

# **STANDARDSY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ**

Městský úřad Čáslav, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „SPOD“) je ve smyslu § 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen se při výkonu agendy sociálně-právní ochrany dětí řídit Standardy kvality výkonu SPO. Standardy jsou definovány vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí a jejich obsahová náplň je součástí Přílohy č. 1 této vyhlášky. Celkem se jedná o 17 Standardů.

Standardy jsou nástrojem k faktickému zvyšování kvality poskytované SPOD. Jejich prostřednictvím je určena úroveň kvality poskytované SPOD při postupu orgánů SPOD ve vztahu k dětem, rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu, včetně stanovení vnitřních postupů orgánu sociálně-právní ochrany.

Pro účely naplnění některých standardů je orgánu SPOD stanoveno zajistit veřejnou dostupnost těchto informací. Z tohoto důvodu zveřejňuje Městský úřad Čáslav informace o kritériích a výňatky některých z nich na svých webových stránkách a na nástěnce na chodbě Městského úřadu Čáslav, Generála Eliáše 6, 1. patro, v prostorách chodby kanceláří SPOD. Kompletně zpracovaná kritéria jsou uložena v kanceláři vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Standardy jsou aktualizovány.

**1. Místní a časová dostupnost** – základní informace o úřadu, úředních hodinách, přehled pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí, kontaktů, rozdělení správního obvodu, dostupnosti pracovníků OSPOD, vzájemné zastupitelnosti atp.

**2. Prostředí a podmínky** – popis prostor, ve kterých je poskytována sociálně právní ochrana, technické, sociální a hygienické zajištění provozu OSPOD atp.

**3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí** – souhrn zajišťovaných činností, způsoby seznámení veřejnosti s zveřejňovanými informacemi, způsob zajištění přenosu informací směrem ve všem cílovým skupinám atp.

**4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí** – souhrn informací o počtu pracovníků OSPOD, jejich kvalifikaci, náplně práce, profily jednotlivých specializací, organizační strukturu OSPOD atp.

**5. Přijímání a zaškolování** – souhrn předpokladů pracovníka pro výkon SPOD, pravidla výběru, přijímání a zaškolování nových pracovníků atp.

**6. Profesionální rozvoj zaměstnanců** – pravidla hodnocení a průběžného vzdělávání pracovníků OSPOD, podmínky podpory nezávislého odborníka atp.

**7. Prevence** – monitorování a koordinování preventivních aktivit, způsob vyhledávání a monitorování ohrožených dětí, pravidla spolupráce s dalšími subjekty atp.

**8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu** – pravidla postupu při vyhodnocení naléhavosti a přidělení příslušnému koordinátorovi atp.

**9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte** – principy výkonu SPOD při jednání s klientem, postupy při poskytování sociálně-právní ochrany osobám se specifickými potřebami, vyhodnocování situace dítěte atp.

**10. Kontrola případu** – postupy a principy kontroly formálního i neformálního vedení případu

**11. Rizikové a nouzové situace** – postupy pracovníků OSPOD v rizikových a nouzových situacích

**12. Dokumentace o výkonu SPOD** - systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách, způsoby vedení záznamů atp.

**13. Vyřizování a podávání stížností** - popis kontrolních mechanismů, vedení dokumentace a způsob vyřizování stížností

**14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty** – výčet dostupných odborných služeb, které OSPOD využívá při řešení situace dítěte, rodiny nebo osob odpovědných za jeho výchovu

**15. Dohoda o výkonu pěstounské péče** - vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče, plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské, vypracování vzdělávacího plánu na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče

**16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče** – pravidla informování zúčastněných osob o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte, vnitřní pravidla pro předávání spisové dokumentace, písemně stanovené postupy pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany

**17. Změna situace** - pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině

Metodickou podporu i kontrolu naplňování standardů OSPOD Čáslav provádí Krajský úřad Středočeského kraje (<http://www.kr-stredocesky.cz/web/socialni-oblast/ochrana-deti>).