**Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí Krajského úřadu Libereckého kraje**

**Popis naplňování**

**Zadavatel:** Liberecký kraj

**Název projektu:** Podpora standardizace orgánu sociálně právní ochrany Krajského úřadu Libereckého kraje

**Registrační číslo projektu:** CZ.1.04/3.1.03/C2.00010

**Zpracovatel:** 3P Consulting, s.r.o.

Liberecký kraj, 2014 (revize k 31. 12. 2023)

# Obsah

[Obsah 2](#_Toc158365631)

[Úvodní slovo 3](#_Toc158365632)

[Použité pojmy a zkratky 4](#_Toc158365633)

[1. Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí 5](#_Toc158365634)

[2. Popis naplňování Standardů kvality SPO Krajským úřadem Libereckého kraje 7](#_Toc158365635)

[Struktura dokumentu 7](#_Toc158365636)

[Standard 1: Místní a časová dostupnost 8](#_Toc158365637)

[Standard 2: Prostředí a podmínky 10](#_Toc158365638)

[Standard 3: Informovanost o výkonu SPOD 13](#_Toc158365639)

[Standard 4: Personální zabezpečení výkonu SPOD 15](#_Toc158365640)

[Standard 5: Přijímání a zaškolování 17](#_Toc158365641)

[Standard 6: Profesní rozvoj zaměstnanců 20](#_Toc158365642)

[Standard 7: Prevence 22](#_Toc158365643)

[Standard 8: Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu 24](#_Toc158365644)

[Standard 9: Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte 29](#_Toc158365645)

[Standard 10: Kontrola případu 32](#_Toc158365646)

[Standard 11: Rizikové a nouzové situace 34](#_Toc158365647)

[Standard 12: Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí 37](#_Toc158365648)

[Standard 13: Vyřizování a podávání stížností 39](#_Toc158365649)

[Standard 14: Návaznost výkonu SPOD na další subjekty 42](#_Toc158365650)

[Standard 15: Dohoda o výkonu pěstounské péče 44](#_Toc158365651)

[Standard 16: Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče 46](#_Toc158365652)

[Standard 17: Změna informace 47](#_Toc158365653)

[Přílohy 48](#_Toc158365654)

[Obecně platné normy 48](#_Toc158365655)

[Interní předpisy Krajského úřadu Libereckého kraje 48](#_Toc158365656)

[Materiály OSPOD KÚ Libereckého kraje 49](#_Toc158365657)

[Další veřejně dostupné informační zdroje 49](#_Toc158365658)

# Úvodní slovo

Liberecký kraj je druhým územně nejmenším krajem České republiky a zabírá asi čtyři procenta jejího území. Jako vyšší územní samosprávný celek byl znovu vytvořen až v roce 2000   
a ve svém správním obvodu má čtyři okresy s 212 obcemi, ve kterých žije podle sčítání lidu   
z roku 2011 téměř 440 tisíc obyvatel. Na tomto území se snažíme v rámci poskytování sociálně-právní ochrany odvádět kvalitní, a především lidskou práci.

S pojmem kvalita se můžeme setkat již u Aristotela a Kanta, i když v jejich pojetí mluvíme o pojmech jako je "více" a "méně", nedají se vyjádřit poměrem a číslem a jsou zpravidla také relativní. Jejich přístup ke kvalitě pochází ze smyslového vnímání a je pak nutně subjektivní. V současném pojetí kvality se věda nejčastěji snaží domnělé kvality vyjádřit měřitelnými veličinami.

Sociálně-právní ochrana dětí však patří mezi obory, kde není možné zvolit takto jednoduché pojetí kvality, přesto se zákonodárci České republiky pokusili vytvořit soubor kritérií. Po vzoru sociálních služeb tak budeme moci kvalitu poskytované sociálně-právní ochrany dětí posuzovat jak mezi orgány státní správy a samosprávy, tak mezi fyzickými i právnickými osobami, které vykonávají tuto aktivitu v rámci pověření k výkonu sociálně-právní ochrany.

Standardem je chápáno obecně závazné měřítko a kvalita je pojem pro kladné vlastnosti služby. Skloubením obojího by mělo v sociálně-právní ochraně dětí dojít k zajištění rovného a jasného přístupu ke klientům a možnosti objektivně porovnávat úroveň jednotlivých poskytovatelů mezi sebou.

Na zavádění standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí se po dobu několika měsíců podílel tým pracovníků Krajského úřadu Libereckého kraje, kteří tuto agendu přímo vykonávají.   
V popisu naplňování standardů jsme se snažili maximálně zúročit všechny své schopnosti   
a získané zkušenosti při práci v této specifické oblasti.

Celý pracovní tým si je vědom toho, že naplnění standardů kvality sociálně-právní ochrany není jen jednorázovou aktivitou. Každodenní zkušenosti z praxe přinesou nové podněty, o které budou popisy a postupy aktualizovány.

Díky práci na zavádění standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí do praxe našeho úřadu jsme měli možnost zamyslet se nad léty vytvořenými zvyklostmi a pracovními postupy,   
a to nám jistě bude přínosem i do budoucnosti.

V Liberci dne 22. prosince 2014

Mgr. Jolana Šebková

vedoucí odboru sociálních věcí   
Krajského úřadu Libereckého kraje

# Použité pojmy a zkratky

BOZP bezpečnost a ochrana zdraví při práci

IPOD individuální plán ochrany dítěte

KKS Krajská koordinační struktura

KÚ krajský úřad

KÚ LK Krajský úřad Libereckého kraje

LK Liberecký kraj

MPSV ČR Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky

NRP náhradní rodinná péče

OSPOD orgán sociálně-právní ochrany dětí

Projekt PIKE projekt Posilování institucionální kapacity a efektivnosti KÚ LK

SPO sociálně-právní ochrana

SPOD sociálně-právní ochrana dětí

SPRSS LK Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje

ZDVOP zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

# Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí

Pojem sociálně-právní ochrana dítěte je vymezen zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění. Znamená 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 a zaměstnání. Zahrnuje také ochranu dítěte před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, zanedbáváním, zneužíváním nebo vykořisťováním (<http://www.ospod.cz/informace/obecne/>).

Součástí právního řádu České republiky jsou i další normy, které vymezují práva dětí. Deklarace práv dítěte, přijatá Valným shromážděním Organizace spojených národů v roce 1959, a Úmluva o právech dítěte, přijatá v roce 1989, prohlašují rodinu za základní jednotku společnosti a přirozené prostředí pro růst a blaho všech svých členů, zejména dětí. Rodina proto musí mít nárok na potřebnou ochranu a takovou pomoc, aby mohla plnit svou úlohu. Tyto mezinárodní dokumenty stanovují, že děti mají pro svou tělesnou a duševní nezralost nárok   
na zvláštní záruky, péči a odpovídající právní ochranu. Stejně tak Listina základních práv a svobod, která je součástí ústavního pořádku České republiky, věnuje pozornost dětem a rodině – staví rodičovství a rodinu pod ochranu zákona.

Ochrana dítěte, která je širším pojmem než sociálně-právní ochrana dětí, zahrnuje rozsáhlý soubor práv a oprávněných zájmů dítěte. Promítá se do právních předpisů v oblasti rodinně-právní, sociální, školské, zdravotní, daňové, občanskoprávní i trestní.

**Co je sociálně-právní ochrana dětí**

Sociálně-právní ochranou dětí se rozumí dle § 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zejména:

1. ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
2. ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění,
3. působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny,
4. zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale   
   nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině.

Základním hlediskem při poskytování sociálně-právní ochrany dětí je nejlepší zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu   
a péči. Sociálně-právní ochrana se poskytuje všem ohroženým dětem bez rozdílu, bez jakékoliv diskriminace podle rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, politického nebo jiného smýšlení, národnostního, etnického nebo sociálního původu.

**Komu se poskytuje**

Sociálně-právní ochrana se poskytuje v situaci ohrožení řádné výchovy a příznivého vývoje dítěte, kterou rodiče nemohou nebo nejsou schopni sami řešit. Hlavním úkolem je podpořit zdravý vývoj dítěte a fungování rodiny, a předejít tak jejímu rozpadu, který by vedl k umístění dítěte mimo rodinu. Pokud nemůže dítě dočasně nebo trvale žít ve své rodině, je cílem zajistit mu náhradní rodinné prostředí. Současně je rodině poskytnuta podpora, aby se do ní dítě mohlo co nejdříve vrátit.

**Kdo ji poskytuje**

Sociálně-právní ochranu vykonávají soudy a orgány určené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí:

* Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR,
* krajské úřady,
* obecní úřady obcí s rozšířenou působností a obecní úřady,
* Úřad práce ČR,
* Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí se sídlem v Brně (ve vztahu k zahraničí).

Sociálně-právní ochranu dětí zabezpečují též kraje a obce v samostatné působnosti a fyzické a právnické osoby pověřené k výkonu sociálně-právní ochrany.

Sociálně-právní ochrana dětí se poskytuje bezplatně.

**Standardy kvality**

Zákon o sociálně-právní ochraně dětí ukládá výše uvedeným orgánům povinnost řídit   
se Standardy kvality sociálně-právní ochrany. Závazné znění Standardů je uvedeno v Příloze   
č. 1 vyhlášky č. 473/2012 Sb., ze dne 17. prosince 2012, o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.

Standardy kvality sociálně-právní ochrany byly vytvořeny a pilotně ověřeny v rámci individuálního projektu „Systémová podpora procesů transformace systému péče o ohrožené děti a rodiny“, realizovaného Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR. Cílem standardizace je vytvoření efektivního a transparentního systému práce s ohroženými dětmi a rodinami, sjednocení přístupů, terminologie a metod práce (<http://www.pravonadetstvi.cz/projekty/systemova-podpora-procesu-transformace-systemu-pece-o-ohrozene-deti/klicove-aktivity-1/vytvoreni-a-pilotni-overeni-standardu-kvality/>).

Krajský úřad Libereckého kraje je povinen se při výkonu sociálně-právní ochrany dětí Standardy řídit. Jejich plnění je kontrolováno a hodnotí se podle stupně splnění jednotlivých kritérií systémem bodového hodnocení 0 až 3 body. Výjimkou jsou kritéria, u kterých vyhláška stanoví, že se na úrovni krajského úřadu nehodnotí; jedná se o kritéria 1a, 1b, 4b, 8d, 9c, 9d   
a 14b.

# Popis naplňování Standardů kvality SPO Krajským úřadem Libereckého kraje

Hodnocení a rozvoj kvality se netýká jenom sociálně-právní ochrany dětí, ale veškeré činnosti Krajského úřadu Libereckého kraje. KÚ LK pracuje s tématem kvality dlouhodobě a ve všech oblastech. Svědčí o tom například cena kvality, kterou převzali zástupci Krajského úřadu Libereckého kraje v roce 2014 v rámci 20. ročníku Národní ceny kvality České republiky ocenění EXCELENTNÍ ORGANIZACE.

KÚ LK veřejně deklaruje svou celkovou vizi úřadu: „Krajský úřad je respektovaná, otevřená a důvěryhodná instituce, která poskytuje kvalitní služby a přispívá ke stabilitě a rozvoji kraje. „Jak nás vidí klienti? Klienti nás vnímají jako odborníky, kteří poskytují své služby vstřícně, spolehlivě a srozumitelně.“

Ve stejném duchu vznikaly také Standardy kvality poskytování SPO a stejnému účelu slouží jejich naplňování. Pracovníci OSPOD KÚ LK chtějí být při své práci pro klienta srozumitelní, přistupovat k němu vstřícně a odvádět svou práci spolehlivě. Této zásady se drželi   
i při vytvoření popisu naplňování Standardů. Vycházeli přitom především ze své každodenní praxe a využili rovněž Manuál implementace vydaný MPSV ČR.

Tento dokument není konečný materiál, ale živý, který bude pravidelně aktualizován   
a revidován. Při revizích budou zohledněny jak nové poznatky z praxe, tak podněty získané právě od veřejnosti.

## Struktura dokumentu

Stěžejní kapitola tohoto dokumentu, která popisuje naplňování standardů kvality SPO Krajským úřadem Libereckého kraje, kopíruje strukturu Standardů sociálně-právní ochrany. Každý standard obsahuje název standardu a výčet kritérií, která jej tvoří. Jejich znění je dané vyhláškou. Pak následuje vlastní popis naplnění standardu pracovníky OSPOD Krajského úřadu Libereckého kraje.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Standard | 1 | Standard  (název dílčí oblasti kvality výkonu SPO) | stanoveno právním předpisem: Vyhláška  č. 473/2012 Sb. – o provedení některých ustanovení zákona  o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění |
| Kritérium | 1a | **Kritérium standardu**  (stanovuje obecný požadavek na kvalitu v dané oblasti) |
| Kritérium | 1b | **Kritérium standardu**  (stanovuje obecný požadavek na kvalitu v dané oblasti) |
| Popis plnění | | Popis způsobu, jak je zajištěno naplnění standardu Krajským úřadem Libereckého kraje | **metodický materiál** vytvořený pracovníky OSPOD KÚ LK |

## Standard 1: Místní a časová dostupnost

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 1 | Místní a časová dostupnost |
| Kritérium  *nehodnotí se* | 1a | **Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.** |
| Kritérium  *nehodnotí se* | 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.** |
| Popis plnění |  | Orgán sociálně-právní ochrany dětí Krajského úřadu Libereckého kraje zajišťuje výkon sociálně-právní ochrany dětí na území Libereckého kraje v rámci výkonu státní správy na základě příslušných právních předpisů, zejména zákona  č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Veškerá činnost tohoto orgánu je vykonávána v souladu s dalšími platnými zákonnými normami České republiky.  Dalšími orgány sociálně-právní ochrany jsou:   * [Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky](http://www.mpsv.cz/cs/), * orgány sociálně-právní ochrany obecních úřadů obcí s rozšířenou působností, * obecní úřady, * pověřené osoby k výkonu sociálně-právní ochrany, * [Úřad pro mezinárodně právní ochranu dětí v Brně](http://www.umpod.cz/).   Účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu zajišťuje Krajský úřad Libereckého kraje zejména metodickým vedením a kontrolou všech orgánů sociálně-právní ochrany na svém území. Dále provádí činnosti v oblasti náhradní rodinné péče, pověřených osob k výkonu sociálně-právní ochrany  a státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc. Podílí se na dalších aktivitách souvisejících s vytvářením programů  a koncepcí kraje v oblasti zajištění a rozvoje služeb pro rodiny s dětmi. Veškeré činnosti jsou poskytovány bezplatně.  Výkon sociálně-právní ochrany je Organizačním řádem Krajského úřadu Libereckého kraje začleněn do oddělení sociální práce odboru sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého kraje. Rozdělení agend je stanoveno vedoucí oddělení sociální práce a lze je nalézt na [webových stránkách KÚ LK.](http://www.kraj-lbc.cz/page1043)  Sociálně-právní ochranu vykonávají odborní zaměstnanci na pozicích sociální pracovník a psycholog pro náhradní rodinnou péči. [Kontakty](http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/page1966/kontakty-) jsou zveřejněny  na webových stránkách KÚ LK (http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/page1966/kontakty-). Tito zaměstnanci jsou k dispozici pro veřejnost vždy:   * v pondělí a středu od 8:00 do 17:00 hodin, * v úterý, čtvrtek a pátek od 8:00 do 14:00 hodin.   Po předchozí dohodě lze sjednat schůzku i v jiném čase. Mimo výše uvedené hodiny pro veřejnost se zaměstnanci věnují zejména předem domluveným jednáním, vedení agend, administrativním činnostem, provádění místních šetření a podobně.  Odborní pracovníci se vzájemně zastupují v době své nepřítomnosti ve všech agendách. V době nepřítomnosti přepojí svůj telefon na přítomného zaměstnance a označí dveře kanceláře informací o zástupu.  Podatelna Krajského úřadu Libereckého kraje je dostupná:   * v pondělí a středu od 7:00 do 17:00 hodin, * v úterý a čtvrtek od 7:00 do 16:00 hodin, * v pátek od 7:00 do 15:00.   Kontaktní centrum (recepce) Krajského úřadu Libereckého kraje je dostupné  pro veřejnost:   * v pondělí a středu od 7:00 do 17:00 hodin, * v úterý a čtvrtek od 7:00 do 16:00 hodin, * v pátek od 7:00 do 15:00 hodin.   V případě ohrožení života a zdraví dítěte lze zkontaktovat Policii České republiky, která je k dispozici nepřetržitě. |

## Standard 2: Prostředí a podmínky

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 2 | Prostředí a podmínky |
| Kritérium | 2a | **Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany  a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.** |
| Kritérium | 2b | **Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně – právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici  je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.** |
| Kritérium | 2c | **Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.** |
| Kritérium | 2d | **Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené  v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.** |
| Popis plnění |  | Pracovníci OSPOD se zpravidla potkávají se svými klienty ve významných, někdy náročných životních situacích a během jednání pracují s osobními  a citlivými informacemi. Tomu musí odpovídat prostředí a podmínky,  ve kterých jednání probíhá. Proto je nezbytné, aby uspořádání a vybavení jednacích prostor bylo nejen účelné, ale také bezpečné a vlídné jak pro klienty, tak pro pracovníky. Nutnou podmínkou je zajistit soukromí klienta a důvěrnost jednání. Vnitřní prostředí a vybavení by také nemělo vytvářet bariéru  pro komunikaci, uspořádání musí odrážet rovnocenný vztah pracovníka  a klienta. Klientem přitom může být rodina a prostředí proto musí být bezpečné a přátelské také ve vztahu k dětem.  Vhodné prostory pro jednání (vzhledem k počtu jeho účastníků) a dostatečné materiální vybavení (s ohledem na potřeby klientů) zajištuje OSPOD KÚ LK dodržováním níže uvedených pravidel.  OSPOD KÚ LK sídlí v 11. patře bezbariérové budovy Krajského úřadu Libereckého kraje, U Jezu 642/24, Liberec 2, v kancelářích číslo 1124, 1125, 1130, 1131. V jedné kanceláři OSPOD jsou nejvýše dva pracovníci.  Z důvodu zajištění soukromí probíhají jednání s klienty v jednací místnost č. 280 ve 2. patře budovy KÚ LK. Rezervace pracovníky OSPOD je realizována prostřednictvím elektronického kalendáře. Pro jednání, kterého se účastní více osob, mohou pracovníci OSPOD rezervovat některou z osmi zasedacích místností v budově úřadu podle organizační směrnice OS-15/04/23 Pravidla pro objednávání a provoz zasedacích sálů. V případě, že se jedná o společný případ více zaměstnanců nebo je projednávána stížnost, pak se takového jednání účastní dva případně i tři pracovníci OSPOD. O důvodech přítomnosti všech pracovníků je klient informován.  Pokud je přítomno dítě, koná se jednání v kanceláři, která je k tomuto účelu vybavena. Jedná se o kancelář č. 1124, kde je zařízen dětský koutek. V případě potřeby je samozřejmě možné hračky přenést (např. když je dítě přítomné jako doprovod, ale samotného jednání se neúčastní).  Hračky a další vhodné pomůcky pro práci s dětmi usnadňují navázání komunikace a spolupráci s celou rodinou, a tím i samotný výkon sociálně-právní ochrany. Proto je pracovníci využívají v návaznosti na metody sociální práce  s dětmi nebo psychologické diagnostické metody.  Kancelář č. 1124 se využívá i pro jednání bez přítomnosti dětí, zejména  při psychologickém posouzení žadatelů o náhradní rodinnou péči. Vždy zde probíhá pouze jedno jednání nebo vyšetření.  Pokud je to nutné nebo vhodné s ohledem na zájem dítěte a potřeby rodiny, může se jednání uskutečnit mimo budovu krajského úřadu, a to buď v domácnosti klientů, nebo v prostorách jiné organizace. Také v těchto případech pracovníci OSPOD KÚ LK dbají na vhodnost prostředí, zejména jeho dostupnost, vlídnost a neutralitu, a proto je nutné takové jednání – stejně jako případnou návštěvu v rodině domluvit předem. V případě naléhavého zájmu dítěte je upřednostněna rychlost jednání před dodržením všech výše uvedených podmínek.  Materiální vybavení, které mají pracovníci OSPOD k dispozici, jim umožňuje poskytovat sociálně-právní ochranu v odpovídající kvalitě. Jedná se o:   * stolní počítače, * multifunkční zařízení (scanner, kopírování a tisk), * mobilní telefony, * přenosný notebook, * diktafon.   Využití technického vybavení se řídí Směrnicí Rady Libereckého kraje č. 1/2019 k politice řízení bezpečnosti informací.  Materiální vybavení a technika jsou určeny rovněž pro usnadnění a dokumentaci výkonu sociálně-právní ochrany v terénu. Přenosný notebook a diktafon jsou umístěny v kanceláři č. 1131 v 11. patře, jehož pracovníci zodpovídají  za technickou údržbu. Pracovníci OSPOD KÚ LK je využívají prostřednictvím rezervačního formuláře a při jeho použití se řídí Pravidly pro výpůjčku  a manipulaci s technikou OSPOD KÚ LK.  KÚ KL disponuje také služebními automobily, které mohou pracovníci OSPOD využívat na základě písemné žádosti a v souladu s příslušnou vnitřní směrnicí OS-15/04/09 kterou se stanovují pravidla autoprovozu KÚ LK. Přidělení služebního automobilu je pro práci v některých lokalitách limitující. Vzhledem k tomu, že schvalování žádostí probíhá jednorázově na počátku týdne, může dojít ke zrušení, resp. přesunutí již domluvené schůzky s klientem na pozdější termín.  Pro výkon SPO je vytvořeno také dostupné a bezpečné hygienické zázemí  pro pracovníky i pro klienty. Prostory pracoviště jsou udržovány v pořádku a čistotě, je zajištěn dostatek osobních ochranných prostředků pro zaměstnance a nastaven systém ochrany zaměstnanců pro případ ohrožení. To vše je v souladu  se všeobecnými hygienickými normami, směrnicemi bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a organizační směrnicí OS-15/01/17 Organizační směrnice kterou se stanovují pravidla pro poskytování a hospodaření s osobními ochrannými pracovními prostředky a pro poskytování služebních stejnokrojů. Pracovníci OSPOD KÚ LK jsou vybaveni jednorázovými gumovými rukavicemi, desinfekčními ubrousky a antibakteriálními gely (použitelnými bez vody). Potřebné množství těchto ochranných prostředků si zajišťují pracovníci jednotlivě, dle své potřeby a jsou hrazeny z rozpočtu zaměstnavatele.  Tyto prostředky poskytuje pracovník OSPOD KÚ LK i stážistovi, kterého koordinuje.  Hygienické zázemí, které je společné pro klienty i pracovníky, zahrnuje i bezbariérovou toaletu. Samozřejmostí je dezinfekční prostředek na ruce  a papírové utěrky. Bezbariérová toaleta v 11. patře budovy je vybavena přebalovacím pultem. O umístění tohoto vybavení jsou návštěvníci úřadu informování označením toalety (piktogram). Veřejně přístupná toaleta v přízemí budovy KÚ LK je označena informací (piktogramem), že přebalovací pult  se nachází v 11. patře budovy v čísle dveří 1105.  Na každém patře se (v kuchyňce) nachází lékárnička, která je pravidelně kontrolována a doplňována. Všichni pracovníci jsou o jejím umístění informováni na pravidelném školení BOZP.  Hrací pomůcky a celý hrací koutek jsou udržovány ve stavu, kdy je jejich použití pro děti bezpečné, což je odpovědností pracovníka, v jehož kanceláři se dětský koutek nachází. Každý, kdo do této kanceláře vstupuje, je zejména v případě deštivého počasí upozorněn na vhodnost použití jednorázových návleků na boty (pro zachování čistoty dětského koutku). |

## Standard 3: Informovanost o výkonu SPOD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 3 | Informovanost o výkonu SPOD |
| Kritérium | 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.** |
| Kritérium | 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.** |
| Popis plnění |  | Vnitřní pravidla a postupy vytvořené za účelem naplnění standardů kvality sociálně-právní ochrany, stejně jako související předpisy Krajského úřadu  a obecně platné normy, jsou souhrnně zobrazeny v tomto dokumentu. Jeho účelem je zajistit základní orientaci pracovníků i klientů v systému písemně zpracovaných vnitřních pravidel a postupů pro výkon SPO. Dokument je zveřejněn  na internetových stránkách a na pracovišti je k dispozici také v tištěné verzi včetně příloh.  OSPOD KÚ LK má zpracovanou [vlastní prezentaci](http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-socialni-prace/socialne-pravni-ochrana-deti) na oficiálních webových stránkách Krajského úřadu Libereckého kraje (http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-socialni-prace/socialne-pravni-ochrana-deti). Ta obsahuje základní informace o výkonu sociálně-právní ochrany a jednotlivých agendách včetně kontaktů na příslušné pracovníky.  Pracovníci OSPOD KÚ LK v rámci metodického vedení obcí a pověřených osob informují o své činnosti tak, aby tyto instituce a spolupracující organizace mohly informace dále poskytovat široké veřejnosti. Metodická setkání probíhají několikrát ročně, v mezidobí jsou veškeré relevantní informace předávány průběžně elektronickou formou.  OSPOD KÚ LK má na zřeteli také potřeby osob s postižením, cizinců a všech ostatních, kdo mohou mít potíže s porozuměním či komunikací vůbec. Kdokoli  se může objednat a přijít na schůzku i se svým průvodcem či tlumočníkem. Úředním jazykem je čeština a samotné pracovnice OSPOD nemohou vést jednání v jiné řeči a nejsou osobně vybaveny pro komunikaci s lidmi s postižením.  Po předchozí domluvě jsou však pracovníci připraveni zajistit jednání s klienty  se specifickými potřebami v komunikaci (tlumočník do znakové řeči a další). Pokud takový člověk přijde sám, pracovníci mohou vyhledat poskytovatele potřebné služby (např. tlumočnické) prostřednictvím Registru poskytovatelů sociálních služeb ([http://iregistr.mpsv.cz](http://iregistr.mpsv.cz/)). Zde je možné s použitím filtrů najít kontakt na potřebnou sociální službu. V případě potřeby tlumočení do cizího jazyka mohou pracovníci vyhledat poskytovatele služby přes Evidenci znalců a soudních tlumočníků(<http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$SearchForm?OpenForm&Seq=1#_RefreshKW_select_5>).  Krajský úřad disponuje technickým zařízením (tablet) pro zprostředkování komunikace s tlumočníkem do znakové řeči, který je umístěn v Kontaktním centru (recepci) KÚ LK při vstupu do budovy krajského úřadu. Obsluhují jej proškolení pracovníci Kontaktního centra (recepce) KÚ LK, kteří klienta vybaveného tabletem předají věcně příslušnému pracovníkovi. Ten klienta odvede na jednání a po jeho skončení opět doprovodí zpátky do Kontaktního centra (recepce) KÚ LK. Pomocí tabletu je možné kontaktovat tlumočníka do znakové řeči  a videopřenosem zajistit tlumočení celého jednání. V případě domluvené návštěvy je tlumočník rezervován dopředu. Při neohlášené návštěvě nemůže KÚ LK zaručit dostupnost tlumočníka a ovlivnit dobu čekání klienta.  Budova KÚ LK a prostory OSPOD jsou bezbariérově přístupné. |

## Standard 4: Personální zabezpečení výkonu SPOD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 4 | Personální zabezpečení výkonu SPOD |
| Kritérium | 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 výkonu sociálně-právní ochrany.** |
| Kritérium  *nehodnotí se* | 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 sociálně-právní ochrany ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.** |
| Kritérium | 4c | **Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí  a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.** |
| Popis plnění |  | OSPOD KÚ LK je organizačně začleněn do oddělení sociální práce, odboru sociálních věcí KÚ LK.  Sociálně-právní ochrana je poskytována přiměřeným počtem zaměstnanců tak, aby byla zachována požadovaná úroveň její kvality. OSPOD KÚ LK má zpracován následující organigram, který vymezuje jeho pozici v rámci organizační struktury Krajského úřadu Libereckého kraje a který stanovuje počet pracovních míst pro výkon sociálně-právní ochrany.  Ke všem pracovním pozicím jsou zpracované popisy těchto pozic, které poskytují klientům, institucím i veřejnosti informace o každé z nich a o práci vykonávané jednotlivými zaměstnanci na těchto pozicích při výkonu sociálně-právní ochrany. V souladu s tímto kritériem jsou níže uvedené pracovní pozice vyhrazeny pouze pro výkon sociálně-právní ochrany dětí. Důvodem je rovněž vysoká náročnost agend SPO.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Pracovní pozice** | **Počet pracovníků** | **Počet úvazků** | | vedoucí oddělení sociální práce | 1 | 0,5 | | sociální pracovník | 5 | 5,0 | | psycholog | 1 | 1,0 |   Popisy jednotlivých pracovních pozic jsou obsaženy v těchto dokumentech:   * Pracovní profil pozice vedoucí oddělení sociální práce * Pracovní profil pozice sociální pracovník A * Pracovní profil pozice sociální pracovník B * Pracovní profil pozice sociální pracovník C * Pracovní profil pozice sociální pracovník D * Pracovní profil pozice sociální pracovník E * Pracovní profil pozice psycholog |

## Standard 5: Přijímání a zaškolování

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 5 | Přijímání a zaškolování |
| Kritérium | 5a | **Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách  a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.** |
| Kritérium | 5b | **Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.** |
| Kritérium | 5c | **Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.** |
| Kritérium | 5d | **Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.** |
| Kritérium | 5e | **Orgán sociálně-právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy  a po náležitém proškolení.** |
| Popis plnění |  | Jedním ze základních předpokladů kvalitního poskytování sociálně-právní ochrany jsou dostatečně vzdělaní a patřičně vedení zaměstnanci orgánů odpovědných za výkon sociálně-právní ochrany.  Kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka stanovuje zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. Dle § 110  je předpokladem k výkonu povolání sociálního pracovníka způsobilost  k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní a odborná způsobilost. Odborná způsobilost je blíže popsána v odstavci 4 citovaného paragrafu. Následující § 111 ukládá zaměstnavateli povinnost zabezpečit sociálnímu pracovníkovi další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci.  Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, ukládá v § 18 úředníkům povinnost prohlubovat si kvalifikaci účastí  na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a přípravě a na ověření zvláštní odborné způsobilosti. Zvláštní odborná způsobilost je definována jako souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem. Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, v platném znění, blíže upravuje přihlašování, způsob a průběh této zkoušky. Zaměstnanec zařazený v OSPOD musí prokázat jak zvláštní odbornou způsobilost na úseku sociálně-právní ochrany dětí, tak zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností. KÚ LK si proto ověřuje, že všichni pracovníci požadavky splňují a nové zaměstnance ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti přihlašuje. Všichni zaměstnanci OSPOD KÚ LK splňují kvalifikační požadavky na výkon své funkce. A splňují podmínky zvláštní odborné způsobilosti nebo je jim stanoven termín pro její doplnění.  OSPOD KÚ LK garantuje profesionální výkon sociálně-právní ochrany dětí,  a proto dbá pečlivě na výběr nových pracovníků. Jejich přijímání probíhá zásadně formou výběrového řízení, jehož realizace je v kompetenci oddělení personálního a mzdového, odbor kancelář ředitele KÚ LK a probíhá podle organizační směrnice OS-15/03/08 k postupu při přijímání nových zaměstnanců Krajského úřadu LK a při skončení pracovního poměru.  Přestože je výběru nových pracovníků věnována náležitá péče, pro opravdu kvalitní výkon SPOD je nezbytné věnovat pozornost jejich zaškolování. Zaškolování je řízený proces seznamování zaměstnance s organizací a jeho podpory v tom, aby se efektivně adaptoval na prostředí, pracovní kolektiv  a pracovní požadavky nutné pro řádný výkon profese. Dalším cílem zaškolovacího procesu je ověření, zda je nový zaměstnanec schopen dostát nárokům své pracovní pozice.  Každý nový pracovník Krajského úřadu Libereckého kraje prochází pečlivým zaškolením, které je povinen absolvovat nejpozději do tří měsíců po nástupu do zaměstnání. Zaškolení se realizuje v souladu s organizační směrnicí OS-15/10/10 Vstupní vzdělávání zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Libereckého kraje. Školení obsahuje vstupní instruktáž, elektronický kurz Adaptační proces a čtyřicetihodinový cyklus přednášek.  Pracovní poměr se uzavírá na dobu určitou nebo neurčitou se zkušební dobou nejvýše tříměsíční. Před jejím uplynutím vedoucí oddělení písemně zhodnotí pracovní výsledky nového zaměstnance za zkušební období a provede  se zaměstnancem pohovor. Hodnocení probíhá prostřednictvím aplikace eHodnocení od společnosti Rentel. Všichni pracovníci mají k dispozici Metodiku k hodnocení zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Libereckého kraje. Na základě tohoto hodnocení navrhuje vedoucí oddělení  a schvaluje vedoucí odboru pokračování či ukončení pracovního poměru.  O návrhu rozhodne ředitel KÚ LK.  Kromě výše uvedeného postupu, povinného pro všechny nové zaměstnance KÚ LK, prochází nový pracovník OSPOD také s podporou svých zkušenějších kolegů zaškolením do vlastní odborné agendy a v ní uplatňovaných postupů  a pravidel. Ze stávajících zaměstnanců OSPOD je v den nástupu novému zaměstnanci přidělen mentor, který v souladu s Pravidly pro zaškolování nových pracovníků OSPOD KÚ LK profesně doprovází nového zaměstnance po celou zkušební dobu. Nový pracovník OSPOD využívá při zaškolování Metodické postupy sociálně-právní ochrany dětí Krajského úřadu Libereckého kraje. Tento dokument byl vytvořen po vnitřní potřebu OSPOD KÚ LK a podrobně popisuje úkony dle jednotlivých agend OSPOD. Vedoucí oddělení je o průběhu zaškolení informován novým i zaškolujícím zaměstnancem OSPOD.  Pracoviště OSPOD KÚ LK přijímá stážisty (zejména studenty vysokoškolského studia sociální práce) a jeho zaměstnanci jsou připraveni sdílet s nimi svou odbornou zkušenost. S ohledem na náročnost výkonu SPOD a povinnost garantovat její kvalitu je nutné stanovit pravidla pro působení stážistů tak,  aby nebyl narušen chod OSPOD a zejména důvěra jeho klientů.  Na stáže se zájemci hlásí prostřednictvím oddělení personálního a mzdového, odbor kancelář ředitele KÚ LK, které se stážistou uzavírá písemnou smlouvu. Stáž je poskytována vždy pouze jednomu studentovi, souběh více stáží  ve stejnou dobu není z kapacitních důvodů možný. Stážistovi je přidělen konkrétní pracovník SPOD, který koordinuje jeho činnost.  Před zahájením stáže se stážista podpisem prohlášení zavazuje zachovávat mlčenlivost. Stážista je předem seznámen s tím, že s klienty bude moci jednat pouze na základě jejich výslovného souhlasu a za podmínky zachování mlčenlivosti. Průběh stáže je plánován individuálně pro každého stážistu. Pracovní tým OSPOD se na stáž připravuje tím, že stanoví rozsah informací, které stážistovi poskytne. Pracovníci mají pro stážisty připraveny vzorové spisy zahrnující všechny agendy OSPOD KÚ LK.Stážista je povinen dodržovat všechna pravidla pracoviště a řídit se pokyny přiděleného pracovníka. |

## Standard 6: Profesní rozvoj zaměstnanců

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 6 | Profesní rozvoj zaměstnanců |
| Kritérium | 6a | **Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.** |
| Kritérium | 6b | **Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.** |
| Kritérium | 6c | **Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů  za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.** |
| Kritérium | 6d | **Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.** |
| Popis plnění |  | Pracovníci OSPOD KÚ LK usilují o co nejvyšší kvalitu své práce. Předpokladem zvyšování kvality práce je dostávat průběžnou zpětnou vazbu,  ať už o svých znalostech a dovednostech, o přístupu ke klientům nebo o vztazích s kolegy. Děje se tak prostřednictvím pravidelného hodnocení pracovníka, které pomáhá identifikovat oblasti, v nichž pracovník potřebuje získat hlubší znalosti a nové dovednosti nebo zlepšit stávající.  Hodnocení zaměstnanců probíhá pro celý Krajský úřad Libereckého kraje v elektronické formě prostřednictvím aplikace eHodnocení od společnosti Rentel. Systém hodnocení se skládá ze sebehodnocení, motivačního pohovoru a hodnocení vedoucím. Hodnocenými klíčovými kompetencemi jsou: odbornost a dovednosti, komunikační a argumentační schopnosti/dovednosti, organizační schopnosti, přínos pro tým a celkové zhodnocení. U vedoucích pracovníků jsou to pak i manažerské schopnosti. Hodnotící škála je stanovena obdobně jako  ve školství, tedy 1až 5, přičemž 1 = nejlepší a 5 = nejhorší. Po vyplnění sebehodnocení pracovníkem je vedoucím naplánován termín motivačního pohovor a následně je hodnocení dokončeno. Všichni pracovníci mají k dispozici Metodiku k hodnocení zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Libereckého kraje.  Na základě výše popsaného hodnocení je pro každého zaměstnance vypracován individuální plán dalšího vzdělávání. Plán vychází nejen z konkrétních vzdělávacích potřeb zaměstnance, ale také z koncepčních potřeb rozvoje pracoviště a zejména z měnících se potřeb klientů.  Za stanovení a plnění plánů vzdělávání úředníků jsou odpovědní příslušní vedoucí odborů, případně vedoucí oddělení. Plnění plánů jsou povinni nejméně jedenkrát za 3 roky hodnotit a podle výsledků aktualizovat.  Zajištění dalšího vzdělávání pracovníků je zákonnou povinností zaměstnavatele. Průběžné vzdělávání úředníků upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Další vzdělávání sociálních pracovníků stanovuje zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.  Všichni zaměstnanci KÚ LK mají jako jednu z odborných povinností v pracovní náplni uloženo průběžně si doplňovat odborné znalosti. Doplňování znalostí probíhá v souladu s celoživotním vzděláváním ve státní správě a samosprávě  a s potřebami znalostí diagnostických a poradenských metod práce s dětmi  a dospělými. Související úkol pro pracovníky OSPOD je vyhledávat vhodné vzdělávání. O využití konkrétního vzdělávání rozhoduje vedoucí oddělení.  Vyhláška č. 473/2012, o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně, v platném znění, stanoví minimální rozsah vzdělávání pracovníků OSPOD 6 pracovních dní ročně. Zároveň musí být realizován formou účasti ve vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce  a sociálních věcí ČR.  Každý pracovník OSPOD má přístup do vlastní elektronické evidence školení. Vedoucí oddělení má přístup do evidence všech pracovníků OSPOD,  kde průběžně schvaluje přihlášky zaměstnanců na konkrétní vzdělávací akce  a kontroluje absolvování školení v souladu se zákonem. Elektronické kopie získaných certifikátů jednotlivých zaměstnanců jsou evidovány prostřednictvím aplikace Rentel, kam jsou po absolvování nahrávány vedoucím oddělení sociální práce. Analogové kopie certifikátů jsou rovněž evidovány za celé oddělení pověřeným pracovníkem oddělení,  Důležitým nástrojem profesního růstu je také supervize. Supervize je činnost, při které prostřednictvím zaměřeného pozorování a cílených otázek supervizor pomáhá pracovníkovi uvažovat nad úrovní péče o klienta, zvyšovat pracovníkovu schopnost náhledu na vlastní práci a sebeuvědomění si stavů,  do kterých ho práce s lidmi uvádí (volně podle Evropské asociace supervize, <http://www.mujsupervizor.cz/slovnik-supervize>). Supervize zvyšuje efektivitu a kvalitu práce zaměřením se na její cíle a průběh. Pracovníci OSPOD využívají supervize individuální a týmové. |

## Standard 7: Prevence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 7 | Prevence |
| Kritérium | 7a | **Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.** |
| Kritérium | 7b | **Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právnickými 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.** |
| Popis plnění |  | KÚ LK je podle zákona č. 129/2000, Sb., o krajích, v platném znění, pověřen metodickým vedením obcí v Libereckém kraji (obce, pověřené obecní úřady, obecní úřady s rozšířenou působností). OSPOD KÚ LK v rámci tohoto pověření organizuje porady a metodické semináře, předává relevantní metodické materiály, poskytuje konzultace. Zajišťuje a následně kontroluje jednotnou praxi v péči o ohrožené děti.  OSPOD KÚ LK organizuje také metodická pracovní setkání pro osoby pověřené k výkonu sociálně-právní ochrany a provádí preventivní a poradenskou činnost. Podle zákona o SPOD provádí kontrolu osob pověřených k výkonu sociálně-právní ochrany.  Podle § 38a zákona o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zřizuje hejtman kraje Poradní sbor pro sociálně-právní ochranu dětí Libereckého kraje. V něm jsou zastoupeni zpravidla odborníci v oblasti pediatrie, psychologie  a pedagogiky, zástupci obcí, pověřených osob, poskytovatelů sociálních služeb, škol a školských zařízení, poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů policie  a státních zastupitelství i zaměstnanci krajského úřadu a obecního úřadu obcí s rozšířenou působností. Poradní sbor je zřízen za účelem plnění úkolů kraje  a krajského úřadu na úseku sociálně-právní ochrany dětí. Spolupracuje  na vytváření programů a koncepcí kraje v oblasti zajištění a rozvoje služeb  pro rodiny s dětmi, náhradní rodinné péče a prevence sociálně patologických jevů. Na žádost krajského úřadu může posuzovat žádosti o změnu pověření nebo o vydání nového pověření k výkonu sociálně-právní ochrany v případě,  že pověřená osoba má zájem zřídit nové zařízení sociálně-právní ochrany  na území kraje. Podrobnosti o činnosti Poradního sboru jsou zveřejněny  na webových stránkách KÚ LK včetně Jednacího řádu.  Vyhledávání ohrožených dětí je prvořadým úkolem zejména obecních úřadů  a pověřených osob. Přijme-li OSPOD KÚ LK informaci o ohroženém dítěti, zajistí dle naléhavosti její postoupení příslušnému orgánu (obec, Policie ČR)  a zpětně kontroluje, jak byl případ vyřešen. |

## Standard 8: Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 8 | Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu |
| Kritérium | 8a | **Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.** |
| Kritérium | 8b | **Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem  na jeho naléhavost.** |
| Kritérium | 8c | **Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.** |
| Kritérium  *nehodnotí se* | 8d | **Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.** |
| Popis plnění |  | Cílem tohoto kritéria je zajistit jednotný postup při přijetí oznámení, evidenci případu a jeho vyřízení na OSPOD KÚ LK. Postup je shodný ve všech případech nezávisle na osobě oznamovatele a má jasná pravidla.  Klientem, v jehož zájmu OSPOD KÚ LK vykonává činnosti podle zákona, může být dítě, dospělý a právnická osoba. Záležitosti řešené s těmito klienty představují pro OSPOD KÚ LK jednotlivé případy.  Případy, kterými se OSPOD KÚ LK zejména zabývá, se týkají těchto agend:   * žádosti o zařazení do evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny, * evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny, * evidence dětí pro účely zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče, * pověření k výkonu SPO, * žádosti o státní příspěvek pro zřizovatele ZDVOP, * stížnosti na výkon SPOD, * odvolací a mimoodvolací řízení, * přestupky, * další podání.   Podání ve všech výše uvedených případech mohou být učiněna pouze:  Písemně   * doručením na adresu podatelny úřadu:   Krajský úřad Libereckého kraje  U Jezu 642/2a  461 80 Liberec 2  Úřední hodiny- Pondělí 7:00 - 17:00 Úterý 7:00 - 16:00 Středa 7:00 - 17:00 Čtvrtek 7:00 - 16:00 Pátek 7:00 - 15:00   * faxem, na číslo:   +420 458 226 444   * e-mailem:   [podatelna@kraj-lbc.cz](mailto:info@kraj-lbc.cz)   * datovou schránkou Krajského úřadu Libereckého kraje ID:   c5kbvkw  Ústně  Protokol o podání všech výše uvedených případů sepíše kterýkoliv pracovník OSPOD KÚ LK, na odboru sociálních věcí v 11. patře Krajského úřadu Libereckého kraje, U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2, a to v pracovní dny v době:  Pondělí 8:00 - 17:00 Úterý 8:00 - 14:00 Středa 8:00 - 17:00 Čtvrtek 8:00 - 14:00 Pátek 8:00 - 14:00  Po telefonické dohodě s pracovníkem OSPOD KÚ LK je možné domluvit individuální konzultace i mimo uvedené časy.  Při osobním oznámení na pracovišti OSPOD KÚ LK je o podání sepsán protokol, který se pořizuje ve dvou vyhotoveních a oznamovatel jej podepisuje. Jedno vyhotovení protokolu se zakládá do spisu, druhé je předáno oznamovateli.  V případě telefonického oznámení případu či jiného podání nebo oznámení pracovníkovi mimo pracoviště je o přijetí učiněn záznam. V případě přijetí oznámení do e-mailové schránky jednotlivých zaměstnanců je e-mail vytištěn. Záznam i vytištěný e-mail s oznámením jsou předány vedoucímu oddělení sociální práce nebo jeho pověřenému zástupci. S ohledem na potřebu vyhodnocení míry ohrožení dítěte, jehož se oznámení týká, musí pracovník přijímající oznámení zajistit dostatek informací k následnému prvotnímu vyhodnocení situace dítěte. Jedná se zejména o jméno, příjmení, bydliště, adresu a školské zařízení dítěte, informace o rodičích a dále informace týkající  se důvodu ohrožení dítěte. V případě, že se bude jednat o e-mailové podání  či poskytnutí informací ve věci konkrétního nezletilého dítěte, je odesílatel v rámci principu dobré správy vždy prokazatelně informován o povinnosti učinit podání jednou z výše uvedených oficiálních možností nebo své podání doplnit o zaručený elektronický podpis.  Všechna písemná podání jsou z podatelny KÚ LK předávána k vyřízení  na oddělení sociální práce. Vedoucí oddělení nebo jeho pověřený zástupce zpracovává všechna podání minimálně jednou denně.  Vedoucí oddělení provede vyhodnocení případu a rozhodne, zda se jedná o naléhavý nebo nenaléhavý případ a přidělí ho konkrétnímu pracovníkovi k vyřízení. V případě nepřítomnosti vedoucího oddělení nebo jeho zástupce, provede vyhodnocení pracovník, který oznámení přijal.  S případy je postupováno tímto způsobem:   * vedoucí oddělení sociální práce přidělí případ konkrétnímu pracovníkovi a informuje ho o vyhodnocení případu; * pověřený pracovník zodpovídá za evidenci a vyřízení případu v souladu s platnou právní úpravou a vnitřními předpisy; * pověřený pracovník koordinuje činnost ostatních pracovníků, pokud  se na vyřízení případu podílejí; * vedoucí oddělení sociální práce kontroluje vyřízení případu.   Případy jsou evidovány pověřeným pracovníkem. Zaevidování a přidělení případu proběhne ve stanovené lhůtě tak, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům, a způsobem, který zajistí, že informace o evidovaném případu  je zaměstnancům dostupná. Příjem a evidenci dokumentů upravuje Spisový řád Krajského úřadu Libereckého kraje, podle kterého zpracovatel dokumentu nese odpovědnost za jeho zanesení do elektronické databáze.  Přidělení jednotlivých případů konkrétním pracovníkům je v kompetenci vedoucí oddělení sociální práce, která postupuje v souladu s tematickým rozdělením vnitřní agendy podle specializace pracovníků a s přihlédnutím  ke kapacitě daného pracovníka. V určitých případech vymezených správním řádem, např. z důvodu podjatosti, může pracovník přidělený případ odmítnout; předložené zdůvodnění případného odmítnutí posoudí vedoucí oddělení.  Na řešení konkrétního případu se zpravidla podílí více pracovníků OSPOD KÚ LK, přičemž koordinátorem je vždy jen jeden – ten, kterému je případ přidělen. Z toho titulu řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany, zodpovídá za něj a klienta celým procesem provází. Jeho role spočívá v tom, že koordinuje průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Vykonává také přímou sociální práci  ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb.  Ihned jsou řešeny naléhavé případy. Za naléhavé případy se považují zejména následující situace:   * rodiče (nebo osoby odpovědné za výchovu) pod vlivem alkoholu nebo drog, případně v důsledku psychického onemocnění nejsou schopni aktuálně zajistit péči o dítě; * rodiče (nebo osoby odpovědné za výchovu) náhle zemřeli  např. v důsledku autonehody, sebevraždy nebo násilného trestného činu; * rodiče (nebo osoby odpovědné za výchovu) byli náhle hospitalizováni; * rodina se ocitla náhle bez přístřeší a je zcela bez finančních prostředků; * dítě intoxikované alkoholem nebo návykovou látkou; * dítě s úmyslem sebepoškození; * dítě se sebevražedným chováním; * dítě bezprostředně po sebepoškozujícím jednání; * dítě na útěku z rodiny nebo od osob odpovědných za výchovu; * dítě bez adekvátního dozoru s ohledem na věk, rozumovou vyspělost, denní dobu, zdravotní stav a zemi původu; * podezření na sexuální zneužívání dítěte; * podezření na týrání dítěte; * dítě je svědkem či obětí domácího násilí; * dítě je obětí trestného činu; * dítě se dopouští závažného agresivního jednání vyžadujícího výchovné opatření; * aktuální stav ohrožení zdraví či života dítěte.   Pověřený pracovník předá písemný záznam o přijetí případu příslušnému OSPOD ORP dle místa trvalého pobytu dítěte, a to neprodleně. V případě,  že se dítě momentálně zdržuje mimo obvod tohoto úřadu, pak také orgánu, v jehož správním obvodu se dítě momentálně nachází. Při předání případu  je vždy vznesen požadavek, aby OSPOD ORP písemně informoval OSPOD KÚ LK o výsledku vyhodnocení případu a o přijatých opatřeních.  Nejpozději do 30 dnů jsou řešeny „nenaléhavé“ případy. Jedná se zejména o tyto situace:   * dítě ve vztahovém konfliktu mezi rodiči nebo s rodiči; * dlouhodobé zanedbávání péče o dítě (např. nedostatečná hygiena, nedocházení na preventivní prohlídky k lékaři); * maření výkonu úředního rozhodnutí; * dlouhodobé výchovné problémy dítěte; * majetkové poměry dítěte; * podněty na výchovná opatření; * závažné finanční problémy rodiny s dítětem; * informace pro jiné instituce.   Také tyto případy jsou předávány příslušnému OSPOD ORP písemnou formou. Na základě výslovné žádosti vedoucího oddělení nebo jeho zástupce jsou  i u těchto případů požadovány písemné informace o výsledku vyhodnocení případu a o přijatých opatřeních. |

## Standard 9: Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 9 | Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte |
| Kritérium | 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.** |
| Kritérium | 9b | **Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání  s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci  s fyzickými osobami a právnickými osobami, které tyto služby zajistí externě.** |
| Kritérium  *nehodnotí se* | 9c | **Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, 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.** |
| Kritérium  *nehodnotí se* | 9d | **Orgán sociálně-právní ochrany zpracovává v případě, kdy provedl vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.** |
| Popis plnění |  | Výkon sociálně-právní ochrany je vysoce odborná činnost, při které pracovníci zacházejí s velmi citlivými informacemi o klientech a spolupodílejí  se na rozhodnutích zásadně ovlivňujících život dětí a rodin. Je proto nesmírně důležité, aby všichni pracovníci podílející se na sociálně-právní ochraně znali základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, včetně základních lidských práv a svobod, a ve své praxi důsledně dbali na jejich uplatňování.  Za stěžejní pro svou práci považují pracovníci OSPOD KÚ LK tyto principy:   * uplatňovat rovný přístup ke klientům, nikoho nezvýhodňovat  ani nediskriminovat, * dbát na zachování důstojnosti klientů, jejich bezpečí a soukromí, * podporovat rodinné prostředí a upřednostňovat jej před ústavní péčí, * ctít právo dítěte na vyjádření jeho vlastního názoru, * informovat dítě přiměřeně jeho věku a rozumové vyspělosti o všem,  co se ho dotýká, aby v míře, do jaké je toho schopné, rozumělo tomu,  co se v rámci výkonu sociálně-právní ochrany odehrává, * zachovávat důvěrnost klientova sdělení, s výjimkou případů podléhajících oznamovací povinnosti.   Sociální pracovník je vázán mlčenlivostí, je povinen chránit soukromí i osobní údaje svých klientů a respektovat důvěrnost informací, které se při práci s nimi dozví. Výjimkou jsou situace, ve kterých existuje podezření na spáchání trestného činu (např. týrání dítěte, zneužívání, domácí násilí), o kterém musí každý občan – nejen sociální pracovník, ze zákona informovat orgány činné v trestním řízení. V takových případech je právo dítěte na ochranu nadřazeno ochraně soukromí. Pracovník nejen že je zproštěn mlčenlivosti, ale má přímo oznamovací povinnost.  Pracovníci OSPOD KÚ LK se při výkonu SPO řídí nejen výše uvedenými principy, ale také Standardy kvality výkonu sociálně-právní ochrany a pracovními postupy  v souladu s nimi vypracovanými, příslušným etickým kodexem (Etický kodex sociálních pracovníků České republiky) a také všemi relevantními právními předpisy České republiky, kterými jsou zejména: Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.  OSPOD KÚ LK má na zřeteli také potřeby osob s postižením, cizinců a všech ostatních, kdo mohou mít potíže s porozuměním či komunikací vůbec. Kdokoli  se může objednat a přijít na schůzku i se svým průvodcem či tlumočníkem. Úředním jazykem je čeština a samotní pracovníci OSPOD nemohou vést jednání  v jiné řeči a nejsou osobně vybaveni pro komunikaci s lidmi s postižením.  Po předchozí domluvě jsou však pracovníci připraveni zajistit jednání s klienty  se specifickými potřebami v komunikaci (tlumočník do znakové řeči a další). Pokud takový člověk přijde sám, pracovníci mohou vyhledat poskytovatele potřebné služby (např. tlumočnické) prostřednictvím Registru poskytovatelů sociálních služeb ([http://iregistr.mpsv.cz](http://iregistr.mpsv.cz/)). Zde je možné s použitím filtrů najít kontakt na potřebnou sociální službu. V případě potřeby tlumočení do cizího jazyka mohou pracovníci vyhledat poskytovatele služby přes Evidenci znalců a soudních tlumočníků(<http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$SearchForm?OpenForm&Seq=1#_RefreshKW_select_5>).  Krajský úřad disponuje technickým zařízením (tablet) pro zprostředkování komunikace s tlumočníkem do znakové řeči, který je umístěn v Kontaktním centru (recepce) KÚ LK při vstupu do budovy krajského úřadu. Obsluhují jej proškolení pracovníci Kontaktního centra (recepce) KÚ LK, kteří klienta vybaveného tabletem předají věcně příslušnému pracovníkovi. Ten klienta odvede na jednání a po jeho skončení opět doprovodí zpátky do Kontaktního centra (recepce) KÚ LK. Pomocí tabletu je možné kontaktovat tlumočníka do znakové řeči a videopřenosem zajistit tlumočení celého jednání. V případě domluvené návštěvy je tlumočník rezervován dopředu. Při neohlášené návštěvě nemůže KÚ LK zaručit dostupnost tlumočníka  a ovlivnit dobu čekání klienta.  Orgány SPOD obecních úřadů obcí s rozšířenou působností zpracovávají v případech, kdy na základě podrobného vyhodnocení shledaly, že se jedná o případ ohroženého dítěte ve smyslu § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí, individuální plán ochrany dítěte (IPOD). Plán strukturuje proces práce s dítětem  a jeho rodinou, případně dalšími osobami. Stanovuje dílčí kroky směřující k podpoře dítěte a rodiny a k vyřešení či zmírnění jejich obtížné situace. Pracovníci OSPOD KÚ LK pracují s individuálními plány ochrany dítěte (IPOD) dvojím způsobem:   1. **Spolupráce na plnění IPOD:**   V rámci postoupení spisu OSPOD obce s rozšířenou působností předává  na OSPOD KÚ LK také IPOD, jedná-li se o dítě, které je přijato  do Evidence dětí, kterým je třeba zprostředkovat osvojení nebo pěstounskou péči, což je úkolem pracovníků OSPOD KÚ LK.   1. **Metodické vedení IPOD:**   Pracovníci OSPOD KÚ LK organizují metodické porady a předávají metodické pokyny ohledně zpracování a realizace IPOD. Pracovníci OSPOD obcí s rozšířenou působností se na ně mohou obracet s dotazy  nebo žádostí o konzultaci. Konkrétní případy řeší OSPOD KÚ LK  na základě podnětu (kontrolní činnost, stížnosti apod.) formou  tzv. metodické dohlídky – po prostudování příslušné spisové dokumentace OSPOD obce s rozšířenou působností vydá doporučení vhodného postupu v dané věci. |

## Standard 10: Kontrola případu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 10 | Kontrola případu |
| Kritérium | 10a | **Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.** |
| Popis plnění |  | Součástí kvalitního výkonu sociálně-právní ochrany je úsilí předcházet možnému pochybení. Proto je nutné věnovat náležitou pozornost kontrole,  aby se neprodleně odhalily a napravily případné dílčí nedostatky či chyby při řešení případů v oblasti sociálně-právní ochrany.  Kontrolní činnost KÚ LK se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole. Krajský úřad Libereckého kraje má vypracovaný Kontrolní řád Krajského úřadu Libereckého kraje, který stanovuje pravidla pro vykonávání vnitřní i vnější kontroly. Navazujícím dokumentem je Kontrolní orgán Krajského úřadu LK.  Vnitřní kontrolu zajišťují vedoucí pracovníci dle vnitřní směrnice OS-16/18/10 o vnitřním řídícím a kontrolním systému, a dle Pracovního řádu Krajského úřadu Libereckého kraje. Zajišťují např. kontrolu odchozích dokumentů, jejichž správnost stvrzují podpisem, nebo systematickou kontrolu práce podřízených pracovníků. Ta probíhá pravidelně, ale také namátkově  či mimořádně, na základě podnětu od klienta či spolupracující organizace.  Za vytvoření vnitřního kontrolního systému odpovídá vedoucí odboru. Vedoucí oddělení vykonává kontrolu pracovníků oddělení.  Kontrola výkonu sociálně-právní ochrany však neprobíhá pouze jednosměrně shora dolů, od nadřízených pracovníků k podřízeným. Díky vstřícné  a na spolupráci a rozvoj zaměřené kultuře pracoviště SPOD KÚ LK  si pracovníci mohou kontrolu, nebo spíše podporu, vyžádat. Vedoucí oddělení sociální práce průběžně konzultuje případy na požádání svých podřízených. Další úroveň kontroly představuje analýza případů na poradách oddělení,  kde pracovníci dostávají doporučení a zpětnou vazbu od kolegů. Ke kontrole také dochází účastí vedoucí na týmových pracovních setkáních a odborných kolegiích. K dobré praxi patří i to, že je-li odhaleno jednotlivé pochybení, diskutuje se o něm na poradě se všemi pracovníky.  Vnější kontrola realizovaná KÚ LK se týká výkonu sociálně-právní ochrany obcemi a pověřenými osobami. Její průběh upravuje zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích a zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Kontrolní řád KÚ LK pak stanovuje konkrétní postupy, obsahuje používané formuláře a šablony dokumentů. Kontroly probíhají podle pololetního plánu kontrol a v jejich rámci je možné kontrolovaným subjektům uložit systémová opatření k nápravě.  OSPOD KÚ LK také provádí případovou kontrolu, tedy kontrolu vedení jednotlivých případů. Ta probíhá v rámci metodického vedení a neřídí  se Kontrolním řádem, ale je prováděna v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, a zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Dále  se při ní postupuje podle metodických doporučení a stanovisek MPSV ČR  a metodických pokynů vydaných OSPOD KÚ LK formou dopisů obcím  a pověřeným osobám nebo zápisů z metodických porad. Výstupem z takové kontroly je doporučení udělené ke konkrétnímu případu. Pokud je zjištěno pochybení obce nebo pověřené osoby, informace o něm se v rámci metodického vedení přenáší na další poradě mezi orgány SPOD a pověřené osoby. Pokud je zjištěné pochybení vyhodnoceno jako závažné, může OSPOD KÚ LK přistoupit k řádné kontrole podle zákona o kontrole a Kontrolního řádu.  Samotné pracoviště OSPOD KÚ LK rovněž podléhá kontrole, kterou vykonává:   * ředitel úřadu ve věci plnění úředních povinností a dodržování vnitřních pravidel, * odbor kontroly KÚ LK, který kontroluje plnění plánu kontrol, * Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, * Veřejný ochránce práv. |

## Standard 11: Rizikové a nouzové situace

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 11 | Rizikové a nouzové situace |
| Kritérium | 11a | **Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat  v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.** |
| Popis plnění |  | OSPOD KÚ LK je připraven zvládat rizikové a nouzové situace, které v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany mohou nastat. Jasná pravidla pro jejich řešení přinášejí zaměstnancům a klientům větší bezpečí a jsou proto považována za jedno z klíčových témat, s nimiž jsou po nástupu seznamováni noví zaměstnanci.  Obecná témata bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrana jsou zahrnuta do vstupního vzdělávání, kterým procházejí všichni noví zaměstnanci Krajského úřadu Libereckého kraje podle organizační směrnice OS-15/10/10 Vstupní vzdělávání zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Libereckého kraje.  Vzhledem k tomu, že krajský úřad sídlí ve výškové budově (OSPOD se nachází v 11. patře ze 17), je nutné věnovat zvýšenou pozornost požární ochraně. KÚ LK má zpracovánu Směrnice OS-15/07/10 ke stanovení rozsahu a způsobu zabezpečení požární ochrany v budově sídla Krajského úřadu Libereckého kraje, která vymezuje odpovědnost za zajištění požární ochrany a povinnosti zaměstnanců, školení zaměstnanců o požární ochraně, odbornou přípravu preventivních požárních hlídek i provádění preventivních požárních prohlídek.  Školení o požární ochraně se vztahuje na všechny zaměstnance úřadu  a v nezbytném rozsahu rovněž na cizí osoby, které se příležitostně zdržují  na pracovištích úřadu a vykonávají zde práci s vědomím vedoucích zaměstnanců úřadu. Školení zaměstnanců o požární ochraně absolvuje každý zaměstnanec v prvním dnu nástupu do organizace po zařazení na pracoviště před započetím práce, opětovné školení absolvuje každý pracovník jednou  za dva roky. Zaměstnanci nově přijatí nebo zařazení do funkcí, na které  se vztahuje povinnost absolvovat školení vedoucích zaměstnanců, jej musí absolvovat ihned po zařazení do funkce. Opětovné školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně absolvují určení zaměstnanci jednou za tři roky. Odborná příprava preventivních požárních hlídek pracovišť se provádí jednou za rok.  Požární poplachová směrnice je vyvěšena současně s požárním evakuačním plánem ve všech podlažích a částech objektu na místě viditelném pro všechny zaměstnance i návštěvníky krajského úřadu. Zjištění a oznámení případného požáru je zajištěno elektrickou požární signalizací – zvukový signál, který  je slyšet ve všech prostorách úřadu. Pro umožnění zásahu požárních jednotek je nezbytné mít trvale volné nejen vnější i vnitřní zásahové cesty, ale také zajistit volnost nástupních ploch pro požární techniku. Volnost nástupní plochy je zajištěna pomocí dopravního značení (vodorovné značení žlutou čárou  a svislé značení dopravní značkou „Zákaz stání“ a dodatkovou tabulkou „Nástupní plocha pro požární techniku“).  Organizační směrnice OS-01/02/23 o opatřeních k činnostem v oblasti ochrany utajovaných informací, zvláštních skutečností a opatření Krajského úřadu Libereckého kraje při řešení mimořádné události nebo krizové situace upravuje zajištění činností krajského úřadu v oblasti ochrany utajovaných informací, zajištění bezpečnosti budovy krajského úřadu, k ochraně zaměstnanců  a při vyhlášení a řešení krizových situací. Obsahuje pravidla pro manipulaci  s utajovanými dokumenty, pro zajištění fyzické bezpečnosti v objektech krajského úřadu a stanovuje povinnosti zaměstnanců v případě mimořádných událostí (obdržení podezřelé zásilky, nalezení podezřelého předmětu, oznámení o uložení bomby apod.). Stanoví rovněž postup a zásady evakuace,  jež se provádí při požáru, úniku plynu, teroristickém útoku nebo jiné mimořádné události, a které platí pro všechny osoby nacházející se v budově krajského úřadu. Únikové trasy jsou vyvěšeny v jednotlivých patrech budovy krajského úřadu a označeny zeleným světlem s piktogramem. K evakuaci slouží schodiště umístěná po obou stranách budovy. Při evakuaci je zakázáno používat výtah.  Krajský úřad má dále vypracovány organizační směrnice OS-18/01/19Systém řízení rizik a OS-01/01/08 kterou se stanovují komunikační toky uvnitř KÚ LK při řešení mimořádných a krizových situací. Všichni zaměstnanci krajského úřadu jsou s těmito pravidly seznámeni, aby věděli, jak v takových situacích postupovat, ale také, jak jim předcházet.  Vedle situací řešených výše citovanými, obecnými předpisy, se však pracovníci OSPOD mohou – vzhledem ke specifičnosti své agendy – setkat i s dalšími náročnými situacemi, na jejichž řešení musejí být připraveni.  Za rizikové situace je považováno například:   * jednání s klientem s agresivními projevy slovními i fyzickými, * jednání s klientem pod vlivem alkoholu nebo drog, * jednání s klientem s projevy stalking (pronásledování), * napadení zaměstnance domácím zvířetem, * havárie a úraz ve služebním vozidle, * zdravotní nevolnost klienta v průběhu jednání.   Příkladem nouzové situace je:   * zdravotní nevolnost zaměstnance v pracovní době, * pracovní neschopnost více zaměstnanců najednou.   Pracovníci OSPOD se snaží těmto situacím předcházet. Znají a dodržují správné postupy pro jejich řešení, jejichž účelem je zajistit bezpečnost svojí i klientů, a rozvíjejí svou odbornost v této oblasti. Pracovníci vykonávající sociálně-právní ochranu procházejí další odbornou průpravou, ať už formou pravidelných školení nebo během svého dalšího vzdělávání. Mohou absolvovat i vzdělávací kurzy, které jim ve zvládání náročných pracovních situací pomohou. Kromě toho mají pracovníci OSPOD také možnost konzultovat náročné pracovní situace se supervizorem. |

## Standard 12: Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 12 | Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí |
| Kritérium | 12a | **Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.** |
| Kritérium | 12b | **Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.** |
| Popis plnění |  | Účelem toho kritéria je zajistit efektivní zacházení s informacemi a zejména odborné poskytování sociálně-právní ochrany dětí se zřetelem na respektování práv klientů a ochranu jejich osobních údajů.  Ochranu osobních údajů upravuje Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a organizační Směrnice Rady kraje Libereckého kraje č. 1/2019 k politice řízení bezpečnosti informací, která představuje soubor organizačních, personálních a technických opatření uplatňovaných KÚ LK  za účelem ochrany a bezpečnosti spravovaných osobních údajů.  Zákonné normy upravující vedení dokumentace jsou zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, a zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Pravidla pro vedení dokumentace dále stanovuje Spisový řád Krajského úřadu Libereckého kraje.  Spisová dokumentace (spis) se vede ve věci:   * žádosti o zařazení do evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny, * evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny, * evidence dětí pro účely zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče, * pověření k výkonu SPO, * žádosti o státní příspěvek pro zřizovatele ZDVOP, * stížnosti na výkon OSPOD, * odvolací a mimoodvolací řízení, * řízení o přestupku.   Dokumentace v jednotlivých agendách má danou strukturu a obsah. Veškerá dokumentace související s danou věcí je chronologicky řazena a označena jednotnou spisovou značkou.  Spis je založen na základě podání nebo z moci úřední. Za založení a vedení spisu odpovídá klíčový pracovník klienta. Spisy jsou uloženy pod uzamčením, ale jsou přístupné z důvodu zastupitelnosti všem pověřeným pracovníkům. Spis je uzavřen vyřízením dané věci. Poté je uložen do archivu KÚ LK  a skartován dle Spisového řádu, jehož součástí je i skartační řád.  Spisová dokumentace podle § 17 správního řádu obsahuje:   * podání, * protokoly, * záznamy, * písemná vyhotovení rozhodnutí dle správního řádu, která se doručují účastníkům řízení, * další písemnosti (např. zprávy od jiných institucí).   Protokol se sepisuje jako doklad, co bylo předmětem a závěrem ústního jednání:   * vždy, když o to požádá klient, * pokud se jedná o situaci, kdy pořízení protokolu vyžaduje správní řád, * pokud se jedná o situaci, která je dle pracovníka OSPOD významná z hlediska správního řízení.   Protokol se pořizuje ve dvou vyhotoveních a klient ho stvrzuje svým podpisem. Jedno vyhotovení se zakládá do spisu, druhé je předáno klientovi.  Za záznamy orgánu sociálně-právní ochrany se považují všechny zápisy, které provádí zaměstnanec OSPOD a zakládá je do spisu. Jde o veškeré záznamy  ze schůzek, šetření a konzultací. Kopie těchto záznamů klient nedostává, ale může se s nimi na požádání seznámit nahlédnutím do jeho spisu.  Pracovníci OSPOD KÚ LK dbají, kromě práva na ochranu soukromí, také  na zachování lidské důstojnosti svých klientů. Snaží se komunikovat a vést dokumentaci srozumitelně, používat minimum cizích slov v záznamech  a vyhýbat se používání zkratek a odborného žargonu. Požadavek na vedení záznamů způsobem, který zajistí jejich srozumitelnost klientovi, je motivován snahou o maximální otevřenost, navození důvěry a spolupráce. Srozumitelná dokumentace je nástrojem pro kontrolu pracovníka stejně jako pro zvýšení spoluodpovědnosti klienta.  Klienti jsou seznámeni se svým spisem a jsou hned v počátku řízení informováni o svém právu do něj kdykoli nahlížet. Požádat o nahlédnutí  do spisu lze ústně nebo písemně. Nahlédnutí je umožněno po předchozí domluvě a za přítomnosti klíčového pracovníka. Na vyžádání je klientovi zhotovena bezplatná kopie. Klient si také může kopie pořídit vlastním fotoaparátem.  Nahlédnutí do spisu je umožněno pouze účastníkům řízení. |

## Standard 13: Vyřizování a podávání stížností

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 13 | Vyřizování a podávání stížností |
| Kritérium | 13a | **Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.** |
| Kritérium | 13b | **Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.** |
| Popis plnění |  | Přesto, že je věnováno patřičné úsilí tomu, aby byla zajištěna požadovaná kvalita výkonu sociálně-právní ochrany, a jsou dodržovány veškeré předpisy  a pracovní postupy, může dojít k tomu, že klient se bude, ať už oprávněně  či neoprávněně, cítit nespokojen. V takové situaci má právo svou nespokojenost vyjádřit a každá taková stížnost či obdobné podání je pracovníky OSPOD KÚ LK vnímána jako podnět pro zvýšení kvality poskytování sociálně-právní ochrany.  Pracoviště má z tohoto důvodu nastavena pravidla a postupy pro podávání, přijímání a vyřizování stížností, která zajišťují dostupnost a bezpečnost celého procesu. Stejně tak má zpracovány postupy pro jejich evidenci a následné vyhodnocování. Formálně je upravuje Směrnice Rady Libereckého kraje  č. 1/2023 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností.  Základním východiskem je, že žádný podnět občanů nezůstane bez povšimnutí a že stížnost může podat kdokoli. Stížnost lze podat těmito způsoby:   * písemně:   + poštou,   + osobním doručením do podatelny kraje,   + faxem (stížnost je nutné do 5 dnů potvrdit, tj. zaslat znovu  s vlastnoručním podpisem),   + elektronickou poštou se zaručeným elektronickým podpisem nebo bez zaručeného elektronického podpisu; v tomto případě je nutné stížnost opět do 5 dnů potvrdit podle zákona  č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,   + datovou zprávou z datové schránky stěžovatele  (i bez elektronického podpisu). * ústně – na věcně příslušném odboru a nelze-li ji ihned vyřídit, bude  se stěžovatelem sepsán protokol o ústním podání podle vzoru, který  je součástí příslušné směrnice. Protokol podepíše stěžovatel  a zaměstnanec, který zápis pořídil.   Stížnost na OSPOD KÚ LK přijme kterýkoli pracovník odboru sociálních věcí KÚ LK.  Stížnost nelze podat telefonicky. Volajícímu je po telefonu poskytnuta informace o přípustných způsobech podání stížnosti.  Stížnost na zaměstnance nevyřizuje on sám, ale pověřený pracovník odboru sociálních věcí KÚ LK.  Podle této Směrnice se nevyřizují stížnosti, které jsou anonymní;  ty se registrují v Centrálním registru stížností Libereckého kraje. Požádá-li  ale stěžovatel, aby jeho jméno nebylo v souvislosti s podanou stížností uváděno, nebo je-li to v zájmu správného vyřízení, postoupí se k prošetření kopie stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. V případě opakované stížnosti (neobsahuje-li nové skutečnosti) bude stížnost bez dalšího prošetření odložena, o čemž bude stěžovatel písemně vyrozuměn. Při dalším opakování  se již stěžovatel vyrozumívat nebude. O způsobu vyřízení stížností adresovaných hejtmanovi rozhoduje hejtman.  Veškeré stížnosti doručené Libereckému kraji i KÚ LK předá podatelna nebo zaměstnanec, kterému byly doručeny nebo který sepsal protokol, neprodleně na právní odbor, který je pověřen vedením Centrálního registru stížností Libereckého kraje. Ten stížnost zaregistruje a založí spis. Do 5 pracovních dnů uvědomí stěžovatele o přijetí stížnosti (netýká se stížností podaných ústně  do protokolu). Nepatří-li věc do působnosti kraje, postoupí ji právní odbor  do 5 pracovních dnů tomu, kdo je příslušný k jejímu vyřízení a vyrozumí o tom stěžovatele. Dojde-li právní odbor k závěru, že stížnost je neúplná, vyzve stěžovatele k doplnění. Ode dne odeslání výzvy do doby doplnění podání  je běh lhůty k vyřízení stížnosti přerušen.  Kopii stížnosti předá právní odbor do 2 pracovních dnů věcně příslušnému odboru. Ten stížnost prošetří a vypracuje návrh odpovědi, kde rovněž uvede, zda byla stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná. Právní odbor vypracuje odpověď, v níž uvede stanovisko k obsahu stížnosti a způsob jejího vyřízení. O výsledku je stěžovatel informován písemně.  Lhůta k vyřízení stížnosti činí 30 dnů ode dne doručení. Pokud stížnost nelze pro náročnost vyřídit ve stanovené lhůtě, může být na žádost vedoucího odboru sociálních věcí ředitelem úřadu prodloužena. O prodloužení lhůty musí být neprodleně informován právní odbor, který vyrozumí stěžovatele.  Veškeré náležitosti a záznamy o úkonech jsou zařazeny do spisu, který je veden dle Spisového řádu Krajského úřadu Libereckého kraje. Stížnosti jsou souhrnně vyhodnocovány. Právní odbor předkládá Radě Libereckého kraje jednou ročně zprávu o vyřizování petic a stížností za uplynulý rok.  Klienti OSPOD KÚ LK jsou nejpozději na druhém jednání ústně informováni o svých právech, mezi která patří možnost vyjádření nespokojenosti s činností OSPOD. Za tímto účelem byla také vypracována písemná informace  pro klienty, která je nazvána: Postup při podávání stížností na výkon sociálně-právní ochrany dětí krajským úřadem Libereckého kraje. Tento materiál  je zveřejněn na webových stánkách úřadu v sekci sociálně-právní ochrana dětí ve složce Stížnosti na výkon sociálně-právní ochrany dětí. O tomto materiálu jsou klienti informováni také na nástěnce umístěné v 11. patře úřadu,  kde OSPOD sídlí a je také v tištěné podobě k dispozici u všech pracovníků OSPOD KÚ LK. |

## Standard 14: Návaznost výkonu SPOD na další subjekty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 14 | Návaznost výkonu SPOD na další subjekty |
| Kritérium | 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.** |
| Kritérium  *nehodnotí se* | 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.** |
| Popis plnění |  | Pracovníci OSPOD KÚ LK se orientují v síti dostupných služeb a organizací poskytujících pomoc a podporu natolik, aby mohli své klienty seznamovat s dostupnými službami a motivovat je k jejich využívání. Klienti orgánu sociálně-právní ochrany pak využívají těchto služeb zejména jako vhodného doplňku podpory poskytované orgánem sociálně-právní ochrany, jehož role  je v první řadě koordinační.  OSPOD KÚ LK poskytuje obecné poradenství a zodpovídá za propojování jednotlivých pracovišť sociálně-právní ochrany na území Libereckého kraje.  Výčet spolupracujících institucí čítá vedle příslušných obecních úřadů  a pověřených osob také:   * sociální služby:   + zejména Poradnu pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy v Liberci, součást Centra intervenčních a psychosociálních služeb Libereckého kraje, která je pověřena přípravou žadatelů o náhradní rodinnou péči,   + intervenční centrum,   + odborné sociální poradenství,   + sociálně-aktivizační služby pro rodiny s dětmi, * úřad práce ČR, * policii ČR.   Pracovníci OSPOD KÚ LK relevantní služby poskytované jinými subjekty aktivně nabízejí, doporučují a případně zprostředkovávají. Využívají přitom elektronický Registr poskytovatelů sociálních služeb MPSV.  Podle § 38a zákona o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zřizuje hejtman kraje Poradní sbor pro sociálně-právní ochranu dětí Libereckého kraje. V něm jsou zastoupeni zpravidla odborníci v oblasti pediatrie, psychologie  a pedagogiky, zástupci obcí, pověřených osob, poskytovatelů sociálních služeb, škol a školských zařízení, poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů policie a státních zastupitelství i zaměstnanci krajského úřadu a obecního úřadu obcí s rozšířenou působností. Poradní sbor je zřízen za účelem plnění úkolů kraje a krajského úřadu na úseku sociálně-právní ochrany dětí. Spolupracuje na vytváření programů a koncepcí kraje v oblasti zajištění a rozvoje služeb  pro rodiny s dětmi, náhradní rodinné péče a prevence sociálně patologických jevů. Na žádost krajského úřadu posuzuje žádosti o změnu pověření nebo  o vydání nového pověření k výkonu sociálně-právní ochrany v případě,  že pověřená osoba má zájem zřídit nové zařízení sociálně-právní ochrany  na území kraje. Podrobnosti o činnosti Poradního sboru jsou zveřejněny  na webových stránkách KÚ LK včetně Jednacího řádu.  Liberecký kraj tvoří Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje (SPRSS LK), který je jedním z důležitých nástrojů kraje pro tvorbu kvalitní, efektivní a dostupné sítě sociálních služeb. Jeho prováděcí částí  je krátkodobý – Akční plán, který zároveň slouží jako prostředek  pro pravidelné vyhodnocování Střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb. |

## Standard 15: Dohoda o výkonu pěstounské péče

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 15 | Dohoda o výkonu pěstounské péče |
| Kritérium | 15a | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména:**   1. **kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit,** 2. **jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje,** 3. **jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi.**   **Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, postupují tak, aby obsah a účel byl  pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.** |
| Kritérium | 15b | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.** |
| Kritérium | 15c | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánují společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu  je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany  a individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný orgánem sociálně-právní ochrany.** |
| Kritérium | 15d | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými mají uzavřenu dohodu  o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci  a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.** |
| Popis plnění |  | OSPOD KÚ LK nemá uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče, z tohoto důvodu nejsou zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče.  Vzhledem k tomu, že nemá OSPOD KÚ LK uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče, nejsou písemně zpracovaná pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.  OSPOD KÚ LK vzhledem k výše uvedenému neplánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči.  OSPOD KÚLK nemá pro osoby pečující a osoby v evidenci vypracovaný následný vzdělávací plán z důvodu absence dohod o výkonu pěstounské péče, které nejsou uzavírány Krajským úřadem Libereckého kraje. |

## 

## Standard 16: Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 16 | Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče |
| Kritérium | 16a | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany  a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.** |
| Kritérium | 16b | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.** |
| Kritérium | 16c | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získávání  a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.** |
| Popis plnění |  | OSPOD KÚ LK nemá uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče  a nepředává s tím spojené informace v rámci výkonu pěstounské péče.  Vzhledem k tomu, že nemá OSPOD KÚ LK uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče, nemá písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými  v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.  OSPOD KÚ LK nemá uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče, a proto nemá pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují. |

## Standard 17: Změna informace

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Standard | 17 | Změna informace |
| Kritérium | 17a | **Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími  a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní  nebo náhradní rodině.** |
| Popis plnění |  | OSPOD KÚ LK nemá uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče, a proto nemá písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině. |

# Přílohy

Souhrnný soupis dokumentů souvisejících se Standardy kvality sociálně-právní ochrany a jejich naplňováním, které jsou v předchozím textu zmíněny. Vzhledem k jejich množství a rozsahu jsou pro přehlednost ještě vyjmenovány zde, a to v členění podle jejich formy.

Obecně platné normy jsou běžně dostupné na internetu, vybrané interní předpisy Krajského úřadu Libereckého kraje jsou zveřejněny na jeho webových stránkách KÚ LK a v tištěné verzi jsou k nahlédnutí u vedoucí oddělení sociální práce, odbor sociálních věcí KÚ LK.

## Obecně platné normy

Jejich platné znění naleznete například na Portálu veřejné správy

http://portal.gov.cz/portal/obcan/

* Deklarace práv dítěte, přijatá v roce 1959
* Úmluva o právech dítěte, přijatá v roce 1989
* Listina základních práv a svobod
* Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016
* zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
* zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
* zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
* zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
* zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
* zákon č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků
* zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
* zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
* Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí
* Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
* Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
* Etický kodex sociálních pracovníků České republiky

Všechny právní normy jsou citovány v platném znění.

## Interní předpisy Krajského úřadu Libereckého kraje

Jejich aktuální znění naleznete na webových stránkách KÚ LK (http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-socialni-prace/socialne-pravni-ochrana-deti/interni-predpisy-krajskeho-uradu-libereckeho-kraje).

* Kontrolní řád Krajského úřadu Libereckého kraje
* Kontrolní orgán Krajského úřadu LK
* Metodika k hodnocení zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Libereckého kraje
* Modul USU – univerzální spisový uzel – příručka uživatele GINIS
* Organizační řád Krajského úřadu Libereckého kraje
* Organizační směrnice OS-15/01/17 Kterou se stanovují pravidla pro poskytování   
  a hospodaření s osobními ochrannými pracovními prostředky a pro poskytování služebních stejnokrojů
* Organizační směrnice OS-01/01/08 kterou se stanovují komunikační toky uvnitř KÚ LK při řešení mimořádných a krizových situací
* Organizační směrnice OS-01/02/23 o opatřeních k činnostem v oblasti ochrany utajovaných informací, zvláštních skutečností, zajištění fyzické bezpečnosti k ochraně osob a opatření krajského úřadu při řešení mimořádné události nebo krizové situace
* Organizační směrnice OS-15/03/08 k postupu při přijímání nových zaměstnanců Krajského úřadu LK a při skončení pracovního poměru
* Organizační směrnice OS-15/04/09 kterou se stanovují pravidla autoprovozu KÚ LK
* Organizační směrnice OS-15/07/10 ke stanovení rozsahu a způsobu zabezpečení požární ochrany v budově sídla Krajského úřadu Libereckého kraje
* Organizační směrnice OS-15/04/23Pravidla pro objednávání a provoz zasedacích sálů
* Organizační směrnice OS-15/10/10 Vstupní vzdělávání zaměstnanců zařazených   
  do Krajského úřadu Libereckého kraje
* Organizační směrnice OS-16/18/10 o vnitřním řídícím a kontrolním systému
* Organizační směrnice OS-18/01/19 Systém řízení rizik
* Pracovní řád Krajského úřadu Libereckého kraje
* Směrnicí Rady Libereckého kraje č. 1/2019 k politice řízení bezpečnosti informací
* Směrnice Rady Libereckého kraje č. 1/2023 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic   
  a stížností
* Spisový řád Krajského úřadu Libereckého kraje

## Materiály OSPOD KÚ Libereckého kraje

* Pracovní profil pozice psycholog
* Pracovní profil pozice sociální pracovník A–E
* Pracovní profil vedoucího oddělení sociální práce
* Postup při podávání stížností na výkon sociálně-právní ochrany dětí Krajským úřadem Libereckého kraje

## Další veřejně dostupné informační zdroje

* [Poradní sbor pro sociálně-právní ochranu dětí Libereckého kraje](http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/page1966/poradni-sbor-pro-socialne-pravni-ochranu-deti-krajskeho-uradu-libereckeho-kraje-)

http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/page1966/poradni-sbor-pro-socialne-pravni-ochranu-deti-krajskeho-uradu-libereckeho-kraje-

* [Registr poskytovatelů sociálních služeb](http://iregistr.mpsv.cz/socreg/hledani_sluzby.do?SUBSESSION_ID=1416086945061_1) MPSV

[http://iregistr.mpsv.cz](http://iregistr.mpsv.cz/)

* [Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje](http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk)

http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk