuje koordinátor případu nejméně jednou za tři měsíce v souladu s § 29 odst. 2 písm. a) zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- děti v péči jiných osob než rodičů navštěvuje koordinátor případu nejméně jednou za 3 měsíce v období prvních 6 měsíců a poté v souladu se zájmy dítěte podle potřeby, nejméně jednou za 6 měsíců v souladu s § 19, odst. 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, stejně tak děti umístěné v náhradní rodinné péči – pěstounské či poručnické.

Práce s dětmi v péči kurátora pro děti a mládež se řídí § 32 odst. 4, zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

OSPOD má vypracován vnitřní seznam poskytovatelů potřebných doplňujících služeb, který dle potřeby aktualizuje – viz. standard 7b) /viz příloha č. 21 – Přehled spolupracujících organizací/



14b

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

Dětem nacházejícím se v zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátora pro děti a mládež je věnována zvýšená pozornost, která je zaměřena na včasnou přípravu na život dítěte po dosažení zletilosti nebo do doby, než opustí ústavní zařízení nebo náhradní rodinu. Zahájení intenzivní práce s dítětem začíná zpravidla v 16 letech. Nejpozději 6 měsíců před zletilostí dítěte zprostředkuje klíčový sociální pracovník kontakt nezpl. dítěte se sociálním kurátorem, resp. sociálním pracovníkem pro dospělé a je zapojen do jejich vzájemné spolupráce v souladu s **Metodickou informací MPSV – k 1. 1. 2022 – Podpora mladých dospělých opouštějících náhradní péči /viz. příloha č. 38/**

Ve vztahu k přípravě dítěte na samostatný život provede koordinátor případu aktuální vyhodnocení IPOD, včetně analýzy jeho potřeb.

Pokud je to účelné, svolá případovou konferenci a přizve zainteresované osoby. Přítomnost dítěte je nezbytná. Pokud se dítě nemůže zúčastnit případové konference nebo účast odmítne, rozhodne koordinátor, zda se případová konference uskuteční.

Na uvedené kroky navazuje vypracování aktualizovaného Individuálního plánu ochrany dítěte, který je vypracován v souladu s potřebami dítěte a závěry případové konference, pokud se konala. Koordinátor případu prokazatelně seznámí s IPOD zařízení, kde dítě vykonává ústavní nebo ochrannou výchovu, dítě, rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte (standard 9d). Jestliže se dítě případové konference neúčastní, koordinátor případu dítě s plánem prokazatelně seznámí.

Koordinátor případu je povinen plnění IPOD kontrolovat, případně na základě přehodnocení situace dítěte plán společně se zúčastněnými osobami přepracovat.

Při přípravě dítěte na samostatný život spolupracuje koordinátor případu s dítětem a dále se všemi, kteří se na přípravě podílejí do nabytí zletilosti dítěte.

Jedná se o spolupráci zejména s těmito subjekty:

-
- se zařízením, kde je dítě umístěno, sociálními pracovníky zařízení, vychovateli apod.
 - s rodinou dítěte, s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, s příbuznými dítěte
 - s psychologem, příp. psychiatrem a dalšími odbornými zařízeními
 - s ošetřujícím lékařem dítěte
 - se školami a učiteli
 - se sociálním kurátorem



- se státním zástupcem

Koordinátor případu se zaměřuje na tyto oblasti:

- podpora a motivace ke vzdělávání, možnostem dalšího vzdělávání a volby povolání přiměřené schopnostem a možnostem dítěte
- poskytnutí informací z oblasti pracovního práva, druhy pracovních smluv, náležitosti pracovní smlouvy, napsání životopisu, způsob ukončení pracovního poměru
- poskytnutí informací k finančním záležitostem - vysvětlení pojmu sociální dávky, příspěvky, kdy, jak a za jakých podmínek jsou vypláceny, který úřad je vyplácí a kde sídlí
- poskytnutí informací týkajících se samostatného bydlení (např. domu na půli cesty) a úhrady poplatků spojených s užíváním bytu
- poskytnutí informací k vedení domácnosti, rozpočtu domácnosti, hospodaření s finančními prostředky, upozornění na rizika půjček, splácení dluhů
- zprostředkování spolupráce se sociálním kurátorem – probíhá prostřednictvím klíčového pracovníka, který zprostředkuje osobní schůzku /ústní jednání, ze kterého pořizuje klíčový pracovník záznam do spisu/ - klient – klíčový pracovník – sociální kurátor, v rámci které dojde ke vzájemnému seznámení klienta se soc. kurátorem, soc. kurátorovi jsou předány informace podstatné pro další práci s klientem, zároveň poskytne klientovi **Seznam spolupracujících organizací, podílejících se na přípravě na samostatný život u dětí starších 16 let** /viz. příloha č. 38/.

Odkazy a souvislosti:

1. Metodické doporučení MPSV č.2/2010 pro postup orgánů SPOD při případové konferenci /viz. příloha č. 39/
2. Manuál k případovým konferencím - materiál MPSV /viz. příloha č. 40/
3. <http://www.mpsv.cz/files/clanky/13087/manual.pdf> - Analýza sítě služeb pro práci s rodinami a dětmi (r. 2014)
4. Právo na dětství – Pomocný nástroj k mapování situace dospívající osoby před vstupem do samostatného života – Hlavní principy práce s dospívající osobou: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcaglgclefindmkaj/https://www.pravonadetstvi.cz/files/files/Pomocny-nastroj-k-mapovani-situace-dospivajici-osoby.pdf>
5. Metodická informace MPSV – k 1. 1. 2022 – Podpora mladých dospělých opouštějících náhradní péče /viz. příloha č. 38/