

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

Sociální odbor
Orgán sociálně-právní ochrany dětí

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

Pravidla a postupy při poskytování
sociálně-právní ochrany dětí

Informace o rozsahu a podmínkách poskytování
sociálně-právní ochrany dětí

Obsah

Úvod	4
1. Vnitřní pravidla a postupy při poskytování sociálně-právní ochrany dětí	5
1.1. Místní a časová dostupnost při poskytování sociálně-právní ochrany dětí	5
1.1.1. Místní dostupnost	5
1.1.2. Časová dostupnost	8
1.2. Prostředí a podmínky orgánu sociálně-právní ochrany dětí	8
1.3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	9
1.4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	10
1.4.1. Organizační struktura orgánu sociálně-právní ochrany dětí	10
1.4.2. Specializace sociálně-právní ochrany dětí	11
1.5. Přijímání a zaškolování zaměstnanců	11
1.5.1. Nový zaměstnanec	11
1.5.2. Praxe a stáž na OSPOD	12
1.6. Profesionální rozvoj zaměstnanců	12
1.7. Prevence	12
1.8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	13
1.8.1. Přijetí oznámení a evidence	13
1.8.2. Posouzení naléhavosti případu	13
1.8.3. Přidělení případu koordinátorovi	13
1.9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	14
1.9.1. Jednání s osobami se specifickými potřebami	14
1.9.2. Vyhodnocování	14
1.9.3. Individuální plán ochrany dítěte	14
1.10. Kontrola případu	15
1.11. Rizikové a nouzové situace	15
1.12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	15
1.12.1. Nahlížení do spisové dokumentace	15
1.13. Vyřizování a podávání stížností	16
1.13.1. Podání stížnosti	16
1.13.2. Vyřizování stížností	16
1.13.3. Přešetření stížnosti a další možnosti	17
1.14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí	17
1.14.1. Krajský úřad	18
1.14.2. Soudy a státní zastupitelství	18
1.14.3. Probační a mediační služba	18
1.14.4. Policie České republiky	18
1.14.5. Městská policie	19

1.14.6.	Diagnostické ústavy	19
1.14.7.	Výchovné ústavy	19
1.14.8.	Dětské domovy	20
1.14.9.	Střediska výchovné péče	20
1.14.10.	Krizová a intervenční centra, zařízení pro děti vyžadující okamžitou péči.....	20
1.14.11.	Azylové ubytování	21
1.14.12.	Poradenská centra	21
1.14.13.	Poradny, psycholog.....	21
1.14.14.	Lékaři – pediatři.....	22
2.	Informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany dětí.....	23
2.1.	Oddělení péče o děti.....	24
2.2.	Oddělení sociální prevence.....	24
2.3.	Principy uplatňované v oblasti sociálně-právní ochrany dětí.....	25
Přílohy	25

Úvod

Co si představit pod pojmem sociálně-právní ochrana dětí

Sociálně-právní ochrana dítěte představuje zajištění práva dítěte na život, jeho příznivý vývoj, na rodičovskou péči a život v rodině, na identitu dítěte, svobodu myšlení, svědomí a náboženství, na vzdělání, zaměstnání, zahrnuje také ochranu dítěte před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, zanedbáváním, zneužíváním nebo vykořisťováním. Ochrana dítěte, která je širším pojmem než sociálně-právní ochrana, tak zahrnuje ochranu rozsáhlého souboru práv a oprávněných zájmů dítěte, a je proto upravena v různých právních odvětvích a v právních předpisech různé právní síly. Tvoří tak předmět činnosti celé řady orgánů, právnických a fyzických osob, a to v závislosti na jejich působnosti. Ochrana dítěte a zajišťování jeho práv se promítá do právních předpisů v oblasti rodinně právní, sociální, školské, zdravotní, daňové, občanskoprávní, trestní apod., a z toho také vyplývá okruh subjektů, které ji realizují. *Podrobnější informace naleznete na stránkách MPSV.*¹

¹ <http://www.mpsv.cz/cs/14304>

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

Základní informace o úřadu

Město Šlapanice
Městský úřad Šlapanice
Masarykovo náměstí 100/7, 664 51 Šlapanice
pracoviště Opuštěná 9/2, 656 71 Brno
sociální odbor

- oddělení péče o děti
- oddělení sociální prevence

e-mail: posta@slapanice.cz

web: epodatelna.slapanice.cz

telefon: 533 304 601

fax: 533 304 814

datová schránka: 2xfbbgj

IČ: 00282651

DIČ: CZ 00282651

číslo účtu: 19-23122641/0100

www.slapanice.cz

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

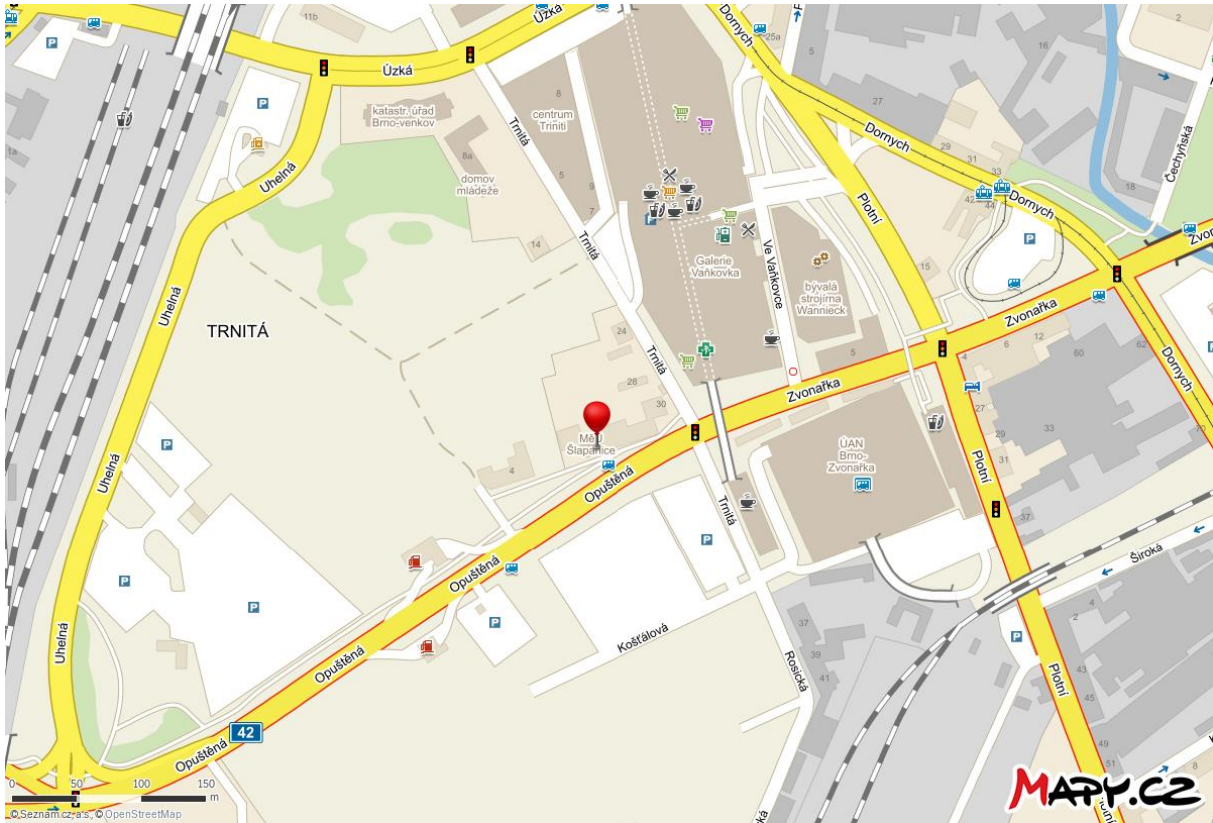
1.1.1. Místní dostupnost

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

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

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

GPS: 49.1859867N, 16.6138539E





1.1.2. Časová dostupnost

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

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

Pondělí 8:00 – 17:00 hod

Středa 8:00 – 17:00 hod

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

Úterý 8:00 – 14:00 hod

Čtvrtek 8:00 – 14:00 hod

Pátek 8:00 – 13:00 hod

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

V případě nepřítomnosti klíčového sociálního pracovníka se může klient obrátit na zastupujícího sociálního pracovníka nebo na přítomného zaměstnance OSPOD.

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

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

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

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

1.2. Prostředí a podmínky orgánu sociálně-právní ochrany dětí

Pro kvalitní a efektivní výkon SPOD, je zajištěno odpovídající materiální vybavení, a to na pracovišti i mimo něj. Na pracovišti (v každé kanceláři) jsou zaměstnanci vybaveni odpovídající technikou, jako jsou PC sestavy a tiskárny. Dále jsou na pracovišti OSPOD dvě multifunkční tiskárny, scanner a fax. OSPOD je také vybaven notebooky, fotoaparátem, kamerou, digitálním diktafonem a navigací.

Každý zaměstnanec má svou pevnou telefonní linku a mobilní telefon s fotoaparátem. Dále mají všichni e-mailový účet (prijmeni@slapanice.cz nebo prijmeni.jmeno@slapanice.cz).

Pro případ potřeby výkonu SPOD v místě bydliště cílové skupiny jsou sociálním pracovníkům k dispozici motorová vozidla.

OSPOD je prostorově a materiálně vybaven pro jednání se všemi skupinami klientů. V každé kanceláři jsou hračky sloužící jak k zabavení dětí, tak k navázání kontaktu

sociálního pracovníka s nimi. Na chodbě sociálního odboru ve druhém patře jsou umístěny dětské koutky, které jsou vybaveny hračkami běžného typu. Dále je na sociálním odboru větší dětský koutek, který je vybaven dětským nábytkem, mikrovlnou troubou, přebalovacím pultem apod. Provozní doba je shodná s provozní dobou městského úřadu, tj. pondělí, středa 8.00 – 17.00 hodin, úterý, čtvrtek 8.00 – 14.00 hodin a pátek 8.00 – 13.00 hodin.

1.3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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

Rozpis obcí, agendy a konkrétních sociálních pracovníků je klientům dostupný také na webových stránkách města www.slapanice.cz/odboru-socialnim, na nástěnce umístěné v prostorách sídla OSPOD ve 2. patře budovy úřadu v Brně, Opuštěná 9/2 a na dveřích jednotlivých kanceláří.

Zájmem Městského úřadu Šlapanice je umožnit cílové skupině srozumitelný přístup k těmto informacím, a to ve formě:

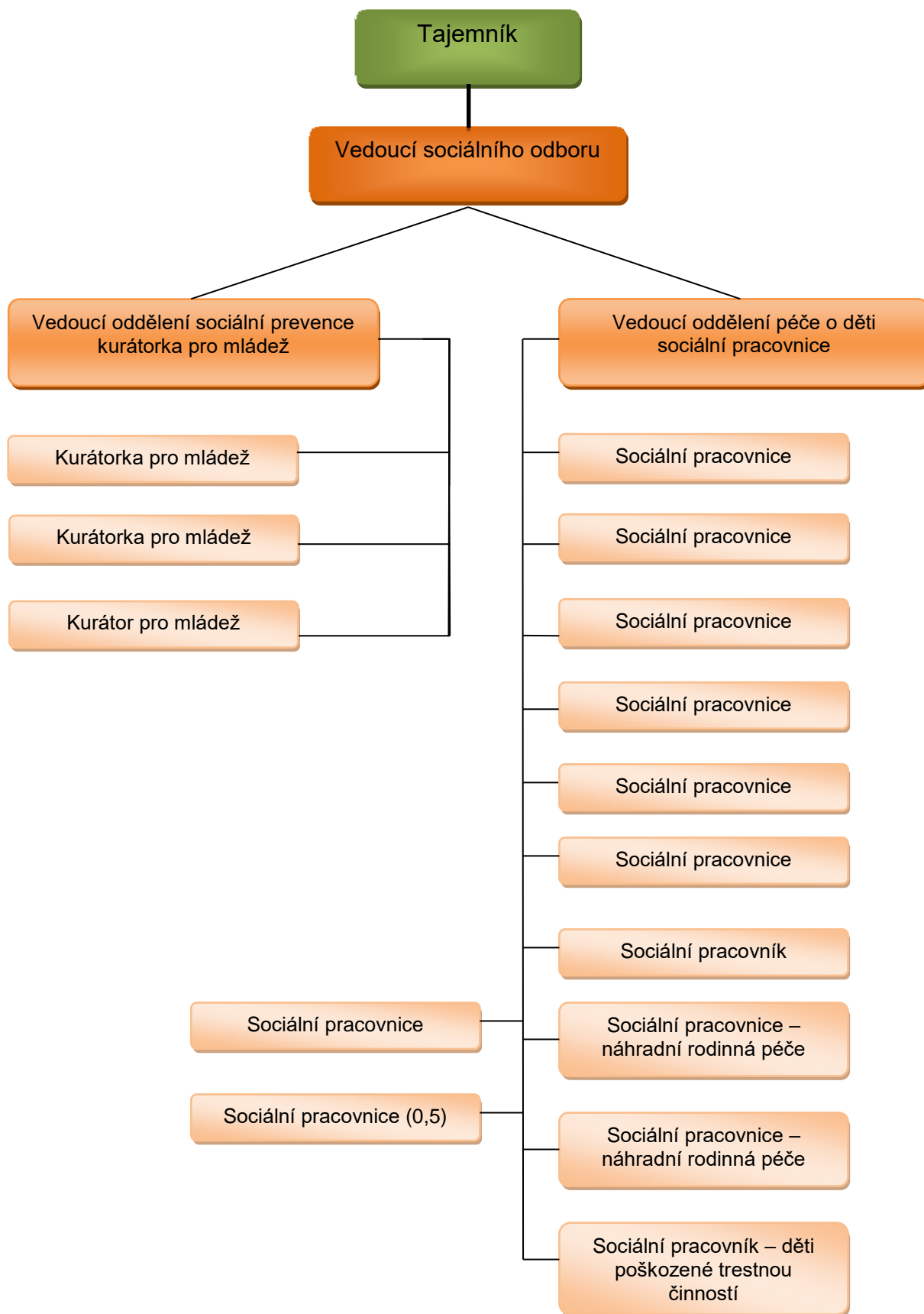
- elektronické (www.slapanice.cz)
- tištěné (Šlapanický zpravodaj, informační letáky oddělení sociální prevence a oddělení péče o děti umístěné na jednotlivých odděleních v kancelářích i na nástěnce, ve školách i na obecních úřadech v celém správním obvodu)

OSPOD má zpracovány informační letáky, které jsou zaměřeny např. na agendu kurately, sociální práce, na náhradní rodinnou péči a jsou k dispozici v prostorách sociálního odboru a na obecních úřadech ORP Šlapanice.

1.4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

1.4.1. Organizační struktura orgánu sociálně-právní ochrany dětí

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



1.4.2. Specializace sociálně-právní ochrany dětí

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

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

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

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

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

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

Sociální pracovníci OSPOD jsou také děleni dle **specializace**, a to pro tyto oblasti:

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

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

1.5. Přijímání a zaškolování zaměstnanců

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

1.5.1. Nový zaměstnanec

Pro vznik pracovního poměru zaměstnance OSPOD je podmínkou vyhlášení výběrového řízení, které se zveřejňuje oznámením na úřední desce webových stránek města Šlapanice. Pro přihlášení do výběrového řízení musí uchazeč vyplnit „Přihlášku k výběrovému řízení“ a zaslat ji na oddělení personalistiky městského

úřadu. Výběrová komise pak doporučí tajemníkovi městského úřadu přijetí vybraného vítězného uchazeče, který úspěšně prošel výběrovým řízením.

Nový zaměstnanec vykonávající sociálně-právní ochranu je seznámen s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru k MěÚ, s pracovní dobou, s povinností vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících samosprávných celků, je s ním projednána pracovní smlouva a jeho platové zařazení. Dále prochází procesem zaškolování.

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

1.5.2. Praxe a stáž na OSPOD

MěÚ Šlapanice umožňuje vykonávat studentům (praktikantům, stážistům) na sociálním odboru odborné praxe/stáže. Výběr praktikantů/stážistů provádí vedoucí sociálního odboru po poradě s vedoucími jednotlivých oddělení. Stanovení rozsahu činností a kompetencí, které mohou praktikanti a stážisté vykonávat, je vymezeno ve smlouvě (dohodě).

1.6. Profesionální rozvoj zaměstnanců

Každý zaměstnanec OSPOD má vypracovaný individuální plán dalšího vzdělávání pro každý rok, který vychází z pravidelného hodnocení zaměstnance vedoucími odboru a je zaměřený na problematiku sociálně-právní ochrany. Individuální plán dalšího vzdělávání je možné měnit a upravovat tak, aby pružně reagoval na aktuální potřeby daného zaměstnance a potřeby klientů, s nimiž pracuje. Každý zaměstnanec OSPOD absolvuje za kalendářní rok vzdělávací kurzy akreditované Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR v počtu minimálně 6 dní.

OSPOD zajišťuje také pro své zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka (např. supervize, psychoterapeutická podpora).

1.7. Prevence

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

V rámci prevence se zaměřuje především na děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, které sociální pracovníci vyhledávají při šetřeních ve svém správním obvodu. Současně OSPOD poskytuje poradenství rodinám s dětmi, těhotným ženám a dalším osobám, které projeví zájem. Vyžaduje-li to zájem na řádné výchově dítěte, může OSPOD uložit některé z výchovných opatření uvedených v §§ 12 a 13 zákona č. 359/1999 Sb. OSPOD pořádá, např. na školách ve správním obvodu, v rámci své poradenské činnosti přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s výchovou dítěte, patologickými jevy apod.

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

1.8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

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

1.8.1. Přijetí oznámení a evidence

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

1.8.2. Posouzení naléhavosti případu

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

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

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

O naléhavosti případu rozhoduje vedoucí sociálního odboru ve spolupráci s vedoucími oddělení.

1.8.3. Přidělení případu koordinátorovi

Koordinátorem případu je zaměstnanec OSPOD, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Koordinátor řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá klientovi zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory. V kompetenci koordinátora je vyhodnocení situace dítěte a zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Koordinátor je ustanoven podle obce a agendy,

kteřá spadá do jeho obvodu či pracovních povinností,² a to jak na oddělení péče o děti, tak i na oddělení sociální prevence. Na oddělení péče o děti je dále ustanoven specialista na náhradní rodinnou péči a děti poškozené trestnou a jinou protiprávní činností (viz kapitola 1.4.2.).

1.9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

1.9.1. Jednání s osobami se specifickými potřebami

Veškeré záznamy vytvořené OSPOD MěÚ Šlapanice jsou seřisovány v českém jazyce. Důraz je kladen zejména na srozumitelnost vytvořených dokumentů. Každý protokol, který je sepsán s klientem, je klientovi také předložen a v případě jakýchkoliv nejasností podrobně vysvětlen. Vzhledem k tomu, že protokol je podeřisován také klientem (mnohdy nezletilým), OSPOD si klade za cíl, aby veškeré informace byly pro klienta lehce srozumitelné. Totéž platí také v případě, že si klient žádá nahlédnout do spisu. Obsah písemností, pro klienta méně srozumitelných, je sociálním pracovníkem OSPOD vysvětlen do maximální, pro klienta srozumitelné míry. Osobám, které mluví jiným než českým jazykem, je v případě potřeby zajištěn překlad, případně tyto osoby mohou přijít s doprovázející osobou. U osob nevidomých je využito zvukového záznamu. Stejně tak je pro osoby neslyšící zajištěn tlumočník z České komory tlumočníků znakového jazyka, který je v takovém případě hrazen MěÚ Šlapanice. Seznam tlumočníků má každý zaměstnanec k dispozici na webových stránkách <http://portal.justice.cz> (pod odkazem ostatní – znalci a tlumočníci).³

1.9.2. Vyhodnocování

Vyhodnocování je metodou sociální práce, jejímž prostřednictvím zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany mapují situaci dítěte a jeho rodiny. Spočívá ve sběru relevantních informací a v jejich analýze. Výsledkem je objektivní vyhodnocení situace konkrétního dítěte, určení míry jeho ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším sociálním okolí dítěte a rodiny.

Na základě vyhodnocení jsou plánována a přijímána opatření, intervence, zprostředkování služeb a dalších aktivit směřujících k adekvátní podpoře dítěte a jeho rodiny.

Vyhodnocování může mít řadu podob, může využívat různých metod a způsobů sběru dat. Rozlišujeme vyhodnocování základní a podrobné (komplexní).

Podrobné vyhodnocení je základním stavebním kamenem pro hledání vhodného řešení situace dítěte a jeho rodiny. Je v zájmu dítěte, aby bylo provedeno v, pokud možno co nejkratším časovém období.

1.9.3. Individuální plán ochrany dítěte

Individuální plán ochrany dítěte je přehledným dokumentem, z něhož jsou zřejmé dílčí kroky přijaté k ochraně dítěte, osoby podílející se na pomoci dítěti a rodině a časový rámeč, v němž se jednotlivé úkoly naplňují.

K přehodnocení individuálního plánu ochrany dítěte může docházet jednorázově nebo pravidelně, záleží na individuální situaci každého dítěte.

² <https://www.slapanice.cz/socialne-pravni-ochrana-deti-1034>

³ [http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/\\$\\$\\$SearchForm?OpenForm&Seq=1# RefreshKW_select_5](http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$$SearchForm?OpenForm&Seq=1# RefreshKW_select_5)

1.10. Kontrola případu

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

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

Výsledky kontrol jsou analyzovány a zobecněny do dalšího postupu.

1.11. Rizikové a nouzové situace

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

V případě, že klient upozoruje vznik mimořádné události, informuje o tom zaměstnance organizace, který situaci řeší v souladu se standardy organizace, klient pak dbá pokynů zaměstnance organizace.

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

1.12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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

1.12.1. Nahlížení do spisové dokumentace

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

OSPOD obecního úřadu obce s rozšířenou působností do 15 dnů ode dne, kdy rodič, osvojenec nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace:

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

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

sociálně-právní ochrany.

1.13. Vyřizování a podávání stížností

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

1.13.1. Podání stížnosti

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

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

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

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

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

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

1.13.2. Vyřizování stížností

V případě nespokojenosti s chováním úředníka i jeho pracovním postupem, je stížnost vyřízena vedoucí odboru. Pokud je stížnost směřována na chování vedoucí odboru, je předána starostce k vyřízení. V případě stížnosti na pracovní postup vedoucí odboru, se stížností a jejím vyřízením zabývá tajemník městského úřadu.

Stížnost musí být vyřízena do 30 dnů ode dne, kdy bylo podání doručeno městskému úřadu. Jestliže vyřízení stížnosti vyžaduje součinnost jiného orgánu veřejné správy, fyzické či právnické osoby nebo je-li prošetření předmětu stížnosti zvláště složité, lze prodloužit lhůtu k vyřízení o dalších 30 dnů. O prodloužení lhůty k vyřízení stížnosti rozhoduje tajemník městského úřadu nebo starostka města. Stěžovatel musí být o prodloužení lhůty a o důvodech tohoto prodloužení písemně vyrozuměn bez zbytečného odkladu.

Pokud stěžovatel požaduje, aby byl u jednání o stížnosti přítomen a OSPOD vyhodnotí, že je třeba jeho přítomnosti, může být k jednání přizván. Výsledek prošetření stížnosti se oznámí stěžovateli písemně s odůvodněním, zda je jeho stížnost důvodná či nedůvodná. V případě, kdy je stížnost vyhodnocena jako částečně důvodná či důvodná, přechází Městský úřad Šlapanice k řešení těchto nedostatků a závad.

Veškeré stížnosti jsou evidovány administrativním referentem kanceláře tajemníka, a to ihned po jejich přijetí (nejpozději následující pracovní den) v centrální evidenci

stížností Radnice VERA. Součástí evidence je také výše zmíněné oznámení o výsledku a vyřízení stížností, které bylo odesláno stěžovateli. Kancelář tajemníka pak jednou ročně vytváří vyhodnocení evidovaných stížností.

1.13.3. Přešetření stížnosti a další možnosti

Pokud se stěžovatel domnívá, že jeho stížnost, nebyla řádně vyřízena, má možnost se obrátit na nadřízený správní orgán, aby způsob vyřízení stížnosti přešetřil. Nadřízeným správním orgánem pro Městský úřad Šlapanice je Krajský úřad Jihomoravského kraje se sídlem v Brně, Žerotínovo náměstí 449/3, ☎ **541 651 111**.

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

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

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

1.14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí


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

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

Seznam organizací, které poskytují sociální služby lze nalézt na internetových stránkách MPSV- <http://iregistr.mpsv.cz> nebo na stránkách Jihomoravského kraje - <https://socialnisluzby.kr-jihomoravsky.cz/>.

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


1.14.1. Krajský úřad

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

1.14.2. Soudy a státní zastupitelství

Název	Adresa		Webové stránky
Okresní soud Brno-venkov	Polní 994/39, 608 03 Brno	546 511 111	www.portal.justice.cz
Městský soud v Brně	Polní 994/39, 608 03 Brno	546 511 111	www.portal.justice.cz
Okresní soud v Blansku	Hybešova 5, 678 28 Blansko	516 482 111	www.portal.justice.cz
Krajský soud v Brně	Rooseveltova 648/16, 601 95 Brno	546 511 111	www.portal.justice.cz
Okresní státní zastupitelství Brno-venkov	Polní 41, 608 03 Brno	546 561 102	www.portal.justice.cz
Městské státní zastupitelství v Brně	Polní 41, 608 03 Brno	546 551 061	www.portal.justice.cz

1.14.3. Probační a mediační služba

Název	Adresa		Webové stránky
Probační a mediační služba ČR	Moravské náměstí 132/2, 602 00 Brno	518 701 227	www.pmscr.cz

1.14.4. Policie České republiky


Název	Adresa		Webové stránky
PČR – Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje, Územní odbor Brno-venkov	Kounicova 24 611 32 Brno	974 625 929	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR – Městské ředitelství policie Brno	Cejl 4/6, 611 38 Brno	974 625 480 974 621 111	www.policie.cz/SCRIP T/imapa.aspx?area=jm &docid=727&nid=275& num=2
PČR – Územní odbor Brno-venkov	Rybářská 714/17 603 00 Brno	974 626 229	www.policie.cz/SCRIP T/imapa.aspx?area=jm &docid=728&nid=275& num=3
PČR obvodní oddělení Šlapanice	Masarykovo náměstí 33, 664 51 Šlapanice	974 626 740	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Blansko	Bezručova 31, 678 01 Blansko	974 631 396	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Rajhrad	Štefánikova 109, 664 61 Rajhrad	974 626 720	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Rosice	Komenského náměstí 263, 665 01 Rosice	974 626 730	www.policie.cz/jihomoravsky-kraj.aspx
PČR obvodní oddělení Ivančice	Josefa Vávry 30 66491 Ivančice	974 626 700	www.policie.cz/clanek/obvodni-oddeleni-ivancice-507368.aspx
PČR obvodní oddělení Kuřim	Svatopluka Čecha 967 664 34 Kuřim	974 626 710	www.policie.cz/clanek/obvodni-oddeleni-kurim-136123.aspx

PČR obvodní oddělení Pohořelice	Loděnická 754 691 23 Pohořelice	974 632 791	www.policie.cz/clanek/obvodni-oddeleni-pohorelice-89049.aspx
PČR obvodní oddělení Tišnov	Majorova 763 666 01 Tišnov	974 626 750	www.policie.cz/clanek/obvodni-oddeleni-tisnov-57986.aspx
PČR obvodní oddělení Židlochovice	Masarykova 102 667 01 Židlochovice	974 626 760	www.policie.cz/clanek/obvodni-oddeleni-zidlochovice-395296.aspx
Dopravní inspektorát Brno-venkov	Horní 21 611 33 Brno	974 628 754	www.policie.cz/clanek/dopravni-inspektorat-brno-venkov-251865.aspx

1.14.5. Městská policie

Název	Adresa		Webové stránky
Městská policie Šlapanice	Nádražní 7, 664 51 Šlapanice	544 228 865 602 309 238	www.slapanice.cz/mestska-policie
Městská police Modřice	náměstí Svobody 90, 664 42, Modřice	602 555 193	Městská policie Město Modřice (mesto-modrice.cz)
Městská police Újezd u Brna	Komenského 107, 664 53 Újezd u Brna	544 224 901	http://www.ujezdubrna.cz/mestsky-urad/mestska-policie/
Obecní police Pozořice	Na Městečku 14, 664 07 Pozořice	606521330 606506116	http://www.pozorice.cz/obecni-policie/os-1035
Obecní policie Bílovice nad Svitavou	Těsnohlídkovo náměstí 1000, 664 01 Bílovice nad Svitavou	545 227 851 606 738 379	www.bilovice-nad-svitavou.cz/obecni-policie/os-1015/p1=2425

1.14.6. Diagnostické ústavy

Název	Adresa		Webové stránky
Diagnostický ústav Brno, středisko výchovné péče a základní škola	Hlinky 140, 603 69 Brno	543 420 751	www.ddubno.cz
	Veslařská 246, 637 00 Brno	543 420 753	

1.14.7. Výchovné ústavy

Název	Adresa		Webové stránky
VÚ, SVP Help, SŠ a ŠJ Střílky	Zámecká 107, 768 04 Střílky	573 375 015	www.vustrilky.cz
Výchovný ústav, střední škola a školní jídelna Višňové	Višňové 1, 671 38 Višňové	515 300 831	www.vuvisnove.cz
VÚ, ZŠ, SŠ a SVP Velké Meziříčí, odloučené pracoviště Žďár nad Sázavou	Veselská 32, 591 01 Žďár nad Sázavou	778 402 217	Výchovný ústav Velké Meziříčí (www.vuvm.cz)
VÚ, ZŠ, SŠ a SVP Velké Meziříčí	K Rakůvkám 1, 594 01 Velké Meziříčí	566 523 132	www.vuvm.cz
VÚ, ZŠ, SŠ a SVP Velké Meziříčí, odloučené pracoviště Janštejn	Janštejn 138, 588 52 Horní Dubénky	778 402 216	Odloučené pracoviště Janštejn Výchovný ústav Velké Meziříčí (www.vuvm.cz)

VÚ, DD se školou, SVP, SŠ a ZŠ Moravský Krumlov	Nádražní 698, 672 01 Moravský Krumlov	734 319 041	www.vuddmoravskykrumlov.cz
VÚ a SŠ Olešnice na Moravě	Trpínská 31, 679 74 Olešnice na Moravě	516 428 292	www.vuolesnice.cz
DD se školou, SVP a ZŠ Jihlava	Dělnická 320/1, 586 01 Jihlava	778 409 215	www.ddssjihlava.cz


1.14.8. Dětské domovy

Název	Adresa		Webové stránky
DD se školou, ZŠ a ŠJ, Bystřice pod Hostýnem	Havlíčkova 547, 768 61 Bystřice pod Hostýnem	571 489 401	www.ddbystrice.cz
DD Tišnov	Purkyňova 1685, 666 01 Tišnov	549 410 200	https://sites.google.com/site/ddtisnov/
DD Bojkovice	Štefánikova 563, 687 71 Bojkovice	572 641 524	www.ddbojkovice.cz
DD Boskovice	Štefánikova 2b, 680 01 Boskovice	516 413 362	www.ddboskovice.cz
ZŠ speciální, PŠ a DD Vřesovice	Vřesovice 243, 696 48 Vřesovice	518 626 343	www.skolavresovice.cz
DD Vranov	Vranov 160, 664 32 Vranov	541 239 025 541 239 611	www.dd-vranov.cz

1.14.9. Střediska výchovné péče

Název	Adresa		Webové stránky
SVP Šance	Zámecká 2, 672 01, Moravský Krumlov,	778703250 778703249 778703248	Středisko výchovné péče (www.webnode.cz)
SVP	Kamenomlýnská 2, 603 00 Brno	775 989 826	www.svp-ddu-brno.cz
SVP HELP ME	Bořetická 2, 626 00 Brno	544 234 629	www.svphelpme.cz
SVP Kroměříž	Husovo náměstí 229, 767 01 Kroměříž	732 572 287	www.svp-km.cz
SVP Domek, Zlín	Česká ulice 4789, 760 05 Zlín	773 481 332 606 818 818	www.svpdomek.cz
SVP Tršice	Tršice 225 783 57 Tršice	571 641 700	www.svp-trsice.cz

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

Název	Adresa		Webové stránky
KC pro děti a dospívající	Hapalova 4, 621 00 Brno	541 229 298	Krizové centrum - Úvod (www.krizovecentrum.cz)
KC při Psychiatrické léčebně Brno	Jihlavská 20, 625 00 Brno	532 232 078	http://www.fnbrno.cz/nemocnice-bohunice/psychiatricka-klinika/o-klinice/t3220
Linka naděje KC při Psychiatrické léčebně Brno - (nepřetržitá telefonická pomoc)		532 232 333	
FOD Klokánek	Michalova 4/2586, 628 00 Brno	544 212 790	www.klokanekbrno.cz

Spondea	Sýpka 25, 613 00 Brno	541 235 511	www.spondea.cz
Chovánek – dětské centrum rodinného typu	Vejrostova 1361/8, 635 00 Brno	543 210 409	www.chovanek.cz


1.14.11. Azylové ubytování

Název	Adresa		Webové stránky
Domov sv. Markéty pro matky s dětmi v tísní	Staňkova 47, 612 00 Brno	549 122 961 549 122 965	https://azylaky.cz/
Centrum „PRO“ Blansko	Sladkovského 2b, 678 01 Blansko	516 411 400	https://azylaky.cz/
Na Počátku	Soběšická 560/60, 614 00 Brno	548 221 405 774 440 821	www.napocatku.cz/
Magdalenium	P. O. Box 113, 657 13 Brno	776 718 459	www.magdalenium.cz
Domov pro matky s dětmi Společná cesta	Heyrovského 610/11, 635 00 Brno	546 210 763	http://www.css.brno.cz/ /spolecna-cesta
Domov pro matky s dětmi Zvonek	T. Novákové 62a, 621 00 Brno	549 273 559	http://www.css.brno.cz/ / https://azylaky.cz/
Azylový dům pro mladistvé	Celní 15/3, 639 00 Brno	543 217 260	http://www.socialniprevence.cz/azylovy-dum- pro-mladistve.php

1.14.12. Poradenská centra

Název	Adresa		Webové stránky
Ratolest Brno	Třída Kpt. Jaroše 7b, 602 00 Brno	545 243 839	www.ratolest.cz
IQ Roma servis	Vranovská 846/45, 602 00 Brno	543 213 310	www.iqrs.cz
Trialog	Colova 17, 616 00 Brno	542 221 501	www.trialog-brno.cz
Triada – poradenské centrum	Orlí 20, 602 00 Brno	774 409 909 774 409 130	www.triada-centrum.cz
Sdružení pěstounských rodin	Anenská 10/10, 602 00 Brno	543 249 141	www.pestouni.cz
Dobrá rodina	Klimentská 1246/1, 110 00 Praha	724 113 112	www.dobrarodina.cz
Centrum pro rodinu a sociální péči	Biskupská 280/7, 602 00 Brno	542 217 464	www.crsp.cz
SOS dětská vesnička Brno	Borůvkova 11, 621 00 Brno	778 086 598	www.sos-vesnicky.cz
Skleněnka, z.s.	Masarykova 169 698 01 Veselí nad Moravou	723 680 719	www.duhovasklenenka .cz
Spolek Pěstoun	Šemberova 1133/6 635 00 Brno	608 405 979	https://www.spolekpestoun.cz/

1.14.13. Poradny, psycholog

Název	Adresa		Webové stránky
Občanská poradna	Anenská 10, 602 00 Brno	545 241 828	www.poradnabrno.eu
Bílý kruh bezpečí	Slovinská 41, 612 00 Brno	541 218 122 732 842 664	www.bkb.cz

Mgr. Milan Tělupil	Opuštěná 9/2, 656 70 Brno	533 304 681 739 691 669	
Mgr. Petr Sakař, Ph.D.	Údolní 11, 602 00 Brno	608 635 205	http://www.psychologie-psychotherapie.cz/
Manželská a rodinná poradna Bethesda	Starobrněnská 7, 602 00 Brno	731 402 724 724 837 831	http://www.css.brno.cz/mrp-starobrnenska
Manželská a rodinná poradna Brno	Buzkova 43, 615 00 Brno	548 533 290	https://www.manzelska-poradna-brno.cz/
	Bratislavská 2, 602 00 Brno	725 896 456	
	Táborská 198 615 00 Brno	725 896 455	

1.14.14. Lékaři – pediatři

Jméno a příjmení	Adresa		Webové stránky
MUDr. Kristina Otevřelová	Svatopluka Čecha 173, 664 01 Bílovice nad Svitavou	545 228 157	www.detskylekarbilo-vice.cz
MUDr. Vladimíra Holasová	Benešova 347, 664 42 Modřice	547 216 475	
MUDr. Tatiana Bartošová	Mokrá 357, 664 04 Mokrá-Horákov	544 252 268	www.mudrtbartosova.e-stranky.cz
MUDr. Yvona Kachlíková	Ořechovičská 426/1, 664 44 Ořechov	547 225 221	
MUDr. Petr Růžička	Holubická 7, 664 07 Pozořice	547 226 157	
MUDr. Jaroslav Utěšený CSc.	Komenského 10, 664 52 Sokolnice	544 224 875	
MUDr. Helena Truksová	Jiráskova 1541/23, 664 51 Šlapanice	544 245 724	
MUDr. Iveta Svobodová	Karla Čapka 13, 664 51 Šlapanice	608 444 927	e-mail: info@pediatr-slapanice.cz
MUDr. Miluše Uhlířová	Zámecká 150/8, 664 41 Troubsko	547 227 082	
MUDr. Martina Jonasová	Školní 384, 664 53 Újezd u Brna	544 224 271	

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

Předním hlediskem sociálně-právní ochrany je zejména zájem a blaho dítěte. Sociálně-právní ochrana dětí (dále jen SPOD) je cílená činnost, která zahrnuje především zajištění práva dítěte na jeho příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochranu zájmů a práv dítěte, činnost, směřující k obnovení narušených funkcí rodiny. Jedná se zejména o děti, uvedené v § 6 zákona č. 359/1999, Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. SPOD mohou vykonávat výhradně kvalifikovaní sociální pracovníci, vždy v souladu se zmiňovaným zákonem č. 359/1999 Sb. Pro Městský úřad Šlapanice vykonává tuto činnost oddělení péče o děti a oddělení sociální prevence, s místem výkonu v Brně, ul. Opuštěná 9/2, 2. patro. Činnost jednotlivých sociálních pracovníků obou oddělení je rozdělena podle správních obvodů obcí. Podrobný rozpis sociálních pracovníků je uveden na webových stránkách města⁴, na informační tabuli v prostorách sociálního odboru a na dveřích kanceláří sociálních pracovníků OSPOD.

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

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

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

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

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

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

- napomenutí (dítěte, rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte),
- dohled nad výchovou dítěte,
- uložení dítěti, rodičům nebo jiným odpovědným osobám omezení bránící působení škodlivých vlivů na výchovu dítěte (zákaz určitých činností, návštěv určitých míst, akcí nebo zařízení),

⁴ <https://www.slapanice.cz/socialne-pravni-ochrana-deti-1034>

- uložení dítěti, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu povinnost využít odbornou poradenskou pomoc nebo uložit povinnost účastnit se prvního setkání se zapsaným mediátorem v rozsahu 3 hodin nebo terapie.

Neuloží-li některá z uvedených výchovných opatření OSPOD, může tak učinit soud. Pokud uvedená výchovná opatření nevedla k nápravě, může soud dočasně odejmout dítě z péče rodičů a dítěti přitom nařídít pobyt ve středisku výchovné péče, v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, ve zdravotnickém zařízení nebo v domově pro osoby se zdravotním postižením.

2.1. Oddělení péče o děti

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

Jedná se např. o:

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

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

2.2. Oddělení sociální prevence

Činnost oddělení sociální prevence se zaměřuje především na:

- děti, zanedbávající školní docházku,
- děti, které požívají alkohol nebo jiné návykové látky,
- děti, které spáchaly jakýkoliv protiprávní skutek (přestupek, provinění, jinak trestný čin),
- děti, vykazující rizikové projevy chování (agresivita, šikana, lži, vandalství, aj.),
- děti, které se opakovaně dopouštějí útěků,
- děti, které se žijí prostitucí či jiným nevhodným způsobem,
- děti, umístěné v ústavní péči,
- děti, umístěné v zařízení, vyžadující okamžitou pomoc,

- poradenskou činnost v oblasti SPOD,
- analýzu situace v oblasti sociálně-patologických jevů u dětí a mládeže a s tím související návrhy preventivních opatření,
- spolupráci se školami, zejména při účastech na výchovných komisích,
- spolupráci s orgány, činnými v trestním řízení,
- spolupráci s jinými spolupracujícími subjekty.

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

2.3. Principy uplatňované v oblasti sociálně-právní ochrany dětí

Sociální pracovník a kurátor pro mládež:

- hájí nejlepší zájem dítěte, který nemusí být vždy v souladu se zájmem a přáním rodičů,
- ctí právo dítěte sdělit svůj názor a přání a pomáhat ho v rámci možností uskutečnit,
- ctí právo dítěte na soukromí,
- podporuje odpovědnost rodičů za výchovu dítěte,
- přispívá k vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní a sociální rozvoj dítěte,
- respektuje práva a povinnosti rodičů vůči dítěti,
- snaží se předejít jakékoliv formě týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte,
- ctí rodinu jako základní jednotku společnosti,
- pomáhá a motivuje rodiče k výchově dítěte v přirozeném prostředí,
- snaží se zamezit oddělení dítěte od rodičů, pokud to není v přímém rozporu s jeho nejlepšími zájmy,
- pomáhá v návratu dítěte do jeho přirozeného prostředí či náhradního rodinného prostředí, pokud bylo dítě umístěno mimo svou rodinu,
- poskytuje dítěti mimořádnou ochranu v případě jeho umístění mimo své přirozené prostředí,
- podporuje pravidelný účelný kontakt s oběma rodiči, není-li to v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte.

Přílohy

Letáky