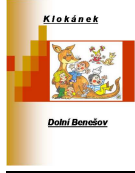
	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB	

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ
OCHRANY DĚTÍ PŘI POSKYTOVÁNÍ
SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY ZAŘÍZENÍM
PRO DĚTI VYŽADUJÍCÍ OKAMŽITOU POMOC
KLOKÁNEK DOLNÍ BENEŠOV**

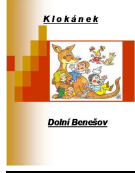
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 19.5.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová - aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 2 z 139

Obsah

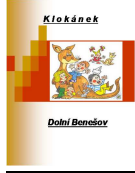
Obsah.....	2
1. Cíle a způsoby činnosti ZDVOP	8
1.1 Poslání a hlavní směry činnosti	8
1.2 Poslání FOD Klokánek Dolní Benešov	8
1.3 Cílová skupina	8
1.4 Cíle Klokánku.....	9
1.5 Zásady.....	9
1.6 Základní metody a techniky	10
1.7 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti ZDVOP	10
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA.....	12
2. Ochrana práv a chráněných zájmů	14
2.1 Práva dětí	14
2.1.1 Právo na soukromí a osobní život:	16
2.1.2 Právo na volný pohyb a odpočinek:	18
2.1.3 Právo na kvalitní prostředí:	19
2.1.4 Právo vlastnit majetek:	20
2.1.5 Právo na dostupnost služeb v zařízení i mimo zařízení:	20
2.1.6 Právo na zdravotní péči:	21
2.1.7 Právo na vzdělání:	21
2.2 Práva rodičů	21
2.3 Postup při porušení práv	22
2.4 Střet zájmů: možné situace a pravidla zamezující střetu zájmů	24
2.4.1 Modely situací vymezující střety zájmů dětí a pracovníků.....	24
2.4.2 Modely situací vymezující střety zájmů dětí a rodičů.....	24

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 3 z 139

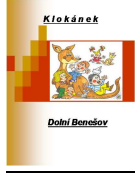
2.4.3	Střet pracovních a osobních zájmů zaměstnanců	25
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA	26
3.	Prostředí a podmínky	29
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA	31
4.	Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	33
4.1	Právo dítěte na informace	33
4.2	Práva rodičů	34
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA	35
5.	Podpora přirozeného sociálního prostředí	37
5.1	Kontakty dětí v zařízení, návštěvy	37
5.1.1	Právo dítěte na kontakt s rodinou, přáteli	37
5.1.2	Kontakt dítěte s rodinou	37
5.1.3	Omezení kontaktů	40
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA	41
6.	Personální zabezpečení ZDVOP	43
6.1	Personální a organizační zajištění	43
6.2	Náplně práce	45
6.2.1	Předpoklady k výkonu jednotlivých funkcí - obecně	50
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA	53
7.	Přijímání a zaškolování zaměstnanců	55
7.1	Působení dobrovolníků a stážistů/studentů/praktikantů ve ZDVOP	58
7.2	Ukončení pracovního poměru	60
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA	62
8.	Profesní rozvoj zaměstnanců	64
8.1	Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců	66
8.2	Porady v zařízení	67
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA	69
9.	Přijímání dětí do zařízení	71
9.1	Příprava na příjem	71
9.2	Fáze jednání se zájemcem o přijetí do zařízení	71

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 4 z 139

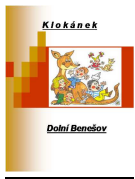
9.2.1	Plánovaný příjem.....	72
9.2.2	Krizový příjem	73
9.3	Dokumenty potřebné k příjmu dítěte do zařízení	73
9.4	Postup při přijetí dítěte na vlastní žádost.....	74
9.5	Postup při přijetí dítěte na základě žádosti zákonného zástupce	76
9.5.1	Nesouhlas druhého rodiče s umístěním do ZDVOP	76
9.5.2	Náležitosti Dohody o svěřeni dítěte do ZDVOP	76
9.6	Postup při přijetí dítěte na žádost OSPOD	78
9.7	Postup při přijetí dítěte na základě soudního rozhodnutí	79
9.8	Doba pobytu dítěte v zařízení.....	80
9.8.1	Dítě přijaté na vlastní žádost	80
9.8.2	Dítě přijaté na základě žádosti zákonného zástupce	81
9.8.3	Dítě přijaté na základě žádosti OSPOD	81
9.8.4	Dítě přijaté na základě soudního rozhodnutí.....	81
9.9	Postup při chybějících dokladech	82
9.10	Sociální pracovník založí dítěti spisovou dokumentaci.....	82
9.10.1	Po přijetí dítěte do zařízení.....	82
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA.....	84
10.	Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP.....	86
10.1	Významné změny v životě dítěte v průběhu pobytu v zařízení.....	88
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA.....	91
11.	Předávání informací	93
11.1	Zákonní zástupci, příbuzní, cizí osoby.....	93
11.2	Předávání informací mezi Klokánekem a OSPOD, soudem, PČR, KÚ.....	93
11.3	Ostatní NNO a jiné subjekty	94
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA.....	95
12.	Ukončení péče ve ZDVOP	97
	DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA.....	100
13.	Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	102
13.1	Vedení listinné spisové dokumentace soc. pracovníci.....	102

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 5 z 139

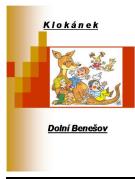
13.2	Vedení elektronické spisové dokumentace	106
13.3	Sešit - Pracovní záznamy dítěte	106
13.4	Evidence dětí umístěných v zařízení.....	107
13.5	Pravidla nahlížení do dokumentace dítěte	108
13.6	Předávání spisové dokumentace	109
13.7	Archivace, skartace	110
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA		111
14.	Vyřizování a podávání stížnosti	113
14.1	Kdo, kdy a jak může podat stížnost	113
14.2	Schránka podnětů a stížností.....	114
14.3	Anonymní stížnosti	114
14.4	Postupy při řešení stížností	115
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA		120
15.	Rizikové, havarijní a nouzové situace.....	122
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA		123
16.	Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany	125
16.1	Zpětná vazba od dětí a jejich zákonných zástupců	126
16.2	Schránka podnětů a stížností.....	126
16.3	Zpětná vazba od OSPOD a dalších spolupracujících organizací.....	127
16.4	Hodnocení pracovníky ZDVOP.....	127
16.5	Podněty od stážistů/praktikantů	127
16.6	Plnění strategických cílů, cílů Klokánku aj – viz. standard č. 1.....	127
16.7	Práce s dětmi	127
16.7.1	Jak jednat s dítětem v krizi, při stresové či jiné náročné situaci	127
16.7.2	Rozhovor	128
16.7.3	Dotazníky	128
16.7.4	Situace, které mohou nastat v průběhu pobytu dítěte v zařízení.....	129
16.7.5	Užití omezujících opatření	130
16.7.6	Další možné vzniklé situace	131
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA		134

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 6 z 139

Seznam manuálů	135
Seznam příloh.....	135
Seznam materiálů:	136

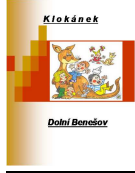
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 7 z 139

STANDARD ČÍSLO 1

Cíle a způsoby činnosti ZDVOP

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 8 z 139

1. Cíle a způsoby činnosti ZDVOP

1.1 Poslání a hlavní směry činnosti

Posláním spolku Fondu ohrožených dětí je pomoc dětem, které vyrůstají mimo vlastní rodinu v institucionální nebo náhradní rodinné péči nebo jejichž vývoj ve vlastní rodině je ohrožen v důsledku týrání, zanedbávání, zneužívání nebo jež jsou i z jiných důvodů sociálně ohroženy.

Hlavní směry činnosti organizace:

1. vzájemná pomoc a podpora pěstounů, poručníků a osvojitelů, jakož i budoucích pěstounů, poručníků a osvojitelů, kteří se spojili ve FOD, i jejich děti,
2. výkon sociálně-právní ochrany dětí na základě pověření podle zákona č. 359/1999 Sb. v platném znění,
3. poskytování sociálních služeb podle zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách v platném znění na základě registrace (aktuálně zrušena),
4. právně – propagační činnost v zájmu zlepšení ochrany dětí v ČR,
5. provoz krizové linky 776 833 333 na pomoc ženám, které tají těhotenství nebo již tajně porodily.

1.2 Poslání FOD Klokánek Dolní Benešov

Klokánek Dolní Benešov nabízí přechodnou péči rodinného typu dětem z celé republiky ve věku 0 – 18 let, které z vážných důvodů nemohou zůstat ve své rodině a kterým jsme schopni zajistit uspokojení základních životních potřeb. Během pobytu je o děti pečováno do doby, dokud se nemohou vrátit zpět domů nebo do rodiny náhradní, případně do jiného zařízení dlouhodobé péče.

„Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc poskytují ochranu a pomoc dítěti, které se ocitlo bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy anebo ocitlo-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, jde-li o dítě tělesně nebo duševně týrané nebo zneužívané anebo o dítě, které se ocitlo v prostředí nebo situaci, kdy jsou závažným způsobem ohrožena jeho základní práva. Ochrana a pomoc takovému dítěti spočívá v uspokojování základních životních potřeb, včetně ubytování, v zajištění zdravotních služeb a v psychologické a jiné obdobné nutné péči.“ (dle zákona SPOD)

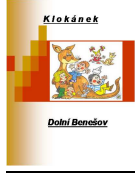
1.3 Cílová skupina

Klokánek přijímá děti ve věku 0 – 18 let.

Neposkytujeme péči dětem, které potřebují nepřetržitý nebo každodenní lékařský dohled, jelikož Klokánek není zařízení se zdravotnickým personálem, nemá bezbariérový přístup atd.

Provoz zařízení je nepřetržitý.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 9 z 139

1.4 Cíle Klokánku

1. *Poskytovat přechodnou péči pro děti, co nejvíce podobnou péči rodinné.*

Děti po přechodnou dobu bydlí v samostatných bytech, kde se o ně starají v týdenních intervalech tzv. tety. Teta má na starost maximálně 4 děti. O děti pečuje po všech stánkách – nakupuje, vaří, hraje si, připravuje se s nimi do školy, stará se o domácnost, dochází s nimi k lékaři, na volnočasové aktivity apod. O děti se kromě tet starají také sociální pracovníci, dále dle potřeb další odborní pracovníci (psycholog, etoped).

2. *Vrátit děti zpět do původní rodiny, případně rodiny širší nebo náhradní, v krajním případě do zařízení poskytující dlouhodobou péči.*

Děti jsou v Klokánku do doby, než se mohou vrátit zpět do své původní rodiny, než je vyřešena jejich rodinná situace.

Rodičům i dětem je poskytováno poradenství a nabízena spolupráce ke zlepšení jejich situace. Rodiče mohou využít dalších nabídek tzv. sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi.

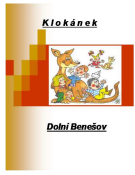
Pokud se děti nemohou vrátit zpět do původní nebo širší rodiny, sociální pracovníci Klokánku spolupracují s příslušnými úřady, aby děti mohly jít do rodiny náhradní, v krajním případě do zařízení poskytující dlouhodobou péči.

1.5 Zásady

- **zvláštní přihlídnutí k oprávněným zájmům a právům dětí, jejich ochrana a preference tam, kde se dostávají do střetu se zájmy dospělých osob,**
- **komplexnost** – péče poskytovaná dítěti i celé jeho rodině, případně dalším zúčastněným osobám,
- **interdisciplinarita** – je založena na spolupráci odborníků,
- **důraz na důstojnost** – předcházení negativnímu hodnocení,
- **mutlidisciplinární přístup** - spolupráce s více organizacemi, je-li to účelné a dítě to navrhuje, či s naším navrhovaným řešením souhlasí¹,
- **individuální přístup k dítěti** - vychází z individuálně určených potřeb dítěte,
- **dodržování práv dětí** (příloha č. 1. - **Etický kodex pracovníků FOD, komiksová publikace pro děti „Ahoj Úmluva“**)
- **dodržování lidských práv a základních svobod osob,**
- **nabídka více možností řešení** - pro rozhodování dítěte,
- **respektování volby dětí** - vedeme dítě k tomu, aby bylo za sebe zodpovědné, s ohledem na jeho rozumové schopnosti,
- **podpora rozvoje samostatnosti a posilování sociálního začleňování,**

skutečnosti, které dítě ohrožují (Trestní zákon, Zákon č. 359/1999 Sb.)

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 10 z 139

- **neutrální, vyvážený a nestranný přístup** - zejména, jedná-li se o spolupráci s rodiči, kteří se ocitají v rozvodových a porozvodových situacích,
- **dobrovolnost.**

Formy práce

- individuální – převažuje při práci s dítětem
- rodinná – spočívající v kontaktu dítěte s rodinou, zvyšování kompetencí rodičů aj.

1.6 Základní metody a techniky

Sociální pracovníce zařízení vede pravidelně s dětmi individuální rozhovory.

Za dětmi dochází psycholog zařízení dle jejich potřeb, nejméně 1x měsíčně.

Děti docházejí dle potřeb k odborným pracovníkům (etoped, logoped).

S dětmi společně plánujeme, co se chtějí nového naučit, v čem se chtějí zlepšit apod.

Děti podporujeme ve volnočasových aktivitách v rámci města.

Účastníme se případových konferencí, které se týkají situace umístěných dětí.

Účastníme se Konsilia na Krajském úřadě MSK, které se týkají výběrů vhodných pěstounů pro umístěné děti.

Zprostředkováváme asistovaný kontakt rodičů či jiných osob s dětmi v zařízení.

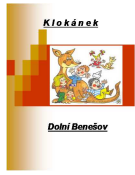
Podrobně zpracováno ve standardu 16.7. Práce s dětmi.

1.7 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti ZDVOP

Laická a odborná veřejnost, potenciální zájemci o služby, orgány OSPOD, soudy, lékaři aj. se mohou o Klokánku dozvědět také prostřednictvím:

- webových stránek organizace FOD, www.fod.cz, www.deti.cz,
- facebook Klokánku Dolní Benešov
- webových stránek pracoviště Dolní Benešov, www.klokanky.cz/db,
- letáků Klokánku, které jsou pravidelně distribuovány na veřejně přístupná místa (např. OSPOD, ubytovny, domovy pro matku a dítě, Dům na půl cesty, Charita.....)(**příloha č.6**),
- pravidelná týdenní informovanost OSPOD o volné kapacitě míst v zařízení prostřednictvím emailu,
- telefonického rozhovoru,
- osobního rozhovoru,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 11 z 139

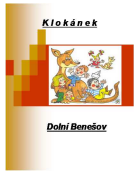
- Dne otevřených dveří, který dle možností zařízení pořádá

Informace o provozu poskytuje zařízení zájemci takovým způsobem a v takovém rozsahu, aby byly srozumitelné a zájemce se mohl rozhodnout, zda nabídky využije či nikoli.

Informace vždy podáváme s ohledem na věk a vyspělost dítěte i osob, které s dítětem přichází, doprovází jej.

Číslo pohotovostního telefonu **731 822 514** je veřejně přístupné a objevuje se na všech propagačních a jiných materiálech zařízení. Pohotovostní telefon je 24 hodin k dispozici všem potřebným občanům. Pohotovostní telefon má na starost sociální pracovnice zařízení.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 12 z 139

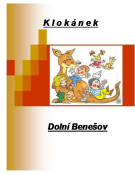
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 1 – Cíle a způsoby činnosti ZDVOP jsem byl(a) seznámen(a) a stvrzuji

to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

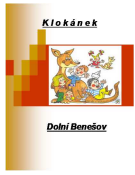
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 13 z 139

STANDARD ČÍSLO 2

Ochrana práv a chráněných zájmů

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 14 z 139

2. Ochrana práv a chráněných zájmů

Výchozí jsou tyto základní dokumenty:

1. Listina základních práv a svobod
2. Všeobecná deklarace lidských práv
3. Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
4. Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
5. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
6. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
7. Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
8. Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád
9. Úmluva o právech dítěte
10. Úmluva o právech dítěte („Ahoj Úmluva“- zpracovaná forma pro děti)
11. Etický kodex pracovníka FOD (příloha č.1)
12. Standardy SPOD
13. Vnitřní řád zařízení, Provozní řád, Obecný provozní řád dětského hřiště (příloha č. 2)
14. Vnitřní metodiky zařízení

2.1 Práva dětí

Zařízení se ve své činnosti zavazuje dodržovat základní lidská práva a svobody dětí. Závazek vyplývá z ústavních norem České republiky a mezinárodních úmluv a také z pravidel občanského soužití – dodržování psaných i nepsaných etických a zvykových norem. („Ahoj Úmluva“, Listina základních práv a svobod, Všeobecná deklarace lidských práv, Práva dítěte pro děti - příloha č.3)

Ochrana práv dětí je jedním z hlavních pilířů činnosti zařízení a je rovněž měřítkem kvality poskytovaných služeb. Znalost ochrany práv osob je nutná u všech pracovníků zařízení a zavedení do praxe je podmínkou jeho fungování.

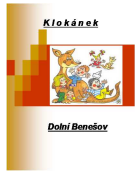
Služby poskytované dětem jsou individuálně nastaveny tak, aby byly dětem oporou v záležitostech, které samy nezvládají a potřebují pomoc druhé osoby. Ve všem ostatním se pracovníci zařízení zavazují respektovat samostatnost rozhodování a konání dítěte, respektovat jeho svobodnou vůli a názor. Principem je nabídnout konkrétnímu dítěti právě takovou podporu, kterou ono samo potřebuje.

Oblasti, v nichž může dojít k porušení práv dětí:

Jsou vymezeny situace, kdy by mohlo dojít k porušení základních lidských práv. Jsou vypracována pravidla pro předcházení těmto situacím.

Všichni pracovníci zařízení jsou s těmito pravidly seznámeni a v situacích vymezených nebo jim podobných podle nich postupují.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 15 z 139

Ředitelka je zodpovědná za pracovníky znalostí pravidel pro tyto situace. Znalost pravidel kontroluje (na poradách, při intervizních sezeních, při samotném výkonu práce).

Děti (případně zákonní zástupci) jsou u příjmu informováni o svých právech a povinnostech. Případné porušení práv je okamžitě řešeno, zaznamenáno a jsou přijata nápravná opatření.

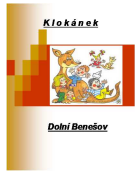
Příklady nevhodného chování pracovníků zařízení vůči dětem, které vedou k porušení práv dětí:

- Podvádíme dítě – klamání dítěte, mystifikace s motivem přimět dítě k jednání, chování, které si přeje pracovník.
- Zneschopňujeme – bráníme dítěti využít své schopnosti tím, že uděláme-li potřebné za něj, je to rychlejší, snadnější.
- Diskriminujeme – zneužívání autority pracovníků vůči dětem.
- Zastrahujeme - vyhrožujeme něčím, čím bychom dosáhli potřebného chování dítěte.
- Nálepkujeme – pojmenováváme dítě podle jeho diagnózy či vzhledu.
- Stigmatizujeme – viditelně označujeme oděvy, izolujeme dítě od ostatních, naše chování vyjadřuje odpor, nechuť.
- Nerespektujeme – komunikujeme bez očního kontaktu, dáváme nejasná a nepřesná sdělení, činíme nátlak na dítě.
- Zneplatňujeme – zlehčujeme názor dítěte, nebereme ho vážně, nerespektujeme jeho přání.
- Zvěčňujeme – jednáme s dítětem jako s věcí, bez jeho souhlasu s ním manipulujeme.
- Vnucujeme - nerespektujeme právo výběru a nutíme dítě dělat to, co sami považujeme za správné, vhodné (s ohledem na věk a rozumové schopnosti).
- Odpíráme pozornost – nereagujeme na dítě, neslyšíme jeho volání a prosbu o pomoc, podporu.
- Obviňujeme – stane-li se dítěti nepříjemná záležitost (neudržel moč, znečistil se při jídle).
- Vyrušujeme – narušujeme dítěti soukromí, činnost, rozhovor tím, že ho nutíme teď hned udělat něco jiného.
- Vysmíváme se - bavíme se chováním, problémy dítěte.
- Ponižujeme – znevažujeme netaktními poznámkami osobnost dítěte.

Situace, při kterých by mohlo dojít k porušování práv dětí, aktivně vyhledávají všichni pracovníci zařízení. Řešení a postupy, jak těmto situacím předcházet, navrhují tito pracovníci:

1. Ředitelka zařízení
2. Vedoucí provozu
3. Sociální pracovníce
4. Psycholog, etoped, logoped
5. Tety
6. Pomocné tety a strejdové

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 16 z 139

Postupy při porušení práv dítěte, porušení práv zákonných zástupců či dalších osob ze strany pracovníka zařízení, viz. Stížnosti standard 14

Dle závažnosti pochybení jsou rozlišována pochybení menšího charakteru a pochybení charakteru většího. Ta jsou definována mírou a intenzitou porušení pravidel zařízení. Pochybení nižší závažnosti jsou řešena napomenutím. Závažná pochybení mohou vést od snížení finančních odměn až k rozvázání pracovního poměru. Vše je zaznamenáno v osobní složce pracovníka.

Porušení práv dětí ze strany tety řeší sociální pracovníce nebo ředitelka zařízení (v případě porušení práv ze strany ředitelky zařízení řeší toto předsednictvo FOD). Porušení práv dětí ze strany ostatních pracovníků zařízení řeší vždy přímý nadřízený pracovníka. Výsledkem je vždy sjednání nápravy (s pracovníky je dále postupováno dle Zákoníku práce).

Stážisté pracují pod dohledem příslušného pracovníka. Za případné porušení práv dítěte ze strany stážisty je tedy zodpovědný pověřený pracovník.

Pracovník, který se dopustil porušení práva, se vždy omluví.

Záznam o zjištění porušení práv dítěte a o přijatých opatřeních:

Záznam o situaci, při které došlo k porušení práv dítěte, se zapisuje a zakládá do osobní složky pracovníka a do spisové dokumentace dítěte. Záznam provádí sociální pracovníce, schvaluje ho ředitelka zařízení. (příloha č. 4)

Záznam obsahuje:

- datum a hodinu kdy k situaci došlo,
- popis situace,
- přítomné a zúčastněné osoby,
- řešení a nápravná opatření,
- seznámení zúčastněných osob s výsledkem řešení,
- uvedení nápravných opatření do praxe.

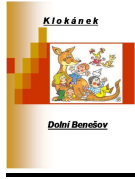
Kontrolu dodržování práv dětí v zařízení provádí:

1. Ředitelka zařízení
2. Vedoucí provozu
3. Sociální pracovníce

2.1.1 Právo na soukromí a osobní život:

Tety vstupují do života dětí, do intimních situací, které vyžadují diskretnost (asistence při hygieně, toaletě, či oblékání), a musí proto respektovat intimitu a důvěrnost každého tohoto okamžiku a respektovat důstojnost dítěte. Tety musí respektovat přání dítěte na soukromí

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 17 z 139

vždy, když dítě o soukromí požádá. Přítomnost tety při intimních potřebách dítěte je podmíněna souhlasem dítěte, mentálním stavem, věkem a vyzrálostí.

Modely situací porušujících právo dítěte na soukromí a osobní život a řešení těchto situací:

Nedostatečné soukromí při převlékání, výměně intimních potřeb, toaletě, hygieně je nepřijatelné.

Řešení:

Je potřeba zajistit dostatečné soukromí a absenci dalších osob (zavřít dveře, požádat osoby v místnosti, aby se vzdálily).

Nerespektování projevů osobní sexuality a nerespektování soukromí je nepřijatelné.

Řešení:

Poučit dítě a zajistit mu soukromí.

Odosobnění dítěte je nepřijatelné (komunikace bez očního kontaktu, bez oslovení, poskytnutí služby bez komunikace).

Řešení:

Pracovníci pracují profesionálně a lidsky přistupují k dítěti, neřeší osobní problémy při práci s dítětem, v případě hrozícího vyhoření navrhuje ředitelka zařízení funkční řešení (supervize, dovolená).

Dítě nemá možnost využívat volný čas podle své vůle - nepřijatelné.

Řešení:

Děti mají možnost vybrat si z nabízených volnočasových aktivit a trávit svůj volný čas podle své vůle a uvážení – záleží na věku a rozumových schopnostech dítěte (personál zajišťuje bezpečnost).

Omezování přátelských a rodinných vazeb dítěte a neposkytnutí či nerespektování soukromí dítěte s návštěvou či přáteli – nepřijatelné.

Řešení:

Každé dítě má právo trávit čas s osobami jemu blízkými v soukromí a bez vyrušování.

Dítě nesmí mít pokoj vybavený vlastními věcmi – nepřijatelné.

Řešení:

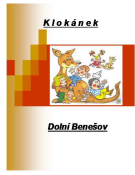
Dítě má právo si pokoj vyzdobit a popř. vybavit vlastními předměty podle své vůle a po domluvě s tetou.

Předcházení těmto situacím:

- dobře zpracovaná pravidla zařízení,
- supervize, intervize, porady pracovníků, kde se tato témata podrobně probírají a řeší,
- dovolená a odpočinek pracovníků.

Postup při porušení:

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 18 z 139

Vysvětlení a rozebrání situace, verbální napomenutí, snížení odměn, rozvázání pracovního poměru.

2.1.2 Právo na volný pohyb a odpočinek:

Právo na volný pohyb je jedním ze základních lidských práv.

Dítě má právo na volný pohyb. Volný pohyb dítěte je závislý na věku a rozumových schopnostech dítěte. Pokud dítě projeví zájem o samostatné vycházky mimo areál zařízení, lze je uskutečnit po domluvě s tetou.

Děti se mohou volně pohybovat ve veřejně přístupných prostorách zařízení.

V případě odchodu dítěte na samostatnou vycházku mimo zařízení, je dítě povinno nahlásit tetě místo pobytu a čas návratu.

Každé dítě má nárok na doprovod tety nebo pomocné tety/strejdy při vycházce v rámci aktivizačních činností.

Každé dítě má právo na odpočinek.

Situace, při nichž jsou práva dítěte porušována:

Znemožnění volného pohybu dítěte bez vážného opodstatnění je nepřípustné!

(nerespektování pravidel zařízení)

Pokud dítěti neumožníme (bez vážného opodstatnění) setkávat se se svými blízkými, kamarády, spolužáky, vrstevníky v areálu zařízení i mimo něj. Znemožňovat dítěti právo vytvářet si přátelské vazby s vrstevníky z jiných organizací, s kamarády ze školy, z táborů apod.

Se svými kamarády dítě řeší své dětské radosti i strasti. Dítě má pocit sounáležitosti.

Předcházení těmto situacím:

- dobře zpracovaná pravidla zařízení,
- supervize, intervize, porady pracovníků, kde se tato témata podrobně probírají a řeší,
- dovolená a odpočinek pracovníků.

Postup při porušení:

Vysvětlení a rozebrání situace, verbální napomenutí, snížení odměn, rozvázání pracovního poměru.

Právo na kontakt s rodinou, přáteli:

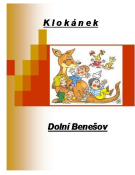
Zařízení principiálně podporuje rodinné a přátelské vazby.

Porušování práva na kontakt s rodinou a přáteli je nepřípustné.

Dítě má právo být pravidelně navštěvováno, přijímat telefonáty a telefonovat, má právo přijímat balíčky, dárky, dopisy aj. od rodičů a blízkých.

Právo dítěte (odděleného od jednoho nebo obou rodičů) udržovat pravidelné osobní kontakty s oběma rodiči, ledaže by to bylo v rozporu se zájmy dítěte (nesprávné zhodnocení situace dítěte v rozvodových sporech).

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 19 z 139

Návštěvy jsou povoleny denně. Návštěvám je doporučeno se vždy předem ohlásit, aby se předešlo tomu, že bude dítě mimo zařízení, pokud by jej příbuzní navštívili neohlášeně

Situace, při nichž jsou práva dítěte porušována:

Znemožnění kontaktu s rodinou „za trest“ je nepřijatelné!

Znemožnění kontaktu dítěte se zákonným zástupcem (dítěti blízké osobě) při špatném vyhodnocení aktuálních kompetencí návštěvy je nepřijatelné.

Situaci je potřeba posuzovat individuálně s ohledem na pravidla zařízení:

- zákonný zástupce (rodič) není schopen koordinovat své chování – doporučíme jiný den k návštěvě,

Předcházení těmto situacím:

- dobře zpracovaná pravidla zařízení,
- supervize, intervize, porady pracovníků, kde se tato témata podrobně probírají a řeší,
- dovolená a odpočinek pracovníků,
- možnosti odmítnutí návštěvy

Postup při porušení:

Vysvětlení a rozebrání situace, verbální napomenutí, snížení odměn, rozvázání pracovního poměru.

2.1.3 Právo na kvalitní prostředí:

Snažíme se o to, aby naše zařízení působilo co nejvíce domácím dojmem. Každé dítě má právo vyzdobit si pokoj podle svého přání. Dítě má právo ukládat si věci do skříněk a na poličky, nosit oblečení, ve kterém se cítí pohodlně. Dítě má právo na aktivizaci v rámci společenských her, na výlety, letní tábory, kulturně společenské akce apod.

Dětem nabízíme pomoc v situacích, kdy pomoc potřebují nebo o pomoc požádají. Děti vedeme k samostatnosti. Zajišťujeme dětem hygienické prostředí (úklid, čisté prádlo, hygienické pomůcky). Pomáháme jim při předcházení nepříjemných situací a konfliktů.

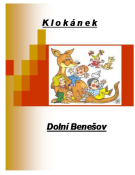
Situace, při nichž jsou práva dítěte porušována:

Nutit či omezovat aktivitu dítěte ve volnočasových, aktivizačních činnostech – nepřijatelné. Nutit dítě k nošení nepohodlného, nemoderního oblečení, neposkytnutí základního hygienického prostředí – nepřijatelné. Poskytnutí nedostatečného prostoru pro přípravu do školy – nepřijatelné.

Předcházení těmto situacím:

- dobře zpracovaná pravidla služby,
- supervize, intervize, porady pracovníků, kde se tato témata podrobně probírají a řeší,
- dovolená a odpočinek pracovníků.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 20 z 139

Postup při porušení:

Vysvětlení a rozebrání situace, verbální napomenutí, snížení odměn, rozvázání pracovního poměru.

2.1.4 Právo vlastnit majetek:

Každé dítě má právo vlastnit majetek. Může s ním nakládat dle svého přání. Finanční majetek dítěte je stále jeho majetkem, přestože mu při jeho spravování pomáhá druhá osoba (teta). Umožňujeme dětem, aby si s sebou do zařízení vzaly běžné věci a aby je běžným způsobem užívaly. Na přání dítěte uložíme majetek na bezpečné místo.

Situace, při nichž jsou práva dítěte porušována:

Nerespektování práva vlastnit majetek – nepřipustné.

Je nepřipustné dítěti majetek zabavovat, zamykat a rozhodovat o jeho použití. Stejně tak jakkoli zacházet s majetkem dítěte bez jeho vědomí je nepřipustné.

Předcházení těmto situacím:

- dobře zpracovaná pravidla zařízení,
- supervize, intervize, porady pracovníků, kde se tato témata podrobně probírají a řeší,
- dovolená a odpočinek pracovníků.

Postup při porušení:

Vysvětlení a rozebrání situace, verbální napomenutí, snížení odměn, rozvázání pracovního poměru.

2.1.5 Právo na dostupnost služeb v zařízení i mimo zařízení:

V rámci snahy začlenit dítě do společnosti mimo zařízení, má dítě možnost zapojit se do činností a aktivit mimo zařízení a využívat služeb vně zařízení (děti využívají škol, zájmových kroužků, obchodů mimo zařízení, návštěvy kina, divadla, koncertů, knihovny apod.).

Situace, při nichž jsou práva dítěte porušována:

Zákaz využívat služby zařízení i mimo zařízení je porušení lidských práv - nepřipustné.

Modely situací popisující porušování práva na dostupnost služeb v i zařízení i mimo zařízení:

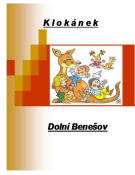
- Neumožnění využívání služeb mimo organizaci

Pomáháme dětem aktivně vyhledávat nabídky a informace o službách vně zařízení.

Předcházení těmto situacím:

- dobře zpracovaná pravidla zařízení,
- supervize, intervize, porady pracovníků, kde se tato témata podrobně probírají a řeší,
- dovolená a odpočinek pracovníků.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 21 z 139

Postup při porušení:

Vysvětlení a rozebrání situace, verbální napomenutí, snížení odměn, rozvázání pracovního poměru.

2.1.6 Právo na zdravotní péči:

Neposkytnutí základní nebo odborné zdravotní péče dítěti – nepřijatelné. Všechny děti mají právo na zajištění lékařské pomoci a lékařské péče.

Situace, při nichž jsou práva dítěte porušována:

Nepodání předepsaných léků/dietní stravy.

Důsledky nepodání léků/dietní stravy – zhoršení zdravotního stavu dítěte, poruchy chování. Za včasné a správné podání léků a přípravu dietní stravy je odpovědná teta, o správném podání léků je poučena pediatrem, stejně tak o nutnosti podávání dietní stravy.

Předcházení těmto situacím:

- dobře zpracovaná pravidla zařízení,
- supervize, intervize, porady pracovníků, kde se tato témata podrobně probírají a řeší,
- spolupráce s lékaři a zdravotnickými zařízeními,
- dovolená a odpočinek pracovníků.

Postup při porušení:

Vysvětlení a rozebrání situace, verbální napomenutí, snížení odměn, rozvázání pracovního poměru.

2.1.7 Právo na vzdělání:

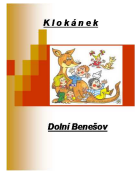
Každé dítě má právo na vzdělání a uplatnění v pracovních činnostech. Děti mladšího věku plní povinnost školní docházky. Starší děti dochází na středních a odborné školy dle jejich výběru a možnostech dle prospěchu a zdravotního stavu.

Situace, při nichž jsou práva dítěte porušována:

Znemožňovat dítěti připravovat se do školy je nepřijatelné. Dítě na přípravu do školy potřebuje klid, teta je povinna mu tento klid zajistit. Odepřít pomoc dítěti při přípravě školních povinností je taktéž nepřijatelné.

Znemožnit dítěti právo možnosti rozhodování o výběru dalšího vzdělání (učiliště, SŠ, VŠ) je nepřijatelné.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 22 z 139

2.2 Práva rodičů

- kontakt s dítětem,
- rodičovská odpovědnost – pokud nebyl dán podnět k jejímu omezení, pozastavení, zbavení při týrání, zneužívání, nezájmu,
- právo na informace o dítěti,
- právo rozhodovat o podstatných otázkách ve výchově dítěte, vyjadřovat se k nim.

Příklady situací, při nichž mohou být práva dítěte porušována:

Rodič nedostane informace o dítěti, když o ně požádá (vyjimka: na pokyn soudu či PČR nejsou sděleny informace ohrožující dítě).

Rodič nemá možnost vyjádřit se ke vzdělávání dítěte.

Je bezdůvodně odmítnuta stížnost rodiče na péči o dítě.

Stížnost rodiče není řádně prošetřena.

Zastrašujeme - vyhrožujeme něčím, abychom dosáhli potřebného chování rodiče.

Vnucujeme - nerespektujeme právo výběru a vedeme rodiče dělat to, co sami považujeme za správné, vhodné.

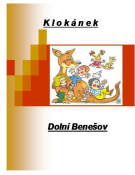
Rodičům je bezdůvodně znemožňován kontakt s dítětem.

Předcházení porušování práv rodičů:

- informování rodičů o jejich právech a možnosti stěžovat si,
- pravidelné předávání informací rodičům,
- dobře zpracovaná pravidla služby,
- vyhodnocování stížností,
- kopie soudních aj. rozhodnutí o omezení kontaktu dítěte s rodičem,
- intervize, supervize,
- porady pracovníků,
- školení pracovníků,
- kontroly ředitelkou zařízení.

Některá práva jsou limitována ustanoveními Zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí a trestního zákona, zejména jedná-li se o ohrožení života dítěte a pracovník je tedy povinen oznámit takovou skutečnost, která nasvědčuje poškozování dítěte příslušnému orgánu SPOD a poskytnout mu součinnost v případě, že jde o podezření na trestný čin, pak je pracovník vázán povinností tuto skutečnost orgánu činnému v trestním řízení oznámit a taktéž mu poskytnout nezbytnou součinnost.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 23 z 139

2.3 Postup při porušení práv

Každé porušení práv je řádně prošetřeno ředitelkou zařízení, případně jeho nadřízeným, nejdéle do 30-ti dní.

Porušení práva je vždy rozebíráno z pohledu všech zúčastněných stran. S dítětem i pracovníkem, který se porušení práva dopustil, je neodkladně veden rozhovor o situaci. Dále je rozhovor veden s případnými svědky události, s každým zvlášť, odděleně.

Vždy se ředitelka zabývá tím, zda došlo k porušení práv záměrně nebo nezáměrně, tedy nedopatřením.

Dojde-li k porušení pravidel nedorozuměním, je pracovník na porušení práva upozorněn a je veden k omluvě dítěti. Stane-li se obdobná situace opakovaně 3x, je pracovník verbálně napomenut.

Dojde-li k porušení práva záměrně, je pracovník veden k omluvě a verbálně napomenut. Dle závažnosti míry porušení práv může dojít i ke snížení osobního ohodnocení, v krajním případě i k rozvázání pracovního poměru.

V případě týrání či zneužívání dítěte - FOD vyhodnocuje toto chování jako hrubé porušení pracovní kázně. S pracovníkem je ukončen pracovní poměr. Pracovníci, kteří o zneužívání, využívání či týrání věděli a nezakročili, jsou také vinni a to nejen morálně. FOD vyhodnocuje toto chování také jako hrubé porušení pracovní kázně, vedoucí k ukončení pracovního poměru.

Možné situace:

V případě otevření dopisu bez souhlasu dítěte dojde ke slovnímu napomenutí pracovníka a učiněn záznam do osobní složky. Stane-li se tak 3x, je pracovníkovi navrženo (u předsednictva) snížení osobní ohodnocení a je učiněn záznam do osobní složky.

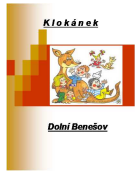
Rozhodne-li teta o věci, která spadá do kompetence ředitelky ohledně nástupu dítěte do zařízení, prodloužení propustky, zakázání návštěvy u rodičů aj., bude pracovník napomenut a poučen o jeho povinnostech a kompetencích. Opakuje-li se situace znovu 3x, bude mu navrženo (u předsednictva) snížení osobní ohodnocení.

Stane-li se, že je pracovník na dítě slovně hrubý, urážlivý, bude pracovník napomenut a poučen o jeho povinnostech. Opakuje-li se situace znovu 3x, bude mu navrženo (u předsednictva) snížení osobního ohodnocení, bude učiněn záznam do osobní složky; v případě hrubého úmyslného chování bude (u předsednictva) navrženo rozvázání pracovního poměru.

Jde-li o porušení menšího charakteru (např. teta neinformovala rodiče o pozdějším příchodu dítěte ze školy, rodič přišel pro dítě na vycházku), pracovník je napomenut slovně, není o tomto učiněn záznam do jeho osobní složky. Opakuje-li se situace 3x, je napomenut a o napomenutí je učiněn záznam do osobní složky.

Při porušení práva dítěte či rodiče jsou tato práva vždy znovu rozebírána na pravidelných poradách, z důvodu předcházení těmto situacím.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 24 z 139

Záznam o zjištění porušení práv dítěte a o přijatých opatřeních:

Záznam o situaci, při které došlo k porušení práv dítěte, se zapisuje a zakládá do osobní složky pracovníka a do spisové dokumentace dítěte. Záznam provádí sociální pracovníce, schvaluje ho ředitelka zařízení (**příloha č. 4**).

Záznam obsahuje:

datum a hodinu, kdy k situaci došlo,
popis situace,
přítomné a zúčastněné osoby,
řešení a nápravná opatření,
seznámení zúčastněných osob s výsledkem řešení,
uvedení nápravných opatření do praxe.

2.4 Střet zájmů: možné situace a pravidla zamezující střetu zájmů

Střetem zájmů jsou situace, kdy dochází ke střetu práv dětí a práv a povinností pracovníků zařízení, či ke střetu přání zákonného zástupce s rozdílným přáním dítěte.

Se střety zájmů se lze setkat téměř v každodenní praxi.

Střet zájmů může nastat, je-li konáno ze strany zařízení v zájmu dítěte a ono to odmítá.

Ve všech situacích, kdy lze identifikovat střet zájmů, je stanoven postup:

1. pohovor s dítětem, pracovníkem či rodičem zaměřený na zjištění příčiny vzniku situace,
2. hledání alternativního řešení,
3. dohoda - ústní / písemná,
4. poučení o možných důsledcích v případě, že nedojde k dohodě,
5. zjištění skutečnosti, zda rozhodnutí dítěte či jiné osoby může mít ohrožující dopad na dítě nebo ne, zda rozhodnutí může mít dopad na další chod zařízení, zda může mít dopad na pověst zařízení. V takovém případě je možné použít omezující opatření.

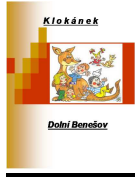
2.4.1 Modely situací vymezující střety zájmů dětí a pracovníků

Zájem pracovníka zamezit dítěti odchod ze zařízení z důvodu finanční dotace na dítě nebo z důvodu obložnosti zařízení x právo dítěte vyrůstat v rodině:

Předcházení situace:

Všichni pracovníci jsou povinni pracovat dle vize a poslání organizace, Klokánku a dodržovat pracovní postupy.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 25 z 139

2.4.2 Modely situací vymezující střety zájmů dětí a rodičů

Zájem rodiče nesdělovat informace o dítěti jiným osobám x Zájem o dítě ze strany širší rodiny:

V případě umístění dítěte do zařízení na Dohodu, má zákonný zástupce možnost vymezit okruh osob, kterým bude sdělováno, jak se dítěti v zařízení daří, za jakých podmínek se dítě může s osobou stýkat a jakým způsobem s ní komunikovat. V případě, že se v rodině najde někdo, kdo by se o dítě mohl po nějakou dobu starat namísto rodičů, šlo by o vhodnější řešení situace dítěte.

Předcházení situace:

Osoba projevující zájem o dítě bude odkázána na příslušný OSPOD. Po dohodě s OSPOD pak bude postupováno dále. Možností můžou být:

- jednání se zákonným zástupcem, který bude o zájmu osoby informován a veden k tomu, aby zvážil kontakt dítěte s touto osobou,
- svolání případové konference, na kterou se dostaví OSPOD, pracovník ZDVOP, zákonný zástupce a osoba projevující o dítě zájem,
- podání návrhu k soudu na úpravu styku (jde-li o prarodiče či sourozence dítěte).

2.4.3 Střet pracovních a osobních zájmů zaměstnanců

Teta je povinna dodržovat pracovní postupy x Teta má osvědčené jiné pracovní postupy ze své výchovy, z vlastní zkušenosti:

Předcházení situace:

Při nástupu do práce je s novými pracovníky postupováno tak, aby jim byla zřejmá pravidla zařízení, pracovní postupy aj.

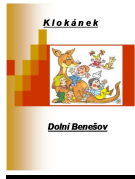
V případě jejich nepochopení má každý z pracovníků možnost doptat se.

V případě nesouhlasu s některými postupy, má pracovník možnost obrátit se na vedoucí zařízení s dotazem, s návrhem na úpravu.

Je-li úprava možná, prodiskutuje se pracovní postup na poradě. Všichni, koho se pracovní postup týká, jsou vyzváni k tomu, aby se vyjádřili.

Není-li úprava postupů možná, je tetě nabídnuta možnost konzultace s odborníkem.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 26 z 139

V průběhu rozhovoru mohou vznikat nové situace, které jsou střetem zájmu. V takovém případě je budeme řešit s pracovníky na nejbližší poradě a dále budou posupně doplňovány do metodik.

- Kontakt s dítětem
- Rodičovská odpovědnost – pokud nebyl dán podnět k jejímu omezení, pozastavení, zbavení (při týrání, zneužívání, nezájmu rodiče)
- Právo na informace o dítěti
- Právo rozhodovat o podstatných otázkách ve výchově dítěte, vyjadřovat se k nim.

Příklady situací, při nichž mohou být práva dítěte porušována:

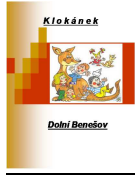
- Rodič nedostane informace o dítěti, když o ně požádá (výjimka: na pokyn soudu či PČR nejsou sděleny informace ohrožující dítě).
- Rodič nemá možnost vyjádřit se ke vzdělávání dítěte.
- Je bezdůvodně odmítnuta stížnost rodiče na péči o dítě.
- Stížnost rodiče není řádně prošetřena.
- Zastrášíme - vyhrožujeme něčím, abychom dosáhli potřebného chování rodiče.
- Vnucujeme - nerespektujeme právo výběru a vedeme rodiče dělat to, co sami považujeme za správné, vhodné.
- Rodičům je bezdůvodně znemožňován kontakt s dítětem.

Předcházení porušování práv rodičů:

- informování rodičů o jejich právech a možnosti stěžovat si,
- pravidelné předávání informací rodičům,
- dobře zpracovaná pravidla služby,
- vyhodnocování stížností,
- kopie soudních aj. rozhodnutí o omezení kontaktu dítěte s rodičem,
- intervize, supervize,
- porady pracovníků,
- školení pracovníků,
- kontroly vedoucím zařízení.

Některá práva jsou limitována ustanoveními Zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí a trestního zákona, zejména jedná-li se o ohrožení života dítěte a pracovník je tedy povinen oznámit takovou skutečnost, která nasvědčuje poškozování dítěte příslušnému orgánu SPOD a poskytnout mu součinnost v případě, že jde o podezření na trestný čin, pak je pracovník vázán povinností tuto skutečnost orgánu činnému v trestním řízení oznámit a taktéž mu poskytnout nezbytnou součinnost.

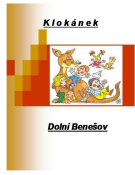
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 27 z 139

DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA
Se standardem č. 2 – Ochrana práv a chráněných zájmů jsem byl(a) seznámen(a) a
stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

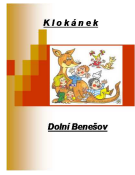
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 28 z 139

STANDARD ČÍSLO 3

Prostředí a podmínky

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 29 z 139

3. Prostředí a podmínky

Svěřené děti bydlí v samostatných bytech, kde se o ně starají v týdenních intervalech tzv. tety, případně strýc. Vybavení a úprava bytu je schváleno hygienickou stanicí v místě Klokánku, které dává přivolení k provozování sociálně-právní ochraně dětí v klokánku i v konkrétních bytech.

Teta má na starost maximálně 4 děti. O děti pečuje po všech stánkách - nakupuje, vaří, hraje si, připravuje se s nimi do školy, stará se o domácnost, dochází s nimi k lékaři, na volnočasové aktivity apod. Tety jsou v klokáncích střídavé a denní. Střídavá teta má na starost konkrétní byt a děti vždy na celý týden. Denní teta vypomáhá střídavé tetě dle potřeby. O děti se kromě tet starají také sociální pracovníci, dále dle potřeb další odborní pracovníci (psychologové, apod.). Děti jsou v Klokánku do doby, než se mohou vrátit zpět do své původní rodiny, než je vyřešena rodinná situace, nejdéle však na dobu jednoho roku.

Rodičům i dětem je poskytováno poradenství a nabízena spolupráce ke zlepšení jejich situace.

Klokánek v Dolním Benešově (dále jen zařízení) funguje již od roku 2001 v budově bývalého učiliště na Osadě Míru 313.

Klokánek nabízí přechodnou rodinnou péči pro děti z celé republiky a usiluje o to, aby děti šly co nejdříve zpět do biologické rodiny nebo do náhradní rodiny. Během pobytu jsou dětem poskytovány služby s cílem děti aktivizovat a podpořit jejich zdravý vývoj.

Budova bývalého odborného učiliště je situována na konci městečka u sportovního areálu.

Okolí je vhodné k turistice, cykloturistice a dalšímu rekreačnímu využití. K budově přiléhá oplocená zahrada s prolézačkami a dětským hřištěm.

Od roku 2013 je v provozu 7 bytů, kapacita je 28 dětí. Dále je k dispozici terapeutická místnost, 4 kanceláře, pracovna pro odborné pracovníky, sklad potravin, sklad drogerie a zázemí pro pracovníky.

Budova není bezbariérová.

Byty jsou vybaveny způsobem odpovídajícím jejich užívání (podle věku umístěných dětí dochází k případnému přesunu a doplnění vybavení).

Obývací pokoje + kk nebo samostatné kuchyně – jídelní kouty, kuchyňské linky, sporáky, lednice, mikrovlnné trouby, rychlovarné konvice.

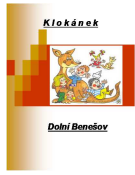
Pokoje - sedací soupravy, konferenční stolky, dětské postýlky, válečky, komody, pokojové stěny s úložným prostorem, skříně, psací stoly a židle, boxy na hračky, hrací předložky a koberce, police a drobné bytové doplňky.

Koupelny – plně vybavené (umyvadla, vany, pračky, koupelnový nábytek).

WC – samostatné WC boxy.

Předsíně – předsíňové stěny, botníky.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 30 z 139

Všechny prostory jsou zkolaudovány a hygienicky posouzeny. Vnitřní prostory zařízení odpovídají hygienickým a protipožárním předpisům.

V jednom bytě je pes – zlatý retrívr.

Navštěvní místnost je umístěna v přízemí naproti hlavního vchodu.

Kanceláře sociálních pracovníků jsou umístěny v přízemí budovy vpravo.

Tato budova není ve vlastnictví Fondu ohrožených dětí. Vlastníkem budovy je Město Dolní Benešov, u kterého je zařízení v nájemním vztahu.

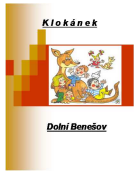
V blízkosti zařízení (cca 300m) se nachází autobusová zastávka. Vlakové nádraží (zastávka Zábřeh, zastávka Dolní Benešov) je od zařízení vzdálené cca 2 km.

Budova zařízení není označena grafickým poutačem.

U vstupních dveří jsou instalované zvonky s hlasovým reproduktorem, které jsou propojené s kanceláři v přízemí a jednotlivé byty v celé budově.

Jednání s přicházejícími osobami probíhá obvykle v kanceláři sociálních pracovníků nebo v bytě.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

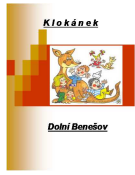
	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 31 z 139

DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 3 – Prostředí a podmínky jsem byl(a) seznámen(a) a stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

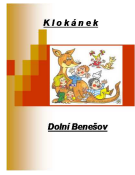
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 32 z 139

STANDARD ČÍSLO 4

Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 33 z 139

4. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Zařízení Klokánek má v písemné formě vypracované informace o zařízení. Ty jsou dětem a jejich zákonným zástupcům předány při prvním jednání při osobním pohovoru. Dále jsou poskytovány pracovníkům OSPOD, veřejnosti i jiným institucím, které s námi spolupracují (**příloha č. 5 - Pravidla pro rodiče, příloha č. 6 - informativní leták**).

Dětem informace o zařízení a poskytované péči podává teta nebo sociální pracovník. Ty děti vysvětlují vše spojené s jeho pobytem v zařízení, jsou mu oporou a plně k dispozici (**příloha č. 3 – Práva dětí pro děti, příloha č. 7. - Pravidla pro děti**)

Laická a odborná veřejnost, potenciální zájemci o pobyt, orgány OSPOD, soudy, lékaři se mohou o Klokánku dozvědět také prostřednictvím:

- webových stránek organizace FOD, www.fod.cz, www.klokanky.cz/db.db
- letáků
- telefonického rozhovoru,
- osobního rozhovoru,
- facebook Klokánek Dolní Benešov.

Informace poskytuje zařízení zájemci takovým způsobem a v takovém rozsahu, aby byly srozumitelné a zájemce se mohl rozhodnout, zda nabízené služby využije či nikoli. Informace vždy podáváme s ohledem na věk a vyspělost dítěte i osob, které s dítětem přichází, doprovází jej.

Číslo pohotovostního telefonu 731 822 514 je veřejně přístupné a objevuje se na všech propagačních a jiných materiálech zařízení. Pohotovostní telefon je 24 hodin k dispozici zájemcům o umístění dítěte. Pohotovostní telefon má zpravidla na starost sociální pracovnice zařízení.

4.1 Právo dítěte na informace

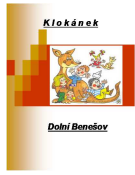
Každé dítě má právo na informace o jeho situaci. Při sdělování informací přihlížíme k věku a mentální vyzrálosti dítěte. Dítě má právo nahlížet do spisu, který o něm vede sociální pracovnice – viz. standart č. 13.5 Pravidla nahlížení do dokumentace dítěte

Dětem se snažíme vytvořit bezpečné prostředí a být jim nablízku po celou dobu pobytu.

Příklady situací, při nichž mohou být práva dítěte porušována:

- Dítě neinformujeme o jeho situaci.
- Dítěti zapíráme informace kolem jeho situace.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 34 z 139

- Neumožníme dítěti přístup k informacím ze spisu.

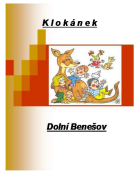
4.2 Práva rodičů

- Kontakt s dítětem.
- Rodičovská odpovědnost - pokud nebyl dán podnět k jejímu omezení, pozastavení, zbavení.
- Právo na informace o dítěti.
- Právo rozhodovat o podstatných otázkách ve výchově dítěte, vyjadřovat se k nim.

Příklady situací, při nichž mohou být práva rodiče porušována:

- Rodič nedostane informace o dítěti, když o ně požádá (výj.: na pokyn soudu či PČR nejsou sděleny informace ohrožující dítě).
- Rodič nemá možnost vyjádřit se ke vzdělávání dítěte.
- Je bezdůvodně odmítnuta stížnost rodiče na péči o dítě.
- Stížnost rodiče není řádně prošetřena.
- Zastrahujeme – vyhrožujeme něčím, abychom dosáhli potřebného chování rodiče.
- Vnucujeme - nerespektujeme právo výběru a vedeme rodiče dělat to, co sami považujeme za správné, vhodné.
- Rodičům je bezdůvodně znemožňován kontakt s dítětem.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 35 z 139

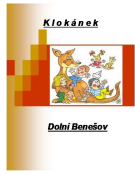
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 4 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí jsem byl(a)

seznámen(a) a stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

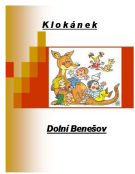
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 36 z 139

STANDARD ČÍSLO 5

Podpora přirozeného sociálního prostředí

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 37 z 139

5. Podpora přirozeného sociálního prostředí

5.1 Kontakty dětí v zařízení, návštěvy

5.1.1 Právo dítěte na kontakt s rodinou, přáteli

Zařízení podporuje rodinné a přátelské vazby.

Dítě má právo být pravidelně navštěvováno, přijímat telefonáty a telefonovat, má právo přijímat balíčky, dárky, dopisy aj. od rodičů a blízkých.

Právo dítěte udržovat pravidelné osobní kontakty s oběma rodiči, ledaže by to bylo v rozporu se zájmy dítěte.

Návštěvy jsou povoleny denně. Návštěvám je doporučeno se vždy předem ohlásit, aby se předešlo tomu, že bude dítě mimo zařízení, pokud by jej příbuzní navštívili neohlášeně (**příloha č. 8 – Návštěvní řád**).

ZDVOP Klokánek poskytuje rodičům či osobám odpovědným za výchovu dítěte při příjmu dítěte i během jeho pobytu informace týkající se kontaktů s dítětem, především o tom:

- za jakých podmínek se mohou s dítětem vídat,
- zda a kdy je možné s dítětem opustit Klokánek,
- co musí udělat pro to, aby byl vydán souhlas k přechodnému pobytu dítěte,
- kdy může vedoucí zrušit, ukončit nebo nedovolit zájemci návštěvu,
- kdy a z jakého důvodu nebude kontakt dítěte s rodičem umožněn,
- o návštěvním řádu zařízení apod.

Rodičům jsou předány při přijetí dítěte Pravidla Klokánku pro rodiče (**příloha č.5**).

Děti mohou navštěvovat také jejich kamarádi, spolužáci. Návštěva se může uskutečnit v bytě, v návštěvní místnosti, na zahradě Klokánku.

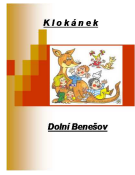
5.1.2 Kontakt dítěte s rodinou

V souladu s přáním dítěte vytváří zařízení příležitosti pro smysluplné vztahy mezi dítětem a jeho rodinou a dalšími blízkými lidmi.

Rodiče mohou dětem:

- telefonovat
- psát dopisy, posílat balíčky
- navštěvovat
- chodit s nimi na procházku
- trávit s nimi víkendy, prázdniny apod.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 38 z 139

Kontakt dítěte s rodičem i dalšími osobami může probíhat:

- v zařízení – v návštěvní místnosti, v bytě, v zahradě Klokánku (**příloha č. 9 - Dohoda o návštěvě dítěte**)
- mimo zařízení - bez časového omezení, ale s návratem dítěte na noc do zařízení (**příloha č. 9 - Dohoda o návštěvě dítěte**)
- mimo zařízení - přes noc (**příloha č. 10 - Dohoda o přechodném pobytu dítěte**) na základě písemné nebo ústní žádosti osoby, u které se dítě bude zdržovat, žádost obsahuje termín a adresu pobytu dítěte
- pokud je dítě do Klokánku svěřeno na základě soudního rozhodnutí, lze takový pobyt povolit jen po předchozím písemném souhlasu místně příslušného OSPOD – viz. § 30 zákona o SPOD, ve znění pozdějších předpisů.
- pokud je dítě svěřeno na základě Dohody se zákonným zástupcem, lze takový pobyt povolit u jiných fyzických osob jen po předchozím písemném souhlasu rodičů nebo jiných zákonných zástupců, pokud v získání tohoto souhlasu nebrání jiná překážka. viz. § 30 zákona o SPOD, ve znění pozdějších předpisů.
- pokud je dítě svěřeno na základě žádosti OSPOD se souhlasem zákonného zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu, lze takový pobyt povolit na základě písemného souhlasu zákonného zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu. Současně žádáme OSPOD o vyjádření k přechodnému pobytu tak, abychom měli aktuální informace o prostředí, ve kterém bude dítě pobývat.
- kontakt dítěte s rodinou je ovlivněn tím, zda má rodič plná práva ve vztahu k dítěti, či došlo k jejich omezení nebo zbavení.

Kontakt dítěte s dalšími rodinnými příslušníky je ovlivněn i tím, na základě jakého způsobu bylo dítě přijato do Klokánku:

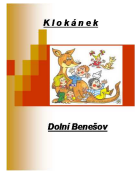
- **Dohoda se zákonným zástupcem** stanovuje podmínky a způsob osobního, telefonického a písemného styku dítěte s dalšími osobami a vymezuje okruh osob, se kterými se dítě může stýkat a s kterými ne.
- **Rozhodnutí soudu, žádost OSPOD, žádost dítěte – má-li někdo další zájem vídat se s dítětem, je odkázán na příslušný OSPOD, který se k dané osobě vyjádří.**

Při kontaktu s dalšími osobami je vždy přihlédnuto k přání dítěte. Dítě je vždy dotazováno, při rozhovoru se sociální pracovnící, na to, zda se chce s osobou setkat a za jakých podmínek (zda mimo zařízení nebo vně, za účasti další osoby nebo samo atd.).

Tzv. asistovaný kontakt, tedy kontakt dítěte s další osobou za účasti jiné osoby (více osob), může být realizován za účasti:

- pracovník Klokánku,
- pracovník OSPOD
- psychologa zařízení

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 39 z 139

- pracovník jiné organizace, o kterou dítě nebo osoba požádá (v takovém případě se s pracovníkem předem seznámíme a dohodneme se na spolupráci)

Odmítá-li dítě kontakt se zákonným zástupcem, je věc konzultována s psychologem zařízení či jiným odborníkem. V navazování vztahů je pak pokračováno dle pokynů odborníků. Dítě se snažíme pro příště v kontaktu podpořit. Ředitelka nebo jí pověřený pracovník má právo zakázat nebo přerušit návštěvu rodičů nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí, jde-li o děti umístěné v zařízení na základě rozhodnutí soudu. Ředitelka zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy sociálně-právní ochrany, pokud jde o zamítnutí žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte o povolení pobytu mimo ZDVOP. Nadřízeným správním orgánem ředitelky je krajský úřad, v jehož obvodu se nachází adresa sídla ZDVOP.

Návštěvy rodičů na bytě jsou možné jen tehdy, pokud nejsou na bytě ostatní děti.

Telefonický kontakt:

V Klokánku je k dispozici služební mobil, který slouží především ke kontaktu dětí se svými rodiči a dalšími blízkými osobami.

Telefonování služebním mobilem (724 667 604, 724 667 736)

- na služební telefon mohou dětem volat blízké osoby,
- děti mohou telefonovat denně ze služebního telefonu, a to především rodičům, příbuzným a kamarádům. Každý telefonát z jejich strany je zapsán do Knihy hovorů, která je vždy u služebního telefonu,
- telefon slouží dále i „tetám“ k vyřizování pracovních záležitostí (škola, lékař apod.).

Telefonování vlastním mobilem

- dítě má právo užívat svůj vlastní telefon ke komunikaci s blízkými, kamarády, přáteli,
- pokud někdo na mobil píše či volá a dítěti se to nelíbí, může to říci tetě,
- budou-li dítě kontaktovat rodiče, řekne to „tetě“. Dítěti je vysvětleno, proč je důležité, aby se o hovoru dítěte s rodičem vědělo, a to především z důvodů ochrany dítěte a zaznamenávání zájmů rodiče, příbuzných, osob blízkých o dítě.

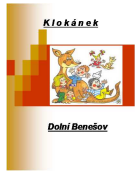
Poštovní/písemný kontakt:

Děti mají právo na soukromí a na listovní tajemství. Pokud dítěti přijde dopis/balík, musí být jeho právo respektováno.

Soc. pracovnice nebo teta vždy dítěti nabídnou možnost seznámit se s dopisem či balíkem společně, za jejich přítomnosti. Je mu vysvětleno, proč je důležité, aby pracovnice věděly, kdo dítě kontaktuje apod. (zájem rodičů, kontakt s cizí osobou, nebezpečnost obsahu balíku apod.). Pokud jde o dítě, které neumí číst, pomůže mu vždy pracovník zařízení.

Ředitelka zařízení nebo jí pověřený pracovník jsou oprávněni být přítomni při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 40 z 139

výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení, a provést o tom záznam do spisové dokumentace o dítěti.

Doručená pošta dětí se zapisuje do knihy doručené pošty a do spisu dítěte.

5.1.3 Omezení kontaktů

Kontakt s rodinou dítěti nemůže být odepřen z důvodu porušování pravidel, špatných známek apod.

K omezení kontaktu může dojít jen za předpokladu, že je takto soudem rozhodnuto. V takovém případě musí např. návštěvy rodiny probíhat v prostorách Klokánku, za přítomnosti pracovníka zařízení aj.

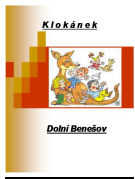
Kontakt dítěte s rodinou může být též dočasně omezen, pokud si dítě kontakt samo nepřeje. Obracíme se v tomto případě na psychologa, který se na toto téma zaměří s dítětem. Dítě se snažíme k příští návštěvě podporovat.

Kontakt dítěte s rodinou může být též dočasně omezen, pokud probíhá policejní vyšetřování z důvodu podezření ze spáchání trestného činu na dítěti a to do odvolání policie a příslušného orgánu sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD).

Kontakt dítěte s rodinou může být též omezen, pokud je rodič pod vlivem omamných látek či alkoholu, je agresivní vůči svému dítěti apod. Rodiči se vysvětlí, že kontakt dítěte s ním není t. č. vhodný a domluví se na dalším možném setkání.

Situaci je potřeba posuzovat individuálně, s ohledem na pravidla zařízení.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 41 z 139

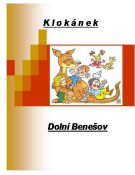
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 5 – Podpora přirozeného sociálního prostředí jsem byl(a) seznámen(a)

a stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

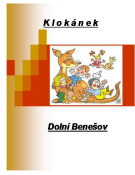
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 42 z 139

STANDARD ČÍSLO 6

Personální zabezpečení ZDVOP

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 43 z 139

6. Personální zabezpečení ZDVOP

6.1 Personální a organizační zajištění

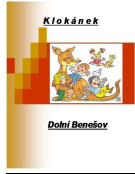
Struktura, počet pracovníků i jejich vzdělání a dovednosti by měly odpovídat optimálnímu počtu pracovníků s ohledem na počet dětí.

Na kapacitu 28 dětí v Klokánku je potřeba mít tyto pracovníky:

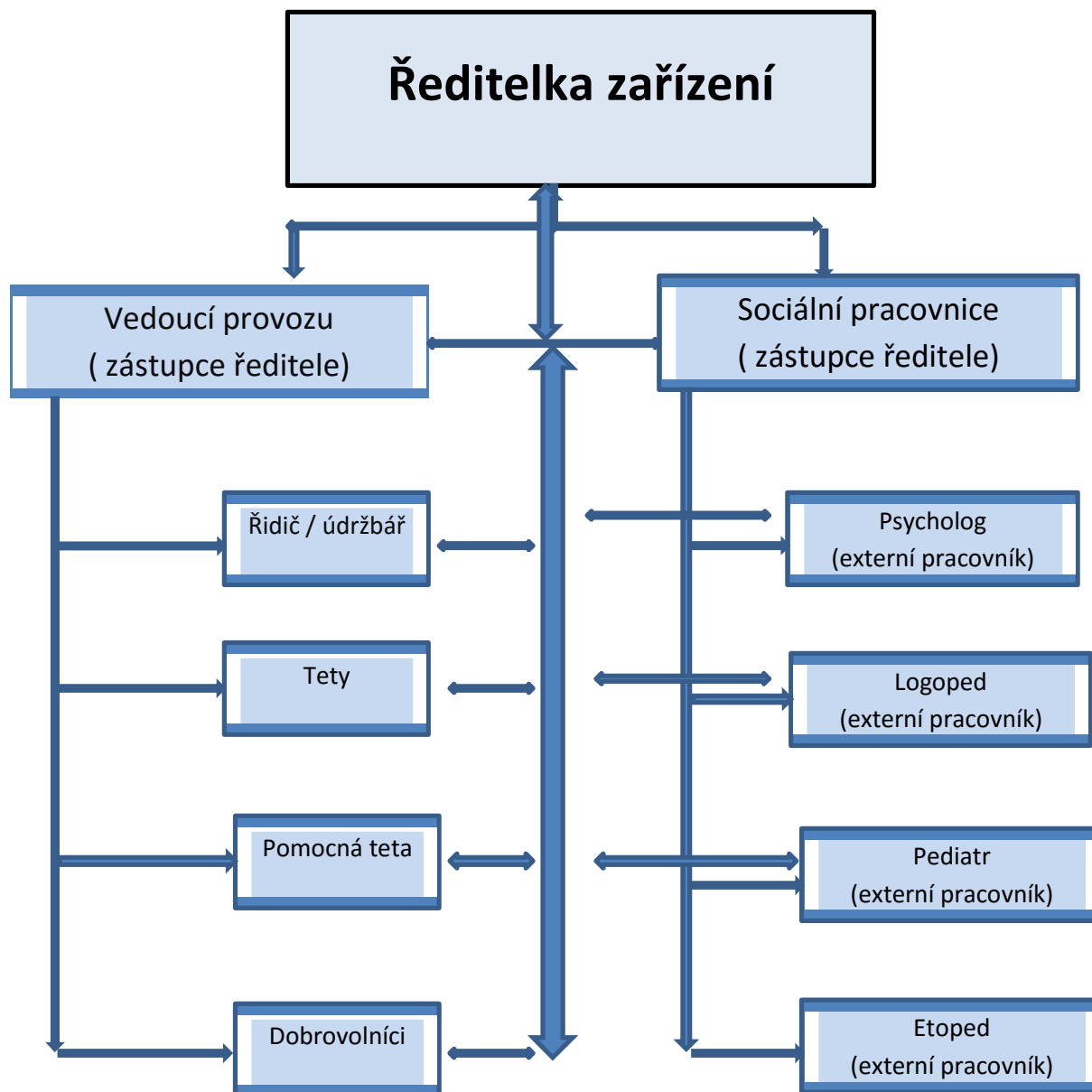
- ředitelka zařízení
- provozní vedoucí
- sociální pracovníci, nejméně 1 na 10 dětí
- 1 „střídavá teta“ se může starat max. o 4 děti
- zařízení může využívat pomoc tzv. denní/pomocné tety
- zařízení může využívat vlastního psychologa, etopeda, logopeda
- údržbu zařízení může vykonávat údržbář

Strukturu a počet pracovníků schvaluje na základě svých pravomocí předsednictvo FOD, vychází z charakteru a z kapacity zařízení. Struktura se v návaznosti na rozsah poskytovaných služeb i konkrétních personálních podmínek může aktuálně měnit.

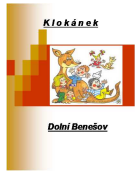
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 44 z 139

Organizační schéma zařízení:



Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

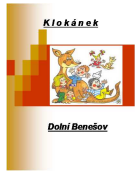
	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 45 z 139

6.2 Náplně práce

Ředitelka zařízení

- zabezpečuje řádný chod zařízení v souladu s požadavky zákona o sociálně-právní ochraně dětí č. 359/1999 Sb., v platném znění, a navazujících předpisů,
- dává vnitřní příkazy,
- vede pracovní porady,
- vydává a aktualizuje návštěvní řád,
- zajišťuje předběžný výběr nových pracovníků pro Klokánek Dolní Benešov,
- uděluje pochvaly a podává předsednictvu FOD návrhy na zvýšení osobního ohodnocení pracovníků,
- projednává s pracovníky nedostatky v jejich práci, uděluje napomenutí a navrhuje další kárná opatření předsednictvu FOD,
- navrhuje a vyjadřuje se k žádostem a návrhům na rozvázání pracovního poměru,
- schvaluje výkazy práce a dovolenky,
- schvaluje pracovní cesty a podepisuje cestovní příkazy,
- mimořádných událostech a složitých situacích informuje předsednictvo FOD a konzultuje další postup,
- plní pokyny předsednictva FOD
- přijímá děti do tohoto zařízení Klokánek (§ 42 odst. 2 a 6 zákona č. 359/1999 Sb., v platném znění), včetně uzavírání dohod a pověřuje příjmem dětí další pracovníky zařízení, je oprávněna (§ 42a odst. 3 cit. zákona)
- zakazovat nebo přerušit návštěvu rodičů nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí, jde-li o děti umístěné v zařízení na základě rozhodnutí soudu,
- je přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dítěte, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení, a provést o tom záznam do spisové dokumentace o dítěti,
- přebírá od dítěte do dočasné úschovy finanční hotovost a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dítěte a v odůvodněných případech i cenné předměty; písemný zápis o převzetí a jeho důvodech ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do spisové dokumentace o dítěti,
- povoluje dětem umístěným podle § 42 odst. 2 písmo b) cestovat bez dozoru mimo zařízení do místa pobytu rodičů nebo jiných fyzických osob,
- zastupuje dítě v běžných záležitostech,
- nařizuje vyšetření dítěte, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky,
- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

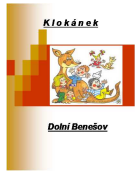
	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 46 z 139

- předat dítě podle rozhodnutí příslušného orgánu do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení umístění dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, pokud pominuly důvody pro další pobyt dítěte v tomto zařízení, a vyrozumět o tom příslušný orgán sociálně-právní ochrany,
- dát příslušnému soudu podnět k úpravě styku rodičů nebo jiných osob s dítětem v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, vyžaduje-li to zájem dítěte, a vyrozumět o tom příslušný orgán sociálněprávní ochrany,
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům, jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte nebo orgánům sociálně-právní ochrany na jejich žádost, 6. projednat předem opatření zásadní důležitosti s dítětem, s přihlédnutím k jeho věku a rozumové vyspělosti, a se zákonnými zástupci dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření; nejsou-li zákonní zástupci dosažitelní, dát soudu podnět k ustanovení opatrovníka,
- propustit dítě poté, co se dozvíte o rozhodnutí soudu, kterým bylo zrušeno svěřeni dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, ne však dříve, než dítě převezme osoba odpovědná za jeho výchovu;
- je oprávněna a povinna rozhodovat o právech a povinnostech v oblasti státní správy sociálně-právní ochrany, pokud jde o zamítnutí žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte o povolení pobytu mimo zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (§ 42a odst. 4 cit. zákona),
- rozhoduje o příspěvku rodičů na pobyt a péči (§ 42b odst. 3 cit. zákona),
- ve vztahu ke státnímu příspěvku pro zřizovatele ZDVOP plnit povinnosti uvedené v § 42k odst. 1 a 2 a § 42n a namísto zřizovatele přebírá rozhodnutí krajského úřadu o státním příspěvku,
- uzavírá dobrovolnické smlouvy s dobrovolnými pracovníky (s výjimkou smluv o dobrovolné práci zaměstnanců FOD), uzavírá smlouvy o výkonu odborné praxe studentů středních a vysokých škol,
- jménem spolku Fondu ohrožených dětí jedná ve věci dětí umístěných v Klokánku Dolní Benešov, Osada Míru 313, 747 22 Dolní Benešov před právními orgány, zejména v opatrovnických řízeních, při řízení o umístění dítěte do školy včetně školy mateřské, při řízení o osvobození od placení školného, při žádostech o přídavek na dítě pro děti umístěné v Klokánku Dolní Benešov, Osada Míru 313, 747 22 Dolní Benešov a popřípadě k tomu zmocnit další pracovníky uvedeného zařízení,
- konzultuje složité případy dětí umístěných ve výše uvedeném zařízení s předsednictvem FOD a postupuje v souladu s jeho rozhodnutím.

Vedoucí provozu

- vykonává nezbytné činnost pro provoz zařízení Klokánek,

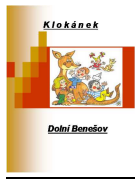
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 47 z 139

- jako pracovník pověřený řízením služebního vozidla zajišťuje nezbytné úkony pro zajištění jeho bezpečného provozu,
- zajišťuje proškolení řidičů,
- má na starosti pojištění majetku a řešení pojistných událostí, komunikuje s pověřeným pracovníkem ústředí FOD,
- zajišťuje též převozy dětí,
- realizuje nákupy pro Klokánek a převozy materiálu a zařízení,
- spravuje počítačovou síť,
- zajišťuje i technikou strážku provozu zařízení (např. vybavení nábytkem, stavební úpravy, opravy a údržbu zařízení),
- obsluhuje kotelnu,
- organizuje práci pracovníků veřejně prospěšných prací,
- schvaluje dovolenky a vypracovává rozpis dovolených,
- účastní se pravidelných porad pořádaných zaměstnavatelem a vzdělávacích akcí za účelem prohlubování své kvalifikace dle předem stanoveného plánu,
- účastní se pravidelných porad Klokánku,
- jedná s donátory,
- je pověřen k podepisování provozních smluv za Klokánek,
- má na starosti uzavírání smluv s dobrovolníky, vede jejich evidenci,
- zajišťuje bezpečnost provozu Klokánku, realizuje bezpečnostní školení,
- kontroluje evidenci příchodů a odchodů všech pracovníků Klokánku,
- eviduje a zasílá na ústředí FOD tyto podklady: mzdové výkazy pracovníků Klokánku, dovolenky, lístky o pracovní neschopnosti,
- na základě domluvy s vedoucí komunikuje i s jinými subjekty,
- přebírá hmotnou zodpovědnost za materiální a finanční prostředky určené pro zajištění provozu zařízení,
- zodpovídá za vedení pokladny (v případě, že vedením pokladny je pověřen jiný pracovník schvaluje zanesené výdaje, a to formou podpisu na příslušném listu – závěrečném – z pokladní knihy pod posledním zápisem daného měsíce),
- zodpovídá za nakládání s prostředky na bankovním účtu,
- vede rozpočet Klokánku, zajišťuje vyúčtování jednotlivých aktivit,
- je kontaktní osobou pro mimořádné a nouzové situace,
- zajišťuje a organizuje tábory a jiné pobyty pro děti,
- je pověřen dohledem nad rekonstrukcí budovy zařízení,
- plnění dalších úkolů podle pokynů předsedkyně FOD, místopředsedkyně FOD

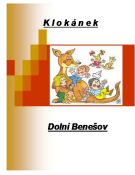
Sociální pracovníce

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 48 z 139

- přijímání písemných, telefonických i osobních oznámení o dětech vyžadujících okamžitou
- péči, včetně oznámení anonymních,
- zajištění pravidelné přítomnosti na telefonu pro oznamování těchto případů,
- zajištění 24 hodinové přítomnosti na telefonu pro příjem dětí do zařízení,
- přijímání dětí do zařízení,
- vedení spisové dokumentace o přijatých dětech
- úzká spolupráce s OSPOD, osobní účast na případových konferencích pořádaných OSPOD,
- působení na státní orgány ve směru včasného a účinné řešení
- sepisování zpráv o pobytu dětí soudům, OSPOD, PČR a dalším součinným organizacím,
- sledování a řešení případů ubytovaných dětí, působení na státní orgány ve směru jejich
- včasného a účinného řešení
- spolupráce se zdravotnickými středisky, nemocnicemi, školami a dalšími kolektivními
- zařízeními
- podávání trestních oznámení v případě podezření na trestnou činnost proti dětem a
- mládeži na PČR, státní zastupitelství,
- podávání návrhů a podnětů k soudu,
- poskytování svědectví u soudů, na PČR,
- interpretace názorů a přání dětí OSPOD, soudům,
- informovanost rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu o pobytu dětí,
- poskytování poradenství dítěti, jeho rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu dítěte
- spolupráce s rodinou dítěte a poskytování této rodině pomoc při vyřizování a
- zajišťování
- záležitostí týkající se dítěte, zajišťování jim terapii, nácvik rodičovských a dalších
- dovedností, které rodič nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nezbytně
- potřebuje
- pro péči a výchovu dítěte, a to v souladu s individuálním plánem OSPOD,
- vymáhání příspěvku na úhradu pobytu a péče od zákonných zástupců,
- vedení evidence příkazů příspěvku na úhradu pobytu a péče,
- podávání žádosti na ÚP o přídavek na dítě a vedení evidence o jeho výplatě,
- spolupráce na úseku náhradní rodinné péče krajského úřadu, osobní účast na konsiliích
- při
- výběru vhodných osob pro konkrétní dítě ze zařízení, které je vedeno v evidenci
- vhodných
- dětí do NRP
- zasílání pokladů na krajský úřad pro výplatu státního příspěvku,
- zasílání na vědomí centrále FOD měsíční uzávěrku pro výplatu státního příspěvku

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 49 z 139

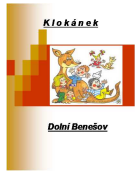
- zasílání na vědomí předsedovi FOD Hlášení o příjmu dítěte, o ukončení pobytu dítěte
- zasílání 1x týdně centrále FOD, OSPOD, KÚ aktuální kapacitu zařízení
- informovanost předsednictva o složitých případech, popis situace, řešení situace,
- plnění dalších úkolů podle pokynů předsednictva FOD a ředitelky zařízení.

Střídává teta

- osobně zajišťuje celkovou osobní péči o svěřené děti namísto jejich rodičů, a to na principech náhradní rodinné péče,
- dbá o zdraví a řádný tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj svěřených dětí,
- důsledně chrání zájmy svěřených dětí, usměrňuje jejich jednání a vykonává nad nimi dohled odpovídající stupni jejich vývoje,
- vytváří svěřeným dětem bezpečné, citově vřelé a vlídné rodinné prostředí,
- vyvaruje se používání fyzických či jiných ponižujících trestů nebo jednání, jímž by se dotkl cti nebo důstojnosti dítěte či jeho rodinných příslušníků,
- osobně zajišťuje vhodnou stravu pro svěřené děti, včetně vaření,
- dbát na řádnou školní přípravu dětí a být v pravidelném kontaktu se školou,
- udržovat svěřený byt a společné prostory, jakož i prádlo a ošacení v čistotě a pořádku,
- k pořádku a čistotě vést i děti a vhodně je podle jejich věku a schopností zapojovat do domácích prací,
- zabránovat vzniku škod na majetku FOD a dětí a chránit je před ztrátou, odcizením, poškozením či zničením,
- obdobně přistupovat i k ostatním dětem v Klokánku.
- vést pravidelné záznamy o chování, projevech a zdravotním stavu svěřených dětí i o návštěvách jejich rodinných příslušníků a o propustkách domů či do jiného výchovného prostředí,
- vést pokladní knihu a provádět měsíční vyúčtování svěřených finančních prostředků,
- účastnit se pracovních porad, školení a supervizí,
- zúčastňovat se spolu se svěřenými dětmi poradensko-relaxačních pobytů pro náhradní rodiny nebo prázdninových pobytů pro děti z Klokánků,
- účastnit se práce s rodinami svěřených dětí,
- dodržovat bezpečnostní a požární předpisy,
- dbát pokynů odborných a nadřízených zaměstnanců FOD.

Denní teta

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 50 z 139

- osobně zajišťuje přímou osobní péči o děti svěřené do předmětného pracoviště zařízení Klokánek nebo napomáhá při zajišťování této přímé osobní péče,
- dbá o zdraví a řádný tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj svěřených dětí,
- důsledně chrání zájmy svěřených dětí, usměrňuje jejich jednání a vykonává nad nimi dohled odpovídající stupni jejich vývoje,
- napomáhá k vytváření bezpečného, citově vřelého a vlídného rodinné prostředí,
- vyvaruje se používání fyzických či jiných ponižujících trestů nebo jednání, jímž by se dotkla cti nebo důstojnosti dítěte či jeho rodinných příslušníků,
- zabraňuje vzniku škod na majetku FOD a dětí a chrání je před ztrátou, odcizením, poškozením či zničením,
- účastní se pracovních porad, školení a supervizí,
- dodržuje bezpečnostní a požární předpisy,
- dbá pokynů odborných a nadřízených zaměstnanců FOD.

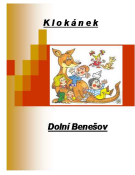
Řidič, údržbář

- zabezpečuje služby spojené s provozem zařízení pro okamžitou pomoc dětem Klokánek – zpřístupnění popelnic v době odvozu odpadu, funkčnost topení,
- provádí drobné opravy, objednává větší opravy,
- řídí služební auto,
- pečuje o svěřené služební auto,
- eviduje provoz služebního auta,
- eviduje a kontroluje, zda jídelníčky souhlasí s vykázanými potravinami pouze, když je pověřen ředitelkou zařízení,
- má na starosti sklad potravin a drogerie, včetně kontroly dat spotřeby a jeho doplňování,
- zásobuje a účastní se na nákupech pro sklad potravin a drogerie,
- spolupracuje a dozoruje v případech, kdy na Klokánku vykonává někdo obecně prospěšné práce,
- řeší, v případě nepřítomnosti ředitelky nebo zástupce ředitelky havarijní situace,
- má na starosti prvotní sběr a kontrolu všech účetních dokladů z jednotlivých bytů,
- při své práci dbá pokynů ředitelky zařízení a sociální pracovnice zařízení,
- plní další úkoly podle pokynů předsednictva FOD

6.2.1 Předpoklady k výkonu jednotlivých funkcí - obecně

- Způsobilost k právním úkonům
- Bezúhonnost – ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen pro
- úmyslný trestný čin,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 51 z 139

- trestný čin spáchaný z nedbalosti v souvislosti s vykonáváním činností při poskytování sociálních služeb nebo činností s nimi srovnatelnými s výjimkou, pokud se dozvíme, že je pro tyto trestné činy stíhán nebo bylo jeho odsouzení pro tyto trestné činy zahlazeno nebo se na něj z jiných důvodů hledí jako by nebyl odsouzen.

Bezúhonnost se dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů podle § 49, odst. 2, písm. c, zákona o sociálně-právní ochraně. Výpis nesmí být starší 3 měsíců.

- **Zdravotní způsobilost**

Dokládá se vyjádřením lékaře závodní preventivní péče, MUDr. Radmila Klimešová

- **Odborná způsobilost**

Dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dítěte, § 49a.

- **Osobnostní předpoklady**

Jsou prověřovány při rozhovoru s ředitelkou zařízení či jiným pověřeným pracovníkem.

„Vyloučení kontraindikací“ je pak obsahem psychologického vyšetření. Před nástupem jím musí projít všichni pracovníci ve funkcích: sociální pracovník, pracovník v sociálních službách a ostatní pracovníci, kteří mají ve své pracovní náplni práci s dětmi. Psychologické vyšetření pro potřeby FOD vykonává psycholožka PhDr. Hurníková.

Za vhodné osobnostní předpoklady jsou považovány zejména:

empatie, komunikativnost, zodpovědnost, spolehlivost, schopnost samostatné práce i práce v týmu, flexibilita, odolnost vůči zátěži, schopnost a ochota se dále vzdělávat, schopnost identifikace s firemní kulturou, schopnost práce na nekuřáckém pracovišti.

- **Praktická připravenost**

Za vhodné je u pracovníků v sociálních službách - v pracovním zařazení teta nebo pomocná teta/strýc - považována osobní zkušenost z péče o děti ve vlastní nebo širší rodině, profesní zkušenost z práce s dětmi, zkušenost s vedením domácnosti. Tato připravenost je prověřena v rámci dobrovolnické práce v rozsahu daném smlouvou o dobrovolnické práci před uzavřením pracovní smlouvy ve vybraném zařízení Klokánek.

Vnitřní organizační struktura a vymezení pravomocí:

- Fond ohrožených dětí je zapsaný spolek a Klokánek je jeho specializovaným pracovištěm,
- základním dokumentem jsou schválené Stanovy FOD,
- dalšími důležitými dokumenty při posuzování struktury a chodu organizace jsou Pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí (č.j. 24408/2000).

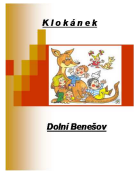
Nejvyšším orgánem je Členské shromáždění, které se schází 1x ročně.

Členské shromáždění volí na 3leté volební období Radu FOD a Předsednictvo FOD

Předsednictvo FOD na úseku personálním rozhoduje a schvaluje:

- vznik a provoz zařízení KLOKÁNEK, včetně jejich organizační struktury,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 52 z 139

- přijetí nových pracovníků na dané pracovní pozice, jejich případné přesuny na jiné pracovní pozice nebo na jiná pracoviště,
- pracovníky do funkce ředitele zařízení,
- pracovní náplň jednotlivých funkcí,
- nástupní mzdu a následně zvýšení mzdy a jejich jednotlivých složek mzdového výměru a případné finanční odměny,
- stanoví hmotnou zodpovědnost pracovníků zařízení, odpovědnost za vedení pokladny, nakládání s hotovostí v pokladně a na vedeném samostatném bankovním účtu,
- pověření ředitelů, příp. samostatných pracovníků dalšími pravomocemi dle potřeby.

Zastupitelnost pracovníků:

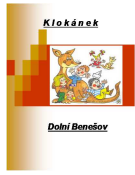
- tetu zastoupí jiná teta, případně pomocná teta,
- pomocnou tetu zastoupí teta nebo sociální pracovníce,
- sociálního pracovníka vždy zastupuje jiný sociální pracovník, popřípadě ředitelka zařízení,
- ředitelku zařízení zastoupí zástupce ředitelky zařízení (sociální pracovníce, provozní vedoucí)
- zástupce ředitelky zastupuje ředitelka zařízení nebo provozní vedoucí
- údržbáře zastoupí pomocná teta.

Mlčenlivost:

Všichni pracovníci zařízení, a to bez výjimky, mají povinnost mlčenlivosti, a to na všechny informace týkající se dětí, jejich rodiny, jejich osobních údajů, zdravotního stavu, majetkových poměrů atd. Na informace týkající se svěřených dokumentů a právních dokumentů, informace o spolupracujících organizacích apod.

Pracovníci berou na vědomí, že je tato mlčenlivost vázána vůči všem cizím organizacím a osobám. Výjimku tvoří situace, kdy je každému občanu uložena ze zákona oznamovací povinnost, nebo je-li o podání zprávy zaměstnanec požádán (např. soudem, PČR, OSPOD).

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 53 z 139

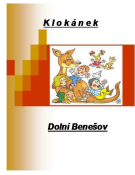
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 6 – Personální zabezpečení ZDVOP jsem byl(a) seznámen(a) a stvrzuji

to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

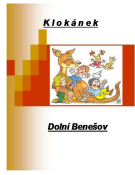
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 54 z 139

STANDARD ČÍSLO 7

Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 55 z 139

7. Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Postup při přijímání nových pracovníků:

Pokud se uvolní pracovní místo nebo vznikne-li potřeba rozšíření stávajících pracovních míst, probíhá výběrové řízení.

- zveřejníme inzerát na internetových stránkách FOD nebo facebooku
- oslovíme pracovníky z řad dobrovolných spolupracovníků, praktikantů, uchazečů o zaměstnání z dřívějšího období a těch, kteří se v předchozím období zajímali o práci v zařízení,
- informujeme ÚP a požádáme o zveřejnění inzerátu.

Výběrové řízení:

Zájemce o práci zasílá do zařízení strukturovaný životopis a motivační dopis.

Výběrové řízení je více kolové.

- A)** V prvním kole na základě zaslaných životopisů a dle požadované kvalifikace vybere ředitelka, provozní vedoucí a sociální pracovnice vhodné zájemce. Uchazeči jsou pozváni k osobnímu pohovoru.
- B)** Ve stanovených termínech se uskuteční osobní pohovor ředitelky zařízení, provozního vedoucího a sociální pracovnice se zájemci. Účasten může být i psycholog zařízení.

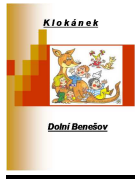
Před samotným pohovorem zájemce písemně odpoví na otázky sestavené ředitelkou zařízení a psychologem zařízení, (**příloha č. 11 Dotazník pro uchazeče o zaměstnání**) poté je se zájemcem osobně hovořeno.

Během pohovoru bude prověřeno jejich dosažené vzdělání a případná praxe v návaznosti na požadavky odborné způsobilosti. Zájemci budou seznámeni s podmínkami – pracovními, finančními, u vybraných pracovních pozic s potřebou absolvování dobrovolné práce (zájemce si sám vyhodnotí, zda tato práce odpovídá jeho představám) před uzavřením pracovní smlouvy v rozsahu stanoveném zřizovatelem atd.

V případě oboustranného zájmu se zájemce na pozici teta účastní dobrovolnické stáže, před započítáním této stáže musí zájemce doložit výpis z trestního rejstříku a zdravotní průkaz a následně je s ním sepsaná dobrovolnická smlouva. Po absolvování stáže zájemce a teta konající dohled vyplní tiskopisy k tomu určené, které vypovídají o průběhu stáže jak z pohledu zájemce, tak z pohledu tety. (**příloha č. 12 Záznamový arch hodnotitele, Záznamový arch dobrovolníka**) Stáž se uskutečňuje v bytech pod osobním dohledem tety.

- C)** Poslední fází výběrového řízení je absolvování psychologického vyšetření u psychologa zařízení PhDr. K. Hurníkové, které je povinné pro každého zájemce na všechny pracovní pozice.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 56 z 139

Celkový průběh výběrového řízení je zaznamenán do Záznamového archu o průběhu výběrového řízení. (**příloha č. 13**)

V případě kladného závěru psychologického vyšetření, u tet/strýců úspěšného absolvování dobrovolnického týdne a s ohledem na výsledek osobního pohovoru a nadále trvajících opravdového zájmu o tuto práci, je vybraný zájemce seznámen s povinností poskytnout budoucímu zaměstnavateli potřebné dokumenty. (**příloha č. 14 Osobní list, Lékařský posudek, Žádost o zasílání mzdy nebo jiného peněžitého plnění**)

Před nástupem do zaměstnání je zájemce povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku u závodního lékaře.

Po schválení přijetí pracovníka na dané pracovní místo Předsednictvem FOD je s ním sepsána pracovní smlouva, jejíž součástí je pracovní náplň a mzdový výměr.

Zaškolování nových pracovníků:

Po uzavření pracovní smlouvy, dohody o provedení práce či dohody o provedení činnosti nastupuje pracovník na příslušné pracoviště. (**příloha č. 15**)

Zaškolování probíhá následovně:

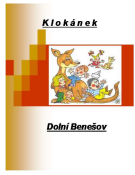
- je stanoven Pracovní plán pro nové zaměstnance (**příloha č.16**)
- je stanoven školitel – převážně ředitelka nebo jiný zkušený pracovník zařazený na stejné pracovní místo jako je nově přijatý pracovník,
- provozní vedoucí seznámí nového pracovníka s otázkami bezpečnosti práce na daném pracovišti v návaznosti na pracovním zařazení, což je zaznamenáno protokolem. (**příloha č. 17, Protokol o vstupním školení**)
- pracovníkovi jsou předány k seznámení a dalšímu využití především tyto materiály:
 - standardy SPOD,
 - vnitřní předpisy zařízení (vnitřní řád, provozní řád,...),
 - provozně metodické manuály zařízení,
 - základní dokumenty FOD (stanovy, Etický kodex,...),
- podle druhu pracovní činnosti jsou pracovníkovi předány k seznámení, studiu a následnému plnění pracovních povinností další dokumenty (spisová dokumentace dětí, informace o dětech, technická dokumentace apod.).

Každý pracovník má dostatečný časový prostor k seznámení se s výše uvedenými dokumenty včetně možných dotazů a diskuzí.

Sociální pracovník a další odborný pracovník:

- pracovník se postupně věnuje vlastní práci – zpočátku souběžně se svým školitelem, kterým je buď ředitelka zařízení nebo jím pověřený sociální pracovník – podle míry dosavadních zkušeností a prověřené samostatnosti,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 57 z 139

- učí se vést spisovou dokumentaci, zařizovat administrativní úkony spojené s příjmem dětí, s vedením evidence aj., seznamuje se s dětmi a chodem zařízení,
- po dobu min. 1 měsíce závěry, doporučení a stanoviska vykonává pod dohledem svého školitele,
- další 2 měsíce – tj. do konce zkušební 3měsíční doby, nový pracovník pravidelně seznamuje se svými postupy ředitelku či školitele, dává ke kontrole vedenou spisovou agendu případů. Veškeré závěry, které jsou v řešených případech dětí předávány třetí osobám, jsou ředitelkou nebo školitelem kontrolovány a odsouhlaseny,
- na konci zkušební doby je ředitelkou nebo školitelem proveden hodnotící rozhovor s novým pracovníkem, jehož cílem je zjistit jeho postoje po seznámení se s postupy organizace, konstatování problémů, které je potřebné řešit, projednání připomínek a poznatků ředitelky nebo školitele k práci nového pracovníka a projednání jeho dalšího setrvání na pracovním místě. Cílem je i stanovení dalšího postupu tak, aby byla dosažena plná samostatnost nového pracovníka, s pracovníkem jsou probrány i možnosti dalšího rozvoje.

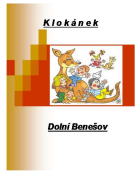
Denní teta, pomocná teta/strýc:

- před nástupem do zaměstnání každý zájemce o práci absolvuje týdenní stáž ve vybraném Klokánku, v přítomnosti střídavé tety, kdy je seznámen s náplní práce,
- pracovník se po nástupu věnuje vlastní práci, která spočívá v péči o děti a o „klokáč“ byt – využívá zkušenosti získané během dobrovolnické práce před nástupem. Jeho činnosti jsou po dobu tří měsíční zkušební doby intenzivně sledovány a usměrňovány ředitelkou nebo školitelem (kterého určí vedoucí).
- na konci zkušební doby je ředitelkou nebo školitelem proveden hodnotící rozhovor s novým pracovníkem, jehož cílem je zjistit jeho postoje po seznámení se s postupy organizace, konstatování problémů, které je potřebné řešit, projednání připomínek a poznatků ředitelky nebo školitele k práci nového pracovníka a projednání jeho dalšího setrvání na pracovním místě. Cílem je i stanovení dalšího postupu tak, aby byla dosažena plná samostatnost nového pracovníka, s pracovníkem jsou probrány i možnosti dalšího rozvoje.

Údržbář:

- pracovník se věnuje vlastní práci, jeho činnosti jsou po dobu tří měsíční zkušební doby monitorovány ředitelkou nebo školitelem,
- na konci zkušební doby je ředitelkou nebo školitelem proveden hodnotící rozhovor s novým pracovníkem, jehož cílem je zjistit konstatování problémů, které je potřebné řešit, projednání připomínek a poznatků ředitelky nebo školitele k práci nového pracovníka a projednání jeho dalšího setrvání na pracovním místě.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 58 z 139

7.1 Působení dobrovolníků a stážistů/studentů/praktikantů ve ZDVOP

Dobrovolník:

Dobrovolníkem je každý, kdo ze své dobré vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává činnost ve prospěch jiných lidí.

Dle zákona č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě může být dobrovolníkem fyzická osoba, starší 15-ti let, jde-li o výkon dobrovolnické služby na území ČR, která se na základě svých vlastností, znalostí a dovedností svobodně rozhodne poskytovat dobrovolnickou službu bez nároku na odměnu.

Pokud se zařízení rozhodne využívat dobrovolníky, je s nimi sepsána Dobrovolnická smlouva. (příloha č. 18). Dobrovolníky eviduje pověřený pracovník.

Náplní práce dobrovolníka je pomoci tetám zkvalitňovat jejich práci, pomáhat organizovat volnočasové aktivity a také se jich účastnit. Dobrovolník není za svůj čas v zařízení placen. Dochází do zařízení ve svém volném čase. Po příchodu se ohlásí u ředitelky zařízení nebo sociálního pracovníka, nebo dá předem vědět, např. telefonicky, kdy přijde.

Dobrovolník nemá právo nahlížet do spisové dokumentace dítěte.

Dobrovolník se písemně zavazuje zachovávat mlčenlivost o zdravotním stavu a soukromí dětí a jejich rodinných příslušníků, s nimiž přijde do styku při výkonu činnosti nebo v souvislosti s ní.

Předkládá výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců. V případě, že se jedná o studenta (praktikanta) školy, s kterou má Klokánek sepsanou smlouvu o absolvování praxe, výpis z rejstříků trestů nevyžadujeme. Na počátku své dobrovolnické činnosti absolvuje dobrovolník vstupní bezpečnostní školení, které je obdobné, jako u nových zaměstnanců bez povinnosti lékařské prohlídky. (příloha č.17)

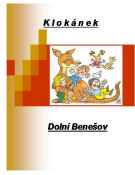
Zařízení nakládá s osobními údaji dobrovolníka dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Při výběru a práci dobrovolníků je třeba mít na mysli, že se může dozvědět citlivé údaje o dětech, které v Klokánku jsou. Je tedy na zvážení ředitelky, v jaké míře bude dobrovolníky k činnosti zařízení využívat.

Dobrovolník v Klokánku pak může vykonávat tyto činnosti:

- doučování dětí,
- doprovod starších dětí (nad 12 let),
- volnočasové aktivity v prostorách zařízení,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 59 z 139

- pomoc s propagačními materiály, s úpravou výloh,
- doprovod na výlety, na plavání aj.

Ředitelka zařízení může dobrovolníka nepřijmout. Zda bude jeho pomoci využívat nebo ne, je plně v jeho kompetenci. Záleží zejména na potřebnosti využití v zařízení.

Stážisti/studenti/praktikanti:

Klokánek přijímá na praxe studenty z různých škol. Je možné umožnit průběžnou nebo souvislou praxi či exkurzi. Smlouvu o praxi podepisuje ředitelka zařízení nebo její zástupci.

Každému studentovi, který v zařízení vykonává školní praxi, je přidělen po domluvě v kolektivu jeden z pracovníků jako osoba pověřená dohledem nad praxí. Tato osoba podepisuje následné dokumenty týkající se praxe, např. program praxe, hodnocení praxe apod.

Pověřený pracovník Klokánku při zahájení praxe seznámí studenta se zásadami bezpečnosti práce a toto stvrdí podpisem dokumentu stejného, jako je předkládán při nástupu nových pracovníků. **(příloha č. 17)**

Pracovníci poskytují studentům na praxi informace o organizaci. Snaží se jim zprostředkovat náhled na poskytování dané služby. Informace o klientech sdělují jen v případě, že mají studenti podepsanou mlčenlivost. Ve většině případů je mlčenlivost zakomponovaná i ve smlouvě o praxi školy. Klokánek nechává podepisovat i svůj dokument o mlčenlivosti. **(příloha č.19 Mlčenlivost)**

Studenti se mohou s pracovníkem účastnit jednání s dítětem či jeho zákonným zástupcem v případě, že s tím oni souhlasí a bude-li pracovníkem téma jednání vyhodnoceno jako bezpečné (např. nepůjde o první rozhovor s dítětem, rozhovor na téma týrání apod.).

Studenti mohou do spisu klientů nahlížet pouze se souhlasem zákonného zástupce a pod dohledem pověřeného pracovníka, ze spisů si nesmí pořizovat kopie.

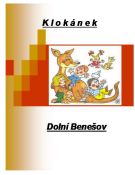
Studenti se mohou s dětmi:

- doučovat,
- zajišťovat doprovod starších dětí za přítomnosti tety,
- provozovat volnočasové aktivity v prostorách zařízení

Zařízení vede evidenci studentů.

Zařízení nakládá s osobními údaji studenta dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 60 z 139

Zaškolování dobrovolníků a stážistů:

- ředitelkou je vždy určena osoba, která bude pověřena zaškolením nového dobrovolníka či stážisty (dále jen nová osoba)
- nová osoba je seznámena s chodem zařízení, s vnitřními pravidly, BOZP aj. – cca první dva dny
- následně je seznámena s náplní práce, je informována o tom, že se na školitele může kdykoliv obrátit s dotazem, s žádostí o konzultaci apod.
- vykonává zprvu úkoly/činnosti pod dohledem školitele; postupně je v práci osamostatňován. Tato doba záleží zejména na intenzitě docházky a náročnosti činností.

Zájemkyně o práci tety – dobrovolnická stáž:

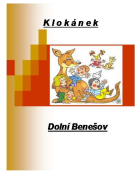
Před nástupem do pracovního poměru musí zájemce na pozici střídavé či suplující tety/strýce absolvovat v zařízení stáž v rozsahu stanoveném zřizovatelem (7 dní). Jedná se tedy o zájemce o práci v zařízení, který splňuje potřebné předpoklady pro výkon práce. Je s ním sepsávána dobrovolnická smlouva. **(příloha č. 18)**

Stáž je vykonávána bez nároku na finanční odměnu a stážista se písemně zavazuje zachovávat mlčenlivost o zdravotním stavu a soukromí dětí a jejich rodinných příslušníků, s nimiž přijde do styku při výkonu práce nebo v souvislosti s ní.

Stážista vykonává veškerou činnost pod dohledem pověřené osoby, nejčastěji střídavé tety, se kterou je celý týden v „klokančím“ bytě. Pověřený pracovník s vedoucím stážistu při vstupním rozhovoru seznámí s jeho povinnostmi, pracovními postupy atd.

Nejméně jednou během týdenní stáže vede vedoucí pracovník rozhovor se stážistou a zjišťuje jeho postřehy, odpovídá na různé dotazy atd. Po absolvování stáže se pověřený pracovník, vedoucí a stážista na společném sezení dohodnou, zda bude stážista absolvovat další částí přijímacího řízení nebo ne, zhodnotí působení stážisty v zařízení aj. **(příloha č. 12 – Hodnotící záznamový arch - tety, Hodnotící záznamový arch – dobrovolnice,)**.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 61 z 139

7.2 Ukončení pracovního poměru

Ukončení pracovního poměru se děje dle § 48, Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

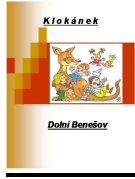
1. Pracovní poměr může být rozváznán jen

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době.

2. Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.

3. Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance.

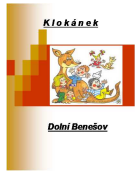
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 62 z 139

DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA
Se standardem č. 7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců jsem byl(a) seznámen(a) a
stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

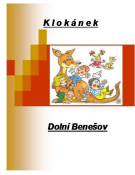
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 63 z 139

STANDARD ČÍSLO 8

Profesní rozvoj zaměstnanců

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 64 z 139

8. Profesní rozvoj zaměstnanců

Plány dalšího vzdělávání:

Při ročním hodnocení pracovníků je součástí diskuse i otázka dalšího vzdělávání, dle potřeb jednotlivců i organizace. Zaměstnanci sami zhodnotí a navrhnou, co by se rádi naučili, co by při své práci využili, s čím si neví rady apod. Pokud toto neví, za pomoci ředitelky se pokusí definovat několik oblastí dalšího rozvoje, které by mohli následně využít při práci v Klokánku, jednu až dvě z nich vyberou. Poté je dohodnut způsob a čas, jak je možné dosáhnout stanovených změn. Ředitelka zařízení volbu pracovníků zaznamená do Plánu dalšího vzdělávání. Netýká se extérních pracovníků a zástupné tety, u těchto osob provádí ředitelka zařízení nebo vedoucí provozu pohovor, při kterém zhodnotí jejich dosavadní činnost a zároveň se dotazují na jejich potřeby, postřehy a připomínky. (příloha č. 20 - **Hodnotící formuláře jednotlivých zaměstnanců, plány osobního rozvoje**)

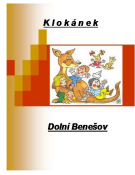
Následně ředitelka zhodnotí, zda lze některé oblasti rozvoje možné zajistit prostřednictvím zaměstnanců FOD. Pokud ano, osloví je a dohodne s nimi postup. Pokud ne, zjistí dostupnost z jiných zdrojů spolu s finanční nákladností. Má-li zařízení dostatečné prostředky, ředitelka vše sjedná. Pokud to není možné, nabídne jim vhodnou alternativu.

Další vzdělávání ve FOD organizuje zaměstnavatel, tj. ústředí, ředitelka zařízení podle možností a podle potřeb. Jedná se pak zejména o přednášky odborníka v zařízení. (viz. **supervize, odborné přednášky psychologa zařízení.**)

Další vzdělávání pro prohlubování kvalifikace probíhá za následujících podmínek:

- a) pracovník splňuje požadované vzdělání podle Zákona o sociálně-právní ochraně dětí č. 359/1999 Sb. (absolvování nejméně 200 hodin akreditovaných kurzů na téma rodina a děti),
- b) uplynula 3 měsíční zkušební doba a pracovník nadále zůstává v pracovním poměru,
- c) vybraný kurz, seminář, školení, vzdělávání je pro výkon funkce potřebný a využitelný a jeho absolvování bude přínosem pro kvalitnější působení zaměstnance v daném pracovním zařazení (posuzuje ředitelka zařízení, v případě jeho osoby předsednictvo FOD),
- d) účast pracovníka na vybraném vzdělávání nenaruší provoz zařízení,
- e) ekonomické zajištění: po úspěšném absolvování vzdělávání pro prohlubování kvalifikace (např. certifikát, diplom či jiný doklad o úspěšném absolvování vzdělávacího programu) a zároveň při splnění všech výše uvedených bodů může FOD pracovníkovi poskytnout dle aktuální finanční situace v běžném kalendářním roce úhradu nákladů na toto vzdělávání do výše max. 3 000,- Kč (pracovník, který předpokládá využít tento příspěvek, musí při úhradě poplatku školiteli nechat jako plátce uvést „Fond ohrožených dětí“ a tento předloží

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 65 z 139

k proplacení). Nevyčerpanou částku na vzdělávání není možné převádět do následujícího kalendářního roku.

Další vzdělávání pro zvýšení kvalifikace se řídí Zákoníkem práce a to takto:

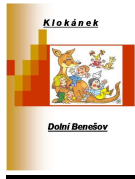
- a) v případě vzdělávání pracovníka pro zvýšení kvalifikace je pro využívání podmínek daných Zákoníkem práce nezbytné uzavření kvalifikační dohody mezi zaměstnancem a FOD, jejíž součástí je i závazek zaměstnance na setrvání v zaměstnání ve FOD po dobu 5 let po ukončení studia, bez dotčení práva FOD neprodloužit v této době pracovní poměr podle ustanovení v uzavřené pracovní smlouvě.
- b) v případě vzdělávání zaměstnance pro zvýšení kvalifikace bez uzavření kvalifikační dohody se postupuje následovně:
- zvolený studijní obor, program je pro výkon funkce potřebný a využitelný a jeho absolvování bude přínosem zvýšením kvalifikace zaměstnance v daném pracovním zařazení (posuzuje ředitelka zařízení, v případě jeho osoby předsednictvo FOD),
 - v případě dlouhodobého vzdělávání, které pravidelně zasahuje do běžné pracovní doby (dálkové studium), jsou podmínky vytvořeny předně čerpáním náhradního volna v daném měsíci, dále čerpáním dovolené nebo dojde k přechodnému zkrácení pracovního úvazku,
 - pro pokrytí dlouhodobějšího studijního volna při přípravě na ukončení studia, vypracování diplomových prací apod. čerpá pracovník nejprve náhradní volno v daném měsíci, následně dovolenou a poté neplacené volno. Po vyčerpání dovolené je pracovníkovi umožněno čerpat neplacené volno na zotavenou ve stejném rozsahu jako byla délka dovolené čerpané ke studijním účelům. (Tento postup – poskytnutí neplaceného volna až v případě plného vyčerpání dovolené – vychází a je plně v souladu se Zákoníkem práce.)

Další vzdělávání zaměstnanců:

Společné celostátní porady Klokánků, které organizuje FOD - pracovní setkání ředitelů, vedoucích, sociálních a dalších odborných pracovníků všech zařízení Klokánek, během kterého probíhají odborné přednášky, semináře a diskuse o aktuálních tématech a problémech jednotlivých Klokánků. Porady Klokánků svolává PhDr. Tesařová.

Akreditované kurzy FOD - FOD organizuje pro pracovníky v sociálních službách akreditovaný kurz pro pracovníky v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, jehož se zúčastní všichni dotčení pracovníci podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách. Jsou to pracovníci, kteří nesplňují vzdělání dle již zmiňovaného zákona.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 66 z 139

Ostatní kurzy - pro prohlubování kvalifikace, získání a prohloubení znalostí a dovedností pracovníků zařízení jsou organizovány tematické kurzy, kterých se účastní pracovníci dle potřeby.

Pro sociální pracovníky – dle zákona o sociálních službách, v rozsahu 24 hodin.

Pro ředitele a vedoucí pracovníky – dle zákona o sociálních službách, v rozsahu 24 hodin.

Pro tety – dle zákona o sociálních službách, v rozsahu 24 hodin.

Na výše uvedené vzdělávací aktivity navazují semináře a kurzy přímo v jednotlivých zařízeních, o výběru témat a formy rozhoduje ředitelka zařízení podle aktuálních potřeb a finančních možností daného zařízení – např. kurz první pomoci, hyperkinetická porucha u dětí, šikana, romská problematika, volnočasové aktivity, zdravá strava,...

Vzdělávání na pracovišti – je-li na pracovišti nebo jinde ve FOD zaměstnaný odborník, je dobré využít jeho kapacity a zapojit ho do systému vzdělávání ostatních pracovníků. S ředitelkou je určen počet hodin a téma kurzu.

Výše uvedená školení, přednášky a semináře (organizované FOD) probíhají na náklady FOD. Při ukončení pracovního poměru bude pracovníkovi předán k dalšímu profesnímu uplatnění certifikát ze všech kurzů, které během pracovního poměru absolvoval.

Zaměstnanci si mají možnost půjčit odbornou literaturu. Seznam literatury je k dispozici na každém z bytů.

8.1 Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců

Hodnocení pracovníků zařízení FOD Klokánek se uskutečňuje následovně:

- hodnocení zaměstnanců provádí ředitelka zařízení, který o tomto informuje písemně předsednictvo FOD,
- hodnocení ředitelky zařízení FOD Klokánek provádí předsednictvo FOD.

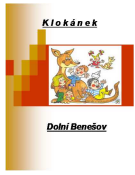
Hodnocení zaměstnance probíhá: (příloha č. 20 – Hodnotící formulář jednotlivých zaměstnanců všech profesí)

- pravidelné hodnocení pracovníků, které probíhá 1x ročně,
- výjimečné hodnocení při ukončení důležitého úkolu,
- vždy v závěru 3. měsíční zkušební doby – písemně se v polovině 3. měsíce sdělí předsednictvu FOD,

Hodnocení obsahuje:

- pohled pracovníka (sebehodnocení)

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 67 z 139

- pohled zaměstnavatele
- pohled do budoucna

Hodnocení je zaměřeno na:

- administrativu
- vztah k dětem
- docházku na pracoviště
- plnění zadaných úkolů
- vztah s kolegy
- dodržování pravidel a metodických postupů

a) Průběžné hodnocení se uskutečňuje převážně na poradách zařízení, nejméně jednou ročně, dále v souvislosti s ukončením většího projektu, těžkého úkolu, náročné a neobvyklé situace, apod.

Při hodnocení pracovníků dochází k sebehodnocení, k návrhu změn či opatření apod. formou rozhovoru mezi pracovníkem a ředitelkou zařízení. Hovořeno je o vykonané práci, splněných úkolech, problémových či sporných situacích, návrzích na zlepšení práce aj.

Při ročním zhodnocení dochází také k vyhodnocení stávajícího a stanovení dalšího plánu vzdělávání a způsobu jeho realizace, na kalendářní rok.

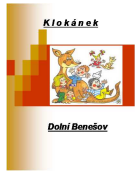
Smyslem a účelem hodnocení jednotlivých zaměstnanců je provést finanční a morální ocenění těchto zaměstnanců a to s cílem motivace do dalšího období a dále vytvoření podkladu pro plán osobního rozvoje. Cílem plánu osobního rozvoje je posílení a prohloubení znalostí a dovedností zaměstnanců.

b) Ředitelka zařízení může každý měsíc finančně ocenit maximální částkou 1500,- Kč (500,- Kč x počet bytů v zařízení) zaměstnance zařízení. Částku může rozdělit mezi několik zaměstnanců nebo ji přidělit jednomu zaměstnanci.

c) Hodnocení v souvislosti s ukončením zkušební lhůty zaměstnanců:

- finanční oceňování (zvýšení finančního ohodnocení ve složce mzdy - osobní ohodnocení)
- u zaměstnance pracujícího na pozici „střídavá teta“ je přiznání osobního ohodnocení automatické, nenavrhne-li ředitelka zařízení něco jiného,
- u ostatních zaměstnanců navrhuje toto zvýšení ředitelka zařízení a předkládá ho ke schválení představenstvu FOD (případně prostřednictvím personalistky).

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 68 z 139

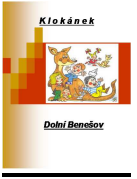
8.2 Porady v zařízení

Porady v zařízení – 1x za 3 měsíce, plánovaně, porady se účastní všichni pracovníci zařízení, poradu svolává a vede ředitelka zařízení. V nepřítomnosti ředitelky vede a svolává poradu jeho zástupce. Zápis z porady provádí pověřený pracovník, zápisy jsou k dispozici k nahlédnutí u ředitelky zařízení.

Malá porada – dle potřeby, plánovaně, zpravidla v jednom vybraném bytě, setkání se účastní všechny tety, které mají momentálně službu a minimálně 1 sociální pracovník. Setkání svolává a vede ředitelka zařízení. Intervize může sjednotit postoje a postupy pracovníků.

Konzultace – denně osobní komunikace v bytech: děti, provozní záležitosti, konzultace vedou sociální pracovníce, ředitelka zařízení, provozní vedoucí.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

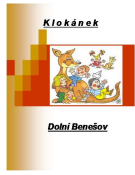
	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 69 z 139

DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 8 - Profesní rozvoj zaměstnanců jsem byl(a) seznámen(a) a stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

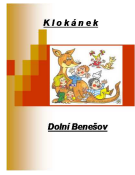
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 70 z 139

STANDARD ČÍSLO 9

Přijímání dětí do zařízení

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 71 z 139

9. Přijímání dětí do zařízení

9.1 Příprava na příjem

Dítě může být do zařízení přijato:

- na základě žádosti zákonného zástupce
- na základě žádosti OSPOD
- na základě rozhodnutí soudu
- na základě žádosti samotného dítěte

Prvotním impulsem je většinou telefonní dotaz od rodiče, OSPOD či jiné osoby (pracovník jiné NNO, příbuzný dítěte atd.) ohledně volného místa v našem zařízení. V případě, že volné místo nemáme, jsme nuceni žadatele odmítnout. Odmítnuté žadatele zapíšeme do Evidence žádostí o umístění v Klokánku (**příloha č. 21**). Doporučujeme jiné volné místo v Klokánku v rámci ČR nebo ZDVOP zřizovaná jiným subjektem. Stav volných míst v Klokánkách po ČR se aktualizuje každé pondělí emailovou poštou.

Pokud volné místo v zařízení máme a dítě spadá do naší cílové skupiny, zjišťujeme základní informace o dítěti.

Pro umístění dítěte do bytu je nutno znát jeho věk a pohlaví, abychom věděli, zda je možné dítě do stávající skupiny dětí v bytě zařadit.

Přijímáme celé sourozenecké skupiny.

Důležitá je pro nás i informace, zda dítě nevyžaduje celodenní zdravotní dohled – **pro tyto děti nejsme připraveni**. Vždy zájemce odkážeme na příslušný OSPOD (nevolá-li sama pracovnice OSPOD).

Před příjmem vyžadujeme od OSPOD nebo rodiče tyto informace o dítěti:

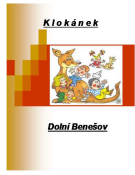
- jméno,
- věk,
- pohlaví,
- zdravotní stav,
- aktuální situaci,
- rodinnou situaci,
- školní docházku,
- výchovné problémy atd.

9.2 Fáze jednání se zájemcem o přijetí do zařízení

Jednání se zájemcem se skládá z několika fází: (popis situace, kdy je příjem plánovaný, dítě doprovází zákonný zástupce, dojde k přijetí dítěte)

a) důležité je předem se připravit a být vybaven. Mít připravené propagační materiály a

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 72 z 139

informace o zařízení (letáčky, pravidla Klokánku pro rodiče, práva a pravidla pro děti), abychom mohli podat co nejvíce informací. Pokud je to možné, je dobré si předběžně zjistit základní informace o dítěti (pohlaví, věk, jméno, atd.), které možná přijmeme. Tyto informace jsou důležité pro sociální pracovníky i tetu. Teta připraví osobní prostory pro nové dítě v bytě (postel, skříňky apod.)

- b) první setkání se zpravidla uskuteční v kanceláři sociální pracovnice. Je důležité navodit příjemnou, klidnou atmosféru. Zájemci (zejm. rodiči a dítěti) poskytneme potřebné informace o zařízení. Sdělení volíme tak, aby bylo pro dítě a rodiče srozumitelné. Zájemce seznámíme s vnitřními pravidly zařízení. Vysvětlíme principy péče (střídání tet po týdně, samostatný chod bytu, docházka do MŠ, ZŠ, volnočasových aktivit apod.). Dáme zájemci prostor k seznámení se s právy a pravidly pro děti. Vždy se snažíme uskutečnit prohlídku prostor, kde dítě bude ubytované a seznámit se s tetou.
- c) je dobré zjistit, co už dítě a příp. jeho doprovod ví, co se dozvědět chce, aby pracovník mohl přiměřeně a plynule připojit své informace. Informace opakujeme a ověřujeme si, zda jim dítě porozumělo.
- d) shrneme, k čemu jsme dospěli a co bude následovat.

9.2.1 Plánovaný příjem

Při příjmu dítěte, pokud je to možné, je potřebné doložit tyto doklady:

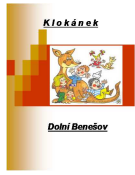
- průkaz zdravotní pojišťovny dítěte (pokud není k dispozici, uvést alespoň zdravotní pojišťovnu, náhradní doklad si vyžádá zařízení),
- očkovací průkaz dítěte,
- občanský průkaz dítěte staršího 15-ti let,
- občanský průkaz osoby, která dítě předává,
- výstupní list ošetřujícího pediatra, či zprávu o zdravotním stavu z pohotovosti – není-li toto možné, zajistí vstupní lékařskou prohlídku zařízení.

Pokud při příjmu nejsou přítomni zákonní zástupci dítěte, zasíláme prostřednictvím příslušného OSPOD nebo přímo jim, po telefonické dohodě, tyto dokumenty:

- Souhlas s fotografováním
- Souhlasy s úkony
- Doklad o bezinfekčnosti – v případě, že dítě nemá výstupní list pediatra
- Pravidla Klokánku

Sociální pracovnice OSPOD nebo zákonný zástupce nám je podepsané zašle zpět.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 73 z 139

Pokud je dítě přijato na vlastní žádost nebo na žádost obecního úřadu obce s rozšířenou působností, je OSPOD **povinen neprodleně podat návrh soudu na nařízení předběžného opatření, pokud nelze do doby, do níž musí o předběžném opatření rozhodnout soud, zajistit souhlas rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte s pobytem v zařízení** (citace §42, odst. 6 zákona 359/99 Sb.).

9.2.2 Krizový příjem

V případě příjmu v nočních a brzkých ranních hodinách nebo o víkendech zajišťuje příjem sociální pracovník, který je na pohotovostním telefonu 24 hodin denně.

Příjem probíhá tak, že na pohotovostní telefon zavolá dítě, zákonný zástupce dítěte, osoba zastupující dítě (zákonný zástupce, Policie ČR, OSPOD, krizové centrum...). Sociální pracovník dojedná všechny náležitosti přes telefon, informuje se o dítěti a provede příjem v zařízení nebo na jiném stanoveném místě podle možností žadatele. Následně informuje tetu a předává jí potřebné informace pro přijetí dítěte do bytu.

Ve výjimečných případech, kdy není možná přítomnost sociálního pracovníka (povodeň, bouře, nemocnost, virové onemocnění apod.), provede příjem teta, ke které má být dítě umístěno. Sociální pracovník pouze dojednává příjem přes telefon a o všem ji informuje.

Teta dítě přijme, zabezpečí jej a následně vyřizuje přijetí obdobně jako sociální pracovník. Potřebné formuláře má teta k dispozici na jednom z určených bytů.

Sociální pracovník, který má pohotovost, má k dispozici služební automobil.

9.3 Dokumenty potřebné k příjmu dítěte do zařízení

Dohoda o svěření dítěte do zařízení vyžadující okamžitou pomoc – (příloha č. 22)

Tiskne se ve třech vyhotoveních:

- jedno vyhotovení obdrží zákonný zástupce,
- jedno vyhotovení se zakládá do spisové dokumentace vedené u sociální pracovnice,
- jedno vyhotovení se zasílá ke krajskému úřadu s žádostí o státní příspěvek.

Souhlas s fotografováním – (příloha č. 23)

Tiskne se ve dvou vyhotoveních:

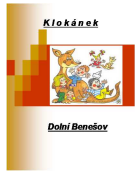
- jednom vyhotovení se zakládá se do spisové dokumentace k sociální pracovnici,
- jedno vyhotovení obdrží zákonný zástupce.

Doklad o bezinfekčnosti – v případě, že dítě nemá výstupní list od pediatra (příloha č. 24)

Tiskne se ve dvou vyhotoveních:

- jedno vyhotovení zůstává v zařízení ve spisové dokumentaci sociální pracovnice,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 74 z 139

- jedno vyhotovení obdrží zákonný zástupce.

Souhlasy s úkony – (příloha č. 25)

Tiskne se ve dvou vyhotoveních:

- jedno vyhotovení zůstává v zařízení ve spisové dokumentaci sociální pracovnice,
- jedno vyhotovení obdrží zákonný zástupce.

Pravidla Klokánku – (příloha č. 5)

Tisknou se ve dvou vyhotoveních:

- jedno vyhotovení zůstává v zařízení,
- jedno vyhotovení obdrží zákonný zástupce.

Obě vyhotovení zákonný zástupce podepíše – napíše, že přečetl, souhlasí x nesouhlasí, datum převzetí, podepíše se, pokud jsou přítomní oba rodiče, podepíší se oba.

Záznamy o přijetí

Tisknou se ve dvou vyhotoveních:

- jedno vyhotovení zůstává osobě, která dítě přivedla,
- jedno vyhotovení zůstává v zařízení.

9.4 Postup při přijetí dítěte na vlastní žádost

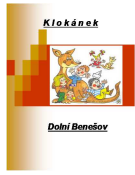
Par. 42, ods. 2, písmeno d), zákona 359/99 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Jestliže do zařízení přijde dítě samo, bez doprovodu zákonného zástupce nebo osoby odpovědné za jeho výchovu, vyplníme s ním **Záznam o přijetí dítěte na vlastní žádost** a dítě přijmeme – (příloha č. 26).

Kromě Záznamu o přijetí dítěte na vlastní žádost sepíšeme s dítětem protokol o příjmu, kde popíšeme okolnosti, které dítě vedly k tomuto rozhodnutí.

Příjem probíhá v kanceláři sociální pracovnice a v bytě, do kterého se dítě umisťuje, v pořadí dle zhodnocení situace.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 75 z 139

Podle místa bydliště dítěte kontaktujeme neprodleně příslušný OSPOD. Pokud se nám s OSPOD nepodaří zkontaktovat, nahlásíme přijetí dítěte Policii ČR. Pokud se od dítěte nedovíme základní informace o bydlišti, zákonných zástupcích, kontaktujeme OSPOD Hlučín (místně příslušný zařízení) a opět Policii ČR.

Sociální pracovník OSPOD je povinen neprodleně podat návrh soudu na nařízení předběžného opatření, pokud nelze do doby, do níž musí o předběžném opatření rozhodnout soud, zajistit souhlas rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte s pobytem v zařízení (citace §42, odst. 6 zákona 359/99 Sb.).

Příslušným OSPOD návrh soudu na předběžné opatření podá, nicméně i v tomto případě OSPOD a zařízení informuje zákonné zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o všech právech a povinnostech, které se na ně vztahují s umístěním jejich dítěte, a to ze strany OSPOD i ze strany zařízení.

Pokud se podaří zajistit souhlas zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu dítěte s umístěním dítěte do zařízení, podepisují tyto dokumenty:

- Souhlas s fotografováním
- Souhlasy s úkony
- Doklad o bezinfekčnosti – v případě, že dítě nemá výstupní list pediatra
- Pravidla Klokánku

Zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu dítěte doloží doklady a dokumenty, které jsou potřebné k pobytu dítěte:

- průkaz zdravotní pojišťovny dítěte,
- očkovací průkaz dítěte,
- občanský průkaz dítěte staršího 15 let,
- vstupní lékařskou prohlídku.

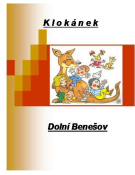
Pokud zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu dítěte nedoloží doklady a dokumenty, které jsou potřebné k pobytu, žádáme o jejich vystavení příslušný OSPOD nebo je zajistí zařízení.

Dále je zařízení povinno neprodleně od umístění dítěte v zařízení zaslat příslušnému OSPOD **Hlášení o přijetí dítěte do zařízení vyžadující okamžitou pomoc – (příloha č. 27).**

Vyjádření o důvodnosti umístění zašle **OSPOD** s uvedením počátečního data důvodného pobytu zařízení do osmi dnů ode dne doručení Hlášení o přijetí dítěte podle § 42 odst. 12. (v případě umístění dítěte na základě soudního rozhodnutí nebo žádosti OSPOD se důvodnost nežadá, je dána zákonem) – (příloha č. 28).

Při příchodu dítěte do zařízení se snažíme společně s tetou navodit přátelskou atmosféru.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 76 z 139

Následně dítěti ve spolupráci s tetou, vysvětlujeme chod zařízení a seznamujeme ho s jednotlivými činnostmi.

Teta je dítěti vždy k dispozici, zejména v situacích, se kterými si dítě neví rady. Svůj problém, případně stížnost může sdělit kterémukoliv pracovníkovi zařízení.

Dítěti vysvětlujeme, že s ním bude teta v bytě plánovat činnosti a přání, kterých by chtělo dosáhnout.

Celý příjem probíhá s ohledem na aktuální situaci dítěte, jeho schopností, věk, komunikativnost apod.

9.5 Postup při přijetí dítěte na základě žádosti zákonného zástupce

Par. 42, ods. 2, písmeno c), zákona 359 /99 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Příjem probíhá na základě žádosti zákonného zástupce – Dohody

Příjem probíhá v kanceláři sociální pracovníce a v bytě, do kterého se dítě umísťuje, v pořadí dle zhodnocení situace.

Se zákonným zástupcem sepisujeme tyto náležitosti:

Dohodu o přijetí dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a přílohy:

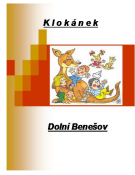
- Souhlas s fotografováním
- Souhlasy s úkony
- Doklad o bezinfekčnosti – v případě, že dítě nemá výstupní list pediatra
- Pravidla Klokánku

9.5.1 Nesouhlas druhého rodiče s umístěním do ZDVOP

K umístění dítěte do péče ZDVOP na základě žádosti zákonného zástupce postačuje, aby písemnou Dohodu o svěřeni dítěte uzavřel jeden z rodičů, který je nositelem rodičovské odpovědnosti k dítěti a ve své rodičovské odpovědnosti není soudem nijak omezen. Ačkoliv jeho druhý rodič dítěte, který je rovněž jeho zákonným zástupcem, nesouhlasí s umístěním dítěte do péče ZDVOP, není tento nesouhlas překážkou k tomu, aby zařízení sjednalo Dohodu pouze s jedním rodičem. Tento závěr vyplývá ze skutečnosti, že každý z rodičů je oprávněn vykonávat rodičovskou odpovědnost a zastupovat dítě v plném rozsahu, aniž by k tomu byl nezbytný souhlas druhého rodiče.

ZDVOP, které uzavřelo platnou Dohodu s jedním z rodičů, nesmí zásadně bez souhlasu tohoto rodiče předat dítě rodiči, který s pobytem dítěte ve ZDVOP nesouhlasí a domáhá se předání dítěte do své péče.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 77 z 139

Bez souhlasu rodiče, který se ZDVOP uzavřel Dohodu o umístění, je ZDVOP povinen předat dítě druhému rodiči nebo jiné určené osobě pouze na základě vykonatelného rozhodnutí soudu.

9.5.2 Náležitosti Dohody o svěření dítěte do ZDVOP

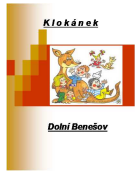
DOHODA OBSAHUJE:

- název zařízení, jeho adresu a adresu sídla zřizovatele - § 42, 8a, SPOD,
- jméno a příjmení, datum narození, adresu trvalého a obvyklého bydliště zákonných zástupců dítěte - § 42, 8b SPOD,
- jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého a obvyklého bydliště dítěte - § 42, 8c, SPOD
- údaje o zdravotním stavu dítěte a způsob zajištění zdravotních služeb - § 42, 8d, SPOD,
- důvody pro umístění dítěte v ZDVOP - § 42, 8e, SPOD,
- datum a čas dohodnutého přijetí dítěte do ZDVOP - § 42, 8f, SPOD,
- souhlas zákonného zástupce s tím, že při pobytu v zařízení se budou na pobyt dítěte vztahovat pravidla stanovená ve vnitřním řádu zařízení - § 42, 8g, SPOD,
- podmínky a způsob osobního, telefonického a písemného styku dítěte s dalšími osobami a vymezení okruhu těchto osob - § 42, 8h, SPOD,
- způsob a výše úhrady příspěvku za pobyt dítěte v ZDVOP s tím, že výše příspěvku může být sjednána nejvýše v částce uvedené v § 42c odst. 1 podle věku dítěte - § 42, 8i, SPOD,
- podpis dohody zástupcem ZDVOP a zákonným zástupcem dítěte - §42, 8j, SPOD,
- zákonný zástupce bere na vědomí, že návštěvy a telefonáty dítěti jsou možné denně od 09.00 do 18.00 hodin a že není-li návštěva předem dohodnuta, dítě nemusí být v zařízení přítomno, např. je ve škole, na vycházce, výletě nebo má mimoškolní činnost,
- zákonný zástupce bere na vědomí, že v případě výchovné nezvladatelnosti nebo z jiných závažných důvodů je zařízení oprávněno Dohodu o svěření dítěte okamžitě zrušit, prohlašuje, že v takovém případě dítě převezme zpět do své péče,
- informace o škole, kterou dítě navštěvovalo,
- informace o zdravotní pojišťovně,
- údaje o věcech, které byly předány.

Dále od zákonných zástupců k přijetí požadujeme potřebné dokumenty:

- průkaz zdravotní pojišťovny dítěte,
- očkovací průkaz dítěte,
- občanský průkaz dítěte staršího 15 let,
- vstupní lékařskou prohlídku.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 78 z 139

Pokud zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu dítěte nedoloží doklady a dokumenty, které jsou potřebné k pobytu, žádáme o jejich vystavení příslušný OSPOD nebo je zajistí zařízení.

Dále je zařízení povinno neprodleně od umístění dítěte v zařízení zaslat příslušnému OSPOD **Hlášení o přijetí dítěte do zařízení vyžadující okamžitou pomoc**.

Vyjádření o důvodnosti zašle **OSPOD** s uvedením počátečního data důvodného pobytu zařízení do osmi dnů ode dne doručení Hlášení o přijetí dítěte podle § 42 odst. 12. Shledá-li OSPOD, že další pobyt dítěte v zařízení již není důvodný, vyrozumí o tom zařízení a jeho zřizovatel (citace § 42g, odst.1 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Při příchodu dítěte do zařízení se snažíme společně s tetou navodit přátelskou atmosféru.

Následně dítěti ve spolupráci s tetou, vysvětlujeme chod zařízení a seznamujeme ho s jednotlivými činnostmi.

Teta je dítěti vždy k dispozici, zejména v situacích, se kterými si dítě neví rady. Svůj problém, případně stížnost může sdělit kterémukoliv pracovníkovi zařízení.

Dítěti vysvětlujeme, že s ním bude teta v bytě plánovat činnosti a přání, kterých by chtělo dosáhnout.

Celý příjem probíhá s ohledem na aktuální situaci dítěte, jeho schopností, věk, komunikativnost apod.

V případě, že se v průběhu pobytu dítěte v zařízení změní Dohoda na Žádost OSPOD je postup následující:

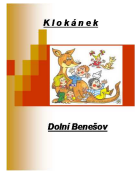
- Dohoda i s přílohami se ukončí,
- příslušný OSPOD podá Žádost o umístění dítěte v zařízení se souhlasem zákonného zástupce s umístěním v zařízení,
- pokud sociální pracovník OSPOD nezajistí souhlas rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte s pobytem v zařízení, je povinen neprodleně podat návrh soudu na nařízení předběžného opatření.

V případě, že v průběhu pobytu dítěte v zařízení je vydáno soudní rozhodnutí o svěřeni dítěte do zařízení Dohoda zaniká.

9.6 Postup při přijetí dítěte na žádost OSPOD

Par. 42, ods. 2, písmeno b), zákona 359/99 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 79 z 139

Dítě je do zařízení přijato na základě písemné žádosti OSPOD – (příloha č. 29).

- OSPOD je povinen neprodleně podat návrh k soudu na nařízení předběžného opatření, pokud nelze do doby, do níž musí o předběžném opatření rozhodnout soud, zajistit souhlas rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte s pobytem v zařízení (*citace § 42, odst. 6, zákona 359/99 Sb.*).
- Od pracovníka OSPOD také požadujeme služební průkaz.

Následně je sepsán s pracovníkem OSPOD, která dítě přivedla, Záznam o přijetí dítěte předaného bez soudního rozhodnutí jinou osobou než zákonným zástupcem. (příloha č.30)

Příjem probíhá v kanceláři sociální pracovnice a v bytě, do kterého se dítě umísťuje, pořadí dle zhodnocení situace.

Pokud se podaří získat souhlas zákonných zástupců, tito podepisují následné dokumenty:

- Souhlas s fotografováním
- Souhlasy s úkony
- Doklad o bezinfekčnosti – v případě, že dítě nemá výstupní list pediatra
- Pravidla Klokánku

Zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu dítěte doloží doklady a dokumenty, které jsou potřebné k pobytu dítěte:

- průkaz zdravotní pojišťovny dítěte,
- očkovací průkaz dítěte,
- občanský průkaz dítěte staršího 15 let,
- vstupní lékařskou prohlídku.

Pokud zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu dítěte nedoloží doklady a dokumenty, které jsou potřebné k pobytu, žádáme o jejich vystavení příslušný OSPOD nebo je zajistí zařízení.

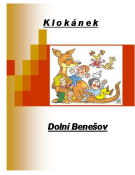
Dále je zařízení povinno neprodleně od umístění dítěte v zařízení zaslat příslušnému OSPOD **Hlášení o přijetí dítěte do zařízení vyžadující okamžitou pomoc.**(příloha č. 27)

Při příchodu dítěte do zařízení se snažíme společně s tetou navodit přátelskou atmosféru.

Následně dítěti ve spolupráci s tetou, vysvětlujeme chod zařízení a seznamujeme ho s jednotlivými činnostmi.

Teta je dítěti vždy k dispozici, zejména v situacích, se kterými si dítě neví rady. Svůj problém, případně stížnost může sdělit kterémukoliv pracovníkovi zařízení.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 80 z 139

Dítěti vysvětlujeme, že s ním bude teta v bytě plánovat činnosti a přání, kterých by chtělo dosáhnout.

Celý příjem probíhá s ohledem na aktuální situaci dítěte, jeho schopností, věk, komunikativnost apod.

9.7 Postup při přijetí dítěte na základě soudního rozhodnutí

Par. 42, ods. 2, písmeno a), zákona 359/99 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Dítě je přijato na základě rozhodnutí soudu:

- usnesením o předběžném opatření nebo
- rozsudkem o svěřením dítěte do péče zařízení vyžadující okamžitou pomoc.

Dokladem pro tento druh příjmu je Záznam o přijetí dítěte předaného na základě soudního rozhodnutí jinou osobou než zákonným zástupcem – (příloha č. 31).

Tento záznam se vyplňuje společně s pracovníkem, který dítě na základě rozhodnutí soudu přivedl. Soudní rozhodnutí je nutné mít s sebou u příjmu dítěte (většinou je to pracovník OSPOD nebo pracovník soudu) toto rozhodnutí zůstává v zařízení.

Příjem probíhá v kanceláři sociální pracovníce a v bytě, do kterého se dítě umisťuje, v pořadí dle zhodnocení situace.

Pracovníkovi OSPOD podáme základní informace o zařízení a dohodneme další zákonné postupy v zájmu dítěte.

Pracovníkovi soudu (soudnímu vykonavateli) nevysvětlujeme nic o zařízení, pokud sám o to nepožádá.

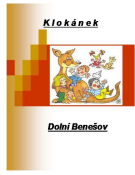
Zařízení a OSPOD zajistí tyto doklady:

- průkaz zdravotní pojišťovny dítěte,
- očkovací průkaz dítěte,
- občanský průkaz dítěte staršího 15 let,
- výstupní list ošetřujícího pediatra.

9.8 Doba pobytu dítěte v zařízení

§42, odst. 5 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů – platí pro děti přijaté do zařízení od 1.1.2013

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 81 z 139

9.8.1 Dítě přijaté na vlastní žádost

V případě souhlasu zákonného zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte může být dítě umístěno v zařízení po dobu 6 měsíců.

Výjimečně lze tuto dobu prodloužit v případě, že si rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte prokazatelně upravují své poměry tak, aby mohli převzít dítě do osobní péče (zpráva OSPOD, prodloužení důvodnosti pobytu).

Celková doba nepřetržitého pobytu dítěte v zařízení nesmí přesáhnout dobu 12 měsíců.

9.8.2 Dítě přijaté na základě žádosti zákonného zástupce

V případě žádosti zákonného zástupce může být dítě umístěno na dobu 3 měsíců od jeho umístění do zařízení.

V případě opakované žádosti zákonného zástupce o umístění dítěte v zařízení může být dítě přijato do péče zařízení v délce dalších 3 měsíců jen s předchozím písemným souhlasem OSPOD.

9.8.3 Dítě přijaté na základě žádosti OSPOD

V případě souhlasu zákonného zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte může být dítě umístěno v zařízení po dobu 6 měsíců.

Výjimečně lze tuto dobu prodloužit v případě, že si rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte prokazatelně upravují své poměry tak, aby mohli převzít dítě do osobní péče (zpráva OSPOD, prodloužení důvodnosti pobytu).

Celková doba nepřetržitého pobytu dítěte v zařízení nesmí přesáhnout dobu 12 měsíců.

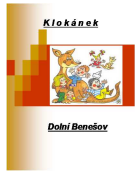
9.8.4 Dítě přijaté na základě soudního rozhodnutí

Výchovné opatření dle §13a zákona č. 359/99 Sb.

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

Soud může dobu trvání výchovného opatření zcela výjimečně prodloužit, zejména v případě, že si rodiče nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte prokazatelně upravuje své poměry tak, aby mohla převzít dítě do osobní péče.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 82 z 139

Celková doba nepřetržitého trvání výchovného opatření podle odstavce 1 nesmí přesáhnout 6 měsíců.

Předběžné opatření dle §452 zákona o zvláštních řízeních soudních je doba určena rozhodnutím soudu.

Soudní rozhodnutí dle §971, odst. 2 občanského zákoníku

Umístění dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc lze nařídit nejdéle na dobu 6 měsíců.

9.9 Postup při chybějících dokladech

V případě, že se nám nepodaří získat požadované doklady od zákonných zástupců nebo pracovníků OSPOD (ztráta či jiné důvody), je potřeba zajistit vystavení duplikátů.

V případě chybějící **karty zdravotní pojišťovny** se obracíme přímo na zdravotní pojišťovnu, u které je dítě pojištěno, s písemnou žádostí o vystavení duplikátu.

Pokud není možno získat **očkovací průkaz** dítěte, obracíme se na příslušného pediatra, který měl dítě ve své péči v místě bydliště, a žádáme jej, aby zaslal výpis z karty dítěte pediatrovi zařízení.

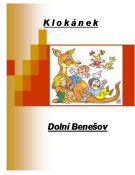
Pokud zařízení přijme nezletilé dítě, které již dosáhlo 15 let věku, a nemá vyřízen **občanský průkaz**, pomůžeme mu s jeho vyřízením.

Jestliže přijmeme nezletilé dítě starší 15 let věku, které nám sdělí, že mu již občanský průkaz byl vydán, ale nemá ho, postupujeme následovně: společně s dítětem nahlásíme ztrátu na příslušný úřad, který má pověření k vydávání občanských průkazů (Magistrát, městský úřad...) a ten vystaví dítěti náhradní doklad. Zároveň dítě na tomto úřadě požádá o vystavení nového občanského průkazu.

9.10 Sociální pracovník založí dítěti spisovou dokumentaci

Viz. standard 13 – Spisová dokumentace sociálně-právní ochrany

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 83 z 139

9.10.1 Po přijetí dítěte do zařízení

Zařízení je povinno neprodleně od umístění dítěte zaslat příslušnému OSPOD Hlášení o přijetí dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.

Pokud je pracovník OSPOD přítomen u příjmu dítěte do zařízení, předkládáme mu Hlášení k podepsání ihned, v opačném případě ho zasíláme poštou.

Následně OSPOD, v případě příjmu na základě Dohody, zašle 2x (pro zařízení a KÚ) vyjádření o důvodnosti umístění s uvedením počátečního data důvodného pobytu zařízení do osmi dnů ode dne doručení ohlášení o přijetí dítěte podle § 42 odst. 12. V případě umístění dítěte na základě soudního rozhodnutí nebo žádosti OSPOD se důvodnost nežadá, je dána zákonem.

Pokud dítě nemá při příjmu výstupní list od svého ošetřujícího pediatra, zajistíme neprodleně, ještě tentýž den nebo následující první pracovní den, vstupní prohlídku u pediatra zařízení nebo na lékařské pohotovosti.

Hlášení o přijetí dítěte do zařízení vyžadující okamžitou pomoc se zasílá 3x:

- jeden originál dostává příslušný OSPOD
- jeden originál zůstává v zařízení - je zařazen v pořadači Evidence dětí
- jeden originál se zakládá do spisu dítěte
- e-mailem se zasílá FOD Praha, panu Janu Vaňkovi, kde je vedena centrální evidence

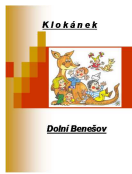
Příslušnému OSPOD se zasílá:

- Hlášení o přijetí dítěte do zařízení,
- 2x formulář pro vystavení důvodnosti (zařízení, KÚ),
- Kopie Dohody

Pokud při příjmu nejsou přítomni zákonní zástupci dítěte, zasíláme prostřednictvím příslušného OSPOD k podpisu a navrácení zpět jednoho vyhotovení tyto dokumenty:

- Souhlas s fotografováním
- Souhlasy s úkony
- Pravidla Klokánku

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

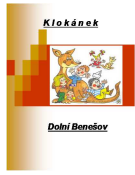
	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 84 z 139

DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 9 – Přijímání dětí do zařízení jsem byl(a) seznámen(a) a stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

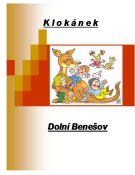
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 85 z 139

STANDARD ČÍSLO 10

Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 86 z 139

10. Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP

Proces plánování s dítětem je realizován v průběhu celého pobytu dítěte v zařízení.

K plánování průběhu pobytu, k čemu by pobyt dítěte měl směřovat, slouží **Individuální plán (příloha č. 32)**.

ZDVOP ve spolupráci s dítětem, se zákonným zástupcem nebo s obecním úřadem obce s rozšířenou působností projedná požadavky, očekávání, cíle a účel pobytu dítěte v zařízení. Toto vždy formuluje v souladu s nejlepším zájmem dítěte a výkonem OSPOD.

ZDVOP je povinen vypracovávat plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v zařízení.

KDO plánuje

IP tvoří:

- dítě (vše je závislé na věku a vyspělosti dítěte),
- OSPOD,
- sociální pracovník zařízení, který je za tvorbu IP zodpovědný,
- tety pečující o dítě,
- zákonný zástupce nebo jiná osoba odpovědná za výchovu,
- psycholog, etoped, logoped,
- případně pracovník jiné organizace poskytující rodině a dětem své služby.

ZDVOP má pro vytváření, koordinaci průběhu a vyhodnocování naplňování IP pro každé dítě určeného zaměstnance (sociálního pracovníka). Jedná se vždy o tzv. klíčového pracovníka dítěte – sociálního pracovníka, který má dítě v průběhu pobytu na starost (administrativa, podávání zpráv, povinnosti podle SPOD aj.). Maximální počet dětí na 1 sociálního pracovníka je 10.

JAKÝ MÁ BÝT IP

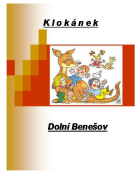
- písemný,
- je zpracován pro každé dítě, s ohledem na individuální potřeby a situaci dítěte,
- vychází a je v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte (IPOD), který zpracovává OSPOD.

KDY plánujeme

Je-li zřejmé, že se bude jednat o krátkodobý pobyt, tj. do 1 měsíce (např. na dobu hospitalizace rodičů aj.), bude IP zaměřen jen na základní oblasti a bude mít jednoduchou, stručnou podobu.

Půjde-li o pobyt delší, pak bude IP vytvořen nejdéle do 30-ti dnů, na základě informací z IPOD OSPOD, se kterým se pracovníci ZDVOP seznámí.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 87 z 139

Nebude-li IPOD OSPOD pracovníkovi zařízení poskytnut v požadovaném termínu, bude pracovník ZDVOP žádat přítomnost pracovníka OSPOD při tvorbě IP dítěte. Pokud se nepodaří přítomnost pracovníka OSPOD zajistit, bude mu návrh IP zařízením zaslán.

IP se bude obvykle zaměřovat na: přání dítěte, kontakt dítěte se zákonnými zástupci, navázání nebo udržení kontaktu dítěte se širší rodinou, celkové zklidnění, zajištění lékaře, zajištění docházky do MŠ, pravidelná docházka do školy, pravidelný denní režim, sebeobsluha, volnočasové aktivity, logopedie, komunikace s budoucími pěstouny, příprava na odchod, apod.

Plánování je nepřetržitý proces. V závislosti na průběžném hodnocení IP lze stanovovat cíle nové (či původní cíle přepracovat).

CÍL IP

- cíl je individuální, dle potřeb každého dítěte,
- směrem na rodiče, širší rodinu, na další péči o dítě.

PRUBĚH PLÁNOVÁNÍ

Stanovení cíle

Sociální pracovnice a pečující teta při vytvoření cílů podporuje dítě, vytváří možnosti pro vyjádření zákonných zástupců i OSPOD.

Cíle lze v průběhu pobytu měnit.

Jde o vytvoření kroků, dle individuálních možností dítěte a jeho zákonných zástupců, včetně časového horizontu, kdy má být cíl splněn. Zároveň se stanoví, kdo se bude na plnění cílů podílet a jakým způsobem.

Dítě je seznámeno s účelem pobytu ve ZDVOP a s cílem, ke kterému by pobyt dítěte mimo rodinu měl směřovat. Vše je formulováno s ohledem na věk a rozumové schopnosti dítěte.

Pro stanovení cílů či jednotlivých kroků je možné využít tzv. případovou konferenci, které se zúčastní zákonní zástupci, nebo osoby pečující o dítě, dítě, OSPOD, zástupce ZDVOP.

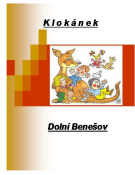
1. Záznam procesu IP a zhodnocení

Po společném určení osobního cíle dítěte se sepíše Individuální plán. Může být pouze v elektronické podobě, je to „živý“ materiál, se kterým se pracuje.

Jednotlivé kroky IP se průběžně vyhodnocují (ideálně se tak děje společně s pracovníky ZDVOP, dítětem, zákonnými zástupci a OSPOD).

2. Přehodnocování IP

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 88 z 139

V případě, že se potřeby, zájmy dítěte aj. v průběhu pobytu změní, je potřeba ve spolupráci s dítětem, jeho zákonnými zástupci či pracovníky OSPOD pracovat na aktualizaci cíle, či cíl přehodnotit, popřípadě úplně změnit.

V průběhu plánování se může objevit mnoho nečekaných událostí, které mohou být příčinou toho, že cíl nelze realizovat a tudíž je nutnost původní cíl pozměnit nebo zcela změnit. Cíle se mění na základě nových událostí, změn, postojů, situací, potřeb.

K přehodnocení dochází zpravidla za 1 – 3 měsíce.

3. Ukončení IP

K ukončení IP dochází zpravidla při ukončení pobytu dítěte v zařízení. Zainteresované osoby společně zhodnotí celý proces, zda byl cíl splněn či nesplněn a z jakého důvodu.

Změna sociálního pracovníka či pečující osoby o dítě

Za tvorbu IP je zodpovědná sociální pracovnice (klíčová pracovnice dítěte), která má na starost maximálně 10 dětí v zařízení.

Pokud dojde ke změně soc. pracovnice, seznámí se nový pracovník se spisovou dokumentací, se stanoveným IP aj. Dojde též k seznámení s osobami, které se podílejí na tvorbě IP.

V případě změny pečující osoby - „tety“, dojde k seznámení tety s materiály souvisejícími s dítětem – Denní záznamy tet, IP dítěte aj.

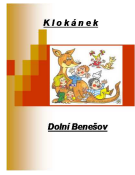
Pravidla pro spolupráci

- Osoby, které se podílí na tvorbě IP, budou znát předem termín a místo společného setkání.
- Návrh IP bude vytvořen i přes to, že se všechny osoby setkání nezúčastní.
- Osobní setkání je vždy výhodou; lze však komunikovat při tvorbě IP i přes telefon či email.
- Nemůže-li se jednání účastnit pracovník OSPOD, požádáme ho o předložení IPOD, který zpracoval, a při stanovení IP z něj budeme vycházet.
- Změnila-li se situace a IP není v souladu s aktuálním IPOD OSPOD, vyzveme pracovníka k osobnímu setkání.
- Při plánování je lepší, pokud se ho zúčastní obě „tety“ z Klokánku. Není-li to možné, zúčastní se plánování pouze jedna a druhá se k návrhu IP vyjádří dodatečně, při nástupu do práce.

10.1 Významné změny v životě dítěte v průběhu pobytu v zařízení

V průběhu pobytu dítěte v zařízení může dojít k významným změnám v jeho životě. Takových situací může být několik, budou postupně doplňovány. Může se jednat například o:

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 89 z 139

Nástup dítěte do MŠ

Je-li to možné a je-li volná kapacita MŠ v Dolním Benešově, je dětem zajištěno, aby mohly toto zařízení navštěvovat, pokud se tak už neděje. O docházku do školky usilujeme vždy u dětí předškolního věku.

Je-li dítě k docházce do MŠ přijato, je o tom informováno. Dle možností školky poté dojde společně s dítětem k prohlídce školky. O termínu nástupu je dítě informováno od tety, která ho na nástup připravuje – samostatné oblékání, používání příboru, samostatné používání toalety apod., kupuje s ním věci do školky atd.

Následná docházka dítěte do školky je konzultována s pedagogy. Dítě není k docházce nijak nuceno.

Nástup dítěte do ZŠ

Po přijetí dítěte do zařízení, které je školou povinné a nedocházelo do ZŠ v Dolním Benešově, zajistíme pro něho po dobu pobytu docházku v nové škole. Klokánek se nejčastěji obrací na ZŠ Dolní Benešov, která je místně příslušná. S ředitelkou školy nebo jejím zástupcem sjednáme den nástupu dítěte do školy a předáme potřebnou administrativu o dítěti. Před nástupem do ZŠ se jdeme společně do školy s dítětem podívat, aby se seznámilo s novým prostředím, dětmi, vyučujícími.

Nástup dítěte na SŠ

Blíží-li se ukončení povinné školní docházky, je s dítětem intenzivně hledáno následné vzdělávání. Snažíme se plně zapojovat do této činnosti zákonné zástupce dítěte.

Dítě má právo vybrat si školu a obor, o který by mělo zájem. Neví-li, jsou mu zajištěny různé informační materiály. Pokud má o to dítě zájem, je mu zprostředkován kontakt se školní psychologkou nebo výchovnou poradkyní, která může provést např. test studijních předpokladů a dítě vést požadovaným směrem.

S dítětem jsou navštěvovány různé školy, v den otevřených dveří, společně jsou zjišťovány informace o oborech aj. Pokud je škola, kterou si dítě vybralo v jiném městě, po dohodě s rodiči je možné zajistit dítěti internát.

Narození dítěte, těhotenství

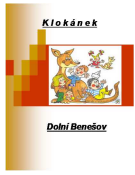
Jde-li o dítě mladší 15ti let, je dívka informována o naší povinnosti informovat o jejím těhotenství PČR a OSPOD.

Jde-li o dívku starší 15ti let, je informována o možnostech řešení – nechat si dítě u sebe, zajistit pro dítě náhradní rodinou péči, zajistit dítěti péči biologického otce, umístit dítě do zařízení, interrupce, anonymní porod. Dívce vždy vysvětlíme, že je třeba situaci řešit a že je vhodné zapojit do jednání zákonné zástupce a OSPOD.

Po dobu těhotenství má dívka podporu tety, případně soc. pracovnice, je vedena k návštěvám lékařům, je umožněna návštěva porodnice aj.

Po porodu je postupováno tak, jak bylo dohodnuto. Je-li to možné, může matka s dítětem zůstat v Klokánku.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 90 z 139

Má-li se stát umístěný chlapec otcem, je s ním postupováno obdobně. Je informován o možnostech řešení, nabídnuta pomoc nejen jemu, ale i matce dítěte.

Narození sourozence

Dozví-li se pracovníce zařízení, že se dítěti narodil sourozenec, je o tomto dítě při vhodné situaci a vhodným způsobem informováno. Říci mu vše může samozřejmě rodič, kterému se dítě narodilo. Neučiní-li tak, může ho pak informovat soc. pracovníce, pracovníce OSPOD, případně psychologka.

Je možné, že se dítě bude ptát, proč může být sourozenec doma, zda půjde dítě také mimo rodinu aj. Na otázky je dítěti odpovídáno dle skutečnosti, nejsou sdělovány věci, které nejsou jasné, zřejmé. Bude-li dítě chtít a bude-li to možné, pak bude dohodnuta schůzka s rodičem, který dítěti zodpoví jeho otázky. V úvahu přichází také konzultace s pracovníkem OSPOD. Dítěti nejsou sdělovány detaily, které by ho zbytečně zatížily, např. že se matka o dítě nestará. Vždy musí být brán ohled na věk dítěte, informováno musí být srozumitelně a jasně. Bude-li dítě požadovat kontakt se sourozencem, nebude mu v tom nijak bráněno.

Úmrtí v rodině

Dozví-li se pracovníce zařízení, že dítěti zemřela blízká osoba, je o tomto dítě citlivě, s ohledem na jeho věk, informováno. Pokud dítě prvně neinformuje osoba ze širší rodiny, měla by to být nejlépe psychologka, která s ním bude následně pracovat. Případně sociální pracovníce, pracovníce OSPOD. Dítěti je vždy nabídnuta pomoc psychologa.

Vyšetřování PČR

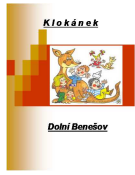
Během pobytu dítěte v zařízení můžeme zjistit, že dítě bylo obětí trestného činu nebo že spáchalo trestný čin. Dítě je informováno, s ohledem na věk a jeho vyzrállost, o naší povinnosti informovat PČR v některých případech.

Některé děti jsou do zařízení dovezeny přímo z PČR. I s nimi je následně hovořeno o tom, co se bude dít, zda budou muset na PČR nebo za ním někdo přijde atd.

Musí-li dítě navštívit policejní služebnu, musí-li na výsledcích mimo zařízení, absolvovat znalecké posudky aj., je mu nabídnut doprovod soc. pracovníce.

O návštěvě policie v zařízení je dítě vždy informováno.

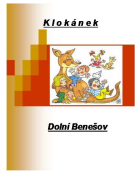
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 92 z 139

STANDARD ČÍSLO 11

Předávání informací

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 93 z 139

11. Předávání informací

11.1 Zákonní zástupci, příbuzní, cizí osoby

Oba rodiče mají právo na informace o dítěti – v jakékoliv formě, v intervalu, na kterém se dohodneme.

Rodiče dítěte jsou informováni vždy, pokud dojde např. k úrazu dítěte, k jeho pobytu v nemocnici, k návštěvě odborného lékaře, je-li třeba souhlasu zákonného zástupce, dojde-li k porušení pravidel Klokánku závažným způsobem (např. útek dítěte, požití alkoholu či drog apod.).

Může nastat situace, že se dítě svěří pracovníkovi Klokánku a požádá ho, aby informace považoval za důvěrné a nepředával je rodičům. V takovém případě je s dítětem hovořeno o tom, zda je třeba rodiče informovat, např. porušení pravidel Klokánku závažným způsobem, těhotenství dítěte aj. Pokud ano, vedeme dítě k tomu, aby tak učinilo, nabídneme mu k tomu naši pomoc a podporu.

Je-li dítě přijato na Dohodu se zákonným zástupcem, pak rodič v Dohodě vymezení, jaké další osoby (např. druhý rodič, sourozenci, prarodiče, další příbuzní, sousedé atd.) mohou být o pobytu dítěte informovány.

Chce-li se informovat o dítěti osoba, kterou rodič v dohodě nevymezil, nemohou být této osobě podány žádné informace o dítěti.

Pokud je dítě do zařízení svěřeno na žádost OSPOD či soudním rozhodnutím, tak cizím osobám informace o dítěti neposkytujeme. Odkazujeme je na příslušný OSPOD.

11.2 Předávání informací mezi Klokánkem a OSPOD, soudem, PČR, KÚ

FOD je osoba pověřená MPSV výkonem sociálně-právní ochrany dětí podle § 48 a násl. zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, a v důsledku toho má následující povinnosti:

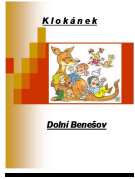
- oznámit obci s rozšířenou působností skutečnosti nasvědčující, že jde o děti, na které se vztahuje sociálně-právní ochrana dětí²;
- poskytnout na výzvu orgánů sociálně-právní ochrany dětí údaje potřebné pro poskytnutí sociálně-právní ochrany, jde-li o podezření z týrání, zneužívání dítěte nebo ze zanedbávání péče o ně³;
- sdělit soudu skutečnosti, které mají význam pro řízení a rozhodnutí⁴;

² podle § 10 odst. 4 zákona o sociálně právní ochraně dětí

³ podle § 53 zákona o sociálně-právní ochraně dětí

⁴ podle § 128 občanského soudního řádu

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 94 z 139

- oznamovat podezření ze spáchání trestných činů na dětech orgánům činným v trestním řízení⁵;
- poskytnout na dožádání informace Policii ČR⁶.

OSPOD je informován vždy, dle místa trvalého bydliště dítěte. Klokánek je povinen zaslat Hlášení o přijetí dítěte, vyžádat si potvrzení důvodnosti pobytu pro účely výplaty státní příspěvku. Po ukončení pobytu je na OSPOD zasláno Hlášení o ukončení pobytu. (příloha č. 27)

Pracovník Klokánku se dohodne s příslušným pracovníkem OSPOD, jak často a v jaké formě si budou předávat informace – osobně, telefonicky, písemně (zprávy, které obsahují důležité informace o pobytu dítěte v zařízení jako jsou: adaptace, školní prospěch, chování, kontakty s rodinou, spolupráce s rodiči, naplňování IP apod.

11.3 Ostatní NNO a jiné subjekty

Pracovníci Klokánku sdělují vždy jen nezbytně nutné a potřebné informace pro další činnost organizace/instituce/odborníka.

Předškolní a školská zařízení - rodiče jsou srozuměni se zajištěním předškolní a školní docházky. Předškolním a školním zařízením poskytujeme pouze takové informace o dítěti, které běžně vyžadují od ostatních zákonných zástupců jiných dětí.

Psychologové – rodiče jsou informováni

Lékaři obdrží vždy jen nutné informace ke své činnosti, tedy ohledně zdravotního stavu dítěte.

Úřad práce – úřad práce je informován o přijetí (i propuštění) dítěte do (ze) zařízení, z důvodu podání žádosti o přídavek na dítě.

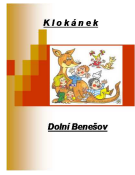
Volnočasové aktivity:

- zájmové kroužky v rámci školy,
- zájmové kroužky KD Dolní Benešov,
- sportovní zájmové činnosti – TJ Dolní Benešov,
- kulturně-vzdělávací činnosti,
- poznávací výlety,
- víkendové pobyty, prázdninové pobyty.

⁵ podle § 367 a 368 trestního zákoníku

⁶ podle § 8 a násl. trestního řádu

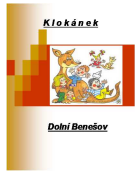
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 96 z 139

STANDARD ČÍSLO 12

Ukončení péče ve ZDVOP

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 97 z 139

12. Ukončení péče ve ZDVOP

Péče o dítě v zařízení může být ukončena plánovaně nebo může skončit náhle. V průběhu pobytu může dojít i k významné změně v životě dítěte a rodiny, která nesouvisí s odchodem ze zařízení.

Ukončení pobytu: (příloha č. 42)

Plánovaný návrat dítěte domů

- písemné ukončení dohody o umístění dítěte ze strany zákonného zástupce,
- písemné ukončení dohody o umístění dítěte ze strany zařízení (přichází v úvahu jen výjimečně z důvodu výchovné nezvladatelnosti nebo agresivity dítěte ohrožující ostatní děti),
- vykonatelné soudní rozhodnutí,
- ukončení žádosti OSPOD.

Důvody pro ukončení pobytu ze strany zařízení:

- vyřešení situace rodiny,
- výjimečně ukončení dohody ze strany zařízení pro nezvladatelnost nebo agresivitu u staršího dítěte.

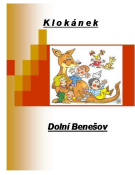
Důvody pro ukončení pobytu ze strany zákonného zástupce:

- písemné ukončení dohody o svěření dítěte ze strany zákonného zástupce, obvykle po vyřešení situace, kvůli které byl ZDVOP vyhledán,
- ukončení písemné dohody o umístění dítěte i bez uvedení důvodů ze strany zákonného zástupce. Pokud by však dítě bylo návratem domů ohroženo, informujeme orgán sociálně-právní ochrany dětí, který má možnost podat návrh k soudu na vydání předběžného opatření o umístění, resp. ponechání dítěte v zařízení.

Má-li být ukončen pobyt dítěte v zařízení, je se všemi zúčastněnými osobami vždy předem jednáno – se zákonnými zástupci, s pracovníky OSPOD. Vždy je zjišťován názor dítěte.

Je-li zřejmé, že se dítě vrátí zpět do své rodiny, je s ním o tomto hovořeno. Sociální pracovnice informuje dítě. Zároveň informuje tety, které o dítě pečují, aby s ním o návratu mohly hovořit, pomohly mu sbalit osobní věci a aby mu připravily „rozlučku“ se všemi ostatními v zařízení. Rovněž se dítě rozloučí ve školském zařízení, teta mu pomůže zakoupit kytičku pro paní učitelku a sladkosti pro spolužáky.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 98 z 139

Přechod do NRP:

Přechod dítěte do NRP je vždy plánovaný. Ve spolupráci s OSPOD a KÚ je známo, že se dítěti bude hledat náhradní rodina, že se nebude moci vrátit zpět domů. O tom dítě informuje psycholog, během konzultací.

Vše koordinuje OSPOD a KÚ. My vykonáváme kroky, na kterých se s OSPOD a KÚ dohodneme – např. zajištění zprávy od ošetřující lékařky, návštěva psychologa, podání zprávy o chování dítěte v Klokánku, zajištění zprávy ze školy aj.

Ohledně kontaktu dítěte s náhradní rodinou je postupováno dle instrukcí OSPOD a KÚ.

Po seznámení dítěte s náhradní rodinou je ve spolupráci s OSPOD a KÚ dohodnuta návštěva v náhradní rodině, následně delší pobyt. Pracovníci Klokánku s dětmi sdílejí radosti a zážitky od „nových rodičů“. Společně se těší na další setkání apod.

Opět platí, že soc. pracovnice Klokánku i tety se zajímají o názory dítěte. Pokud se dítě vyjadřuje o NRP negativně, je OSPOD a KÚ neprodleně informován, případně je o pomoc požádána psychologka.

Dovršení 18-ti let:

Je-li zřejmé, že bude dítě v Klokánku do 18-ti let věku dítěte, je s ním hledána možnost následného bydlení, vzdělávání, práce. Pokud má dítě zájem, může se zúčastnit kurzů na přípravu samostatného života - téma domácnost, finance, vztahy, práce.

Může-li se dítě vrátit domů, je s rodiči nejméně 6 měsíců předem jednáno o tom, že se dítě vrátí po zletilosti domů, aby si do té doby zařídilo vše potřebné.

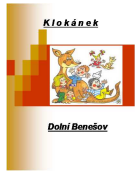
Nemůže-li se dítě vrátit domů, je s ním hovořeno o možnosti setrvání v zařízení Klokánek na základě Dohody nebo Smlouvy o nájmu za sjednanou úhradu.

V případě, že zletilé dítě nechce setrvat dále v zařízení je s ním hovořeno o jiných možnostech bydlení – dům na půli cesty, azylový dům aj. S dětmi pak vytypované zařízení navštíví soc. pracovnice, která se dítěti věnuje, aby dítě získalo jasnou představu o tom, jak to v zařízení vypadá, funguje, co bude potřebovat atd. S dítětem může být navštíveno několik zařízení, aby mělo možnost volby. Pokud dítě nechce již do žádného zařízení, pomáháme mu zajistit vhodný podnájem.

Při dovršení zletilosti dítěte je mu nabídnuta pomoc s přestěhováním, vybavením nové domácnosti a s vyřízením každodenních záležitostí, například: běžného účtu, evidence na ÚP, výplaty dávky pomoci v hmotné nouzi, mimořádných dávek apod.

Přechod do jiného zařízení:

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 99 z 139

Dítě umístěné v zařízení může být přemístěno do zařízení jiného na základě pravomocného rozhodnutí soudu. Po dohodě s OSPOD je zajištěn převoz dítěte do zařízení. Může tak učinit OSPOD, případně i my.

Žádá-li si přesun dítěte zákonný zástupce, který dítě umístil do zařízení na základě dohody, je s ním ukončen pobyt na základě Zrušení dohody, následně si převezme osobní věci a zařídí přesun dítěte jinam.

Přechod dítěte do jiného zařízení může vzniknout z iniciativy Klokánku – např. dítě má výchovné problémy, které jsou s ním opakovaně řešeny ve spolupráci s dalšími odborníky (psycholog, PPP, SVP aj.), ale nedochází k požadované změně, dítě opakovaně uteklo ze zařízení aj. Dítě je srozuměno s tím, že když nebude respektovat pravidla zařízení, bude muset zařízení opustit. Je-li dítě umístěno mimo zařízení na návrh Klokánku, je dítě o tomto kroku předem informováno sociální pracovníci nebo vedoucí zařízení, která mu vysvětlí důvody, které k podání návrhu vedou.

Klokánek má možnost obrátit se na soud i sám a podat k soudu návrh na umístění dítěte do jiného zařízení.

Dítě může být přesunuto do jiného ZDVOP jen na základě nového pravomocného soudního rozhodnutí.

Dítě je o změně zařízení vždy předem informováno od soc. pracovnice, případně psychologky či pracovnice OSPOD. Je žádoucí na danou situaci dítě připravit. Pokud je dostatek času, můžeme domluvit se zařízením, kam bude dítě přemístěno, jeho prohlídku, seznámení se s novými dětmi, účast na společné akci s novým zařízením apod.

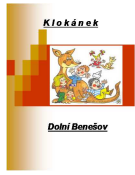
Neplánovaný návrat dítěte domů:

Je-li s rodiči uzavřena Dohoda o umístění dítěte, mají rodiče právo ukončit pobyt dítěte, kdykoliv to uznají za vhodné.

Výjimečně přichází v úvahu konkludentní ukončení dohody o umístění dítěte, nevrátí-li zákonný zástupce dítě z vycházky nebo návštěvy. Toto je možné jen tehdy, je-li dítě umístěno do zařízení na základě dohody se zákonným zástupcem. V takovém případě je s rodiči dohodnuto převzetí osobních věcí dítěte a dokladů, o situaci je informován OSPOD.

Pokud by však dítě bylo návratem domů ohroženo, informujeme orgán sociálně-právní ochrany dětí, který má možnost podat návrh k soudu na vydání předběžného opatření o umístění, resp. ponechání dítěte v zařízení.

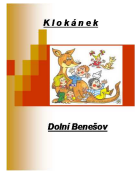
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 101 z 139

STANDARD ČÍSLO 13

Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 102 z 139

13. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

Dokumentace v zařízení je soubor všech písemností, které se vztahují k tomu, jakým způsobem a komu konkrétně je SPOD poskytována.

Dokumentace v zařízení je vedena jak v listinné, tak i v elektronické podobě.

13.1 Vedení listinné spisové dokumentace soc. pracovníci

Dokumentace dítěte se vede jednotlivě v samostatné složce. V případě sourozenců je vedena pouze jedna složka a sourozenci jsou vedeni pod jedním číslem spisové dokumentace. Při opakovaném přijetí stejného dítěte je vždy založena složka nová.

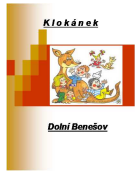
Na přední straně složky je umístěna tabulka se Základními údaji. Doplnující údaje o dítěti jsou umístěny na vnitřní straně složky, v tabulce Osobní list. Na zadní straně složky je umístěná tabulka Soupis plateb, do které se zaznamenávají veškeré platby, poukázané do zařízení.

Základní údaje:

Údaj:	Proč ho mít?
Jména a příjmení dítěte	identifikace dítěte
Datum a čas přijetí a ukončení pobytu	orientace délky pobytu
Číslo spisu	pro přehlednost

Základní údaje se zjišťují ve všech případech.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 103 z 139

Osobní list dítěte:

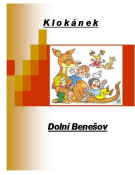
Jméno a příjmení dítěte, trvalé bydliště, datum narození	identifikace dítěte
Jméno a příjmení, datum narození, adresa a kontakt na rodiče	identifikace rodičů
Školské zařízení	informace o školním prospěchu
Dětský lékař	informace o zdravotním stavu dítěte
Odborné ambulance	informace o přidružených poruchách a onemocnění
Zdravotní stav dítěte, zdravotní pojišťovna	Informace o aktuálním zdravotním stavu dítěte
Kontakty na osoby blízké	možnost kontaktu širší rodiny
Souhlasy	informace o souhlasech ve věci fotografování, stříhání
Příjem dítěte na základě	informace o formě přijetí dítěte
Soudní řízení	přehled soudních řízení
Sociální pracovník (OSPOD)	kontakt s oddělením OSPOD
Klíčový pracovník	zodpovědná/kontaktní osoba

Záznamy musí být vedeny srozumitelně a jasně.

Dokumentace dítěte:

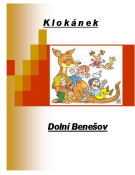
- **Dohoda o svěření dítěte do péče** zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a přílohy nebo Záznamy o přijetí dítěte do zařízení.
- **Soudní rozhodnutí**, dle kterého je dítě umístěno do zařízení.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 104 z 139

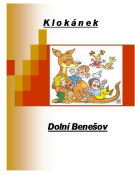
- **Žádost OSPOD** o umístění se **souhlasem** zákonného zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte
- **Pravidla Klokánku** pro zákonné zástupce – tato pravidla zákonní zástupci podepisují a jedno vyhotovení si ponechávají.
- **Pravidla Klokánku a práva dětí** - pro děti
- **Hlášení o přijetí dítěte** do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc – tento dokument se zasílá příslušnému OSPOD dle místa bydliště dítěte. Je zakládáno do pořadače Hlášenek a zasíláno prostřednictvím e-mailu předsedovi FOD, který vede hromadnou evidenci dětí.
- **Potvrzení orgánu sociálně-právní ochrany dětí** o umístění dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc – tento formulář se doporučeně zasílá společně s hlášením o přijetí příslušnému OSPOD. Sociální pracovník zařízení vyplní jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresu trvalého pobytu, zákonné zástupce dítěte, dítě svěřeno do zařízení, umístěno dne. Zbytek již vyplní příslušný OSPOD. Tento formulář se obecněji nazývá „důvodnost“, kdy nám OSPOD dává důvodnost pro umístění dítěte v zařízení. Formulář se zároveň zasílá ke KÚ s žádostí o státní příspěvek. U přijetí dítěte na základě soudního rozhodnutí nebo na žádost OSPOD se formulář nezasílá, důvodnost je dána zákonem.
- **Žádost o převedení SSP, přídavku na dítě** – zařízení žádá příslušný úřad práce o převod přídavků na dítě na účet zařízení. V této žádosti je nezbytné uvést, že dítě je **v plném přímém zaopatření Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc Klokánek Dolní Benešov**. V případech přijatých dětí, u kterých ještě nebyl přírůstek na dítě nikomu vyplácen, je třeba vyplnit formulář – Žádost o přírůstek na dítě
- **Žádost o převedení zdravotní dokumentace** – sociální pracovníci písemně žádají o převedení zdravotní dokumentace všech dětí do ordinace pediatra v Kravařích (mimo děti, které mají trvalé bydliště v okolí Dolního Benešova a jejich pediatr je také v okolí a umístění je jen na krátkodobou dobu – např. pediatr v Hlučíně).
- **Zprávy (oficiální - např. na OSPOD, soudy aj. instituce)** týkající se dítěte.
- **Rozhodnutí o vydání Příkazu** – dle § 150 správního řádu.
- **Kopie soudních rozhodnutí či jiných důležitých dokumentů** (dokládající sociální situaci dítěte, je-li to důležité pro řešení situace dítěte).
- **Veškeré záznamy z průběhu pobytu.**
- **Roční vyúčtování** - zasílá se zákonným zástupcům. Obsahuje přehled plateb, nedoplatků a přeplatků za daný rok.
- **Veškerá korespondence došlá poštou**, u soudních obsílek zakládáme i obálky.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 105 z 139

- **Dohoda o návštěvě dítěte / Dohoda o přechodném pobytu dítěte.**
- **Žádosti, souhlasy/nesouhlasy s pěstounskou péčí (PP) a dohody o přechodný pobyt dětí.**
- **Potvrzení OSPOD o trvání umístění v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc** – tento formulář se zasílá předvyplněný příslušnému OSPOD dle místa bydliště dítěte. Vyplňuje se jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, dítě svěřeno do zařízení, umístěno dne. Tento formulář se vyžaduje jen tehdy, vyžaduje-li jej zřizovatel pro ověření trvání pobytů s potvrzením daného OSPOD. OSPOD vyplněný formulář zasílá zařízení zpět.
- **Zrušení Dohody/ukončení pobytu** – zrušení Dohody na základě domluvy se zákonným zástupcem/poručníkem a ukončení pobytu dítěte v zařízení na základě záznamu.
- **Výstupní zpráva** – zpráva se písemně podává osobě, ke které dítě ze zařízení odchází. Ve zprávě jsou uvedeny veškeré informace týkající se pobytu dítěte v zařízení (informace o lékařích, onemocnění dítěte, adaptaci, školní docházce, telefonních číslech, jména tet, které o dítě pečovaly). Jedno vyhotovení osoba podepíše a zakládá se do spisové dokumentace dítěte, jedno vyhotovení dostává osoba přebírající dítě.
- **Závěrečné vyúčtování příspěvku** – vyúčtování navazuje na poslední roční vyúčtování (příklad dítě odejde v září 2015, závěrečné vyúčtování navazuje na roční vyúčtování za rok 2014).
- **Hlášení o propuštění** - zpráva se posílá doporučeně OSPOD po propuštění dítěte.
- **Žádost o ukončení výplaty dávky SSP, přídavku na dítě** – žádost příslušnému úřadu práce o zastavení dávky po propuštění dítěte.
- **Zdravotní dokumentace** – samostatná eurosložka, např. propouštěcí zprávy z nemocnice, zprávy psychologa (psychiatra), zprávy SPC, kopie zdravotních průkazek. Z rubu čelní stránky je obsah složky.
- **Kontakty** – samostatná eurosložka - tabulka, do které se zapisují telefonické, osobních kontakty, dopisy, balíčky, pobyty dítěte mimo zařízení.
- **Pracovní záznamy** - samostatná eurosložka – každá stránka podepsaná klíčovým pracovníkem
- **Lékařské prohlídky** – samostatná eurosložka - přehledná tabulka lékařských prohlídek dítěte.
- **Soupis plateb** – platby přicházející do zařízení (PnD, příspěvek, aj.).
- **Citlivé údaje** – samostatná eurosložka, ve které jsou umístěny citlivé údaje týkající se dítěte a jeho blízkých. Kopie občanského průkazu dítěte, plné moci, nájemní smlouvy. Z rubu čelní stránky je obsah složky.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 106 z 139

- **Individuální plán SPO** – samostatná eurosložka založena ve spisové dokumentaci dítěte s návazností na samostatnou duplicitní složku, která je v bytě, kde je dítě umístěno. Z rubu čelní stránky je obsah složky.
- **Obsah spisu** – samostatná eurosložka, tabulka obsahující chronologicky řazené záznamy ve složce dítěte.
- **Příspěvek na úhradu pobytu a péče** – samostatná eurosložka, příkazy, potvrzení o hmotné nouzi, vyúčtování usnesení o opatrovníkovi. Z rubu čelní stránky je obsah složky.
- **Fotografie dítěte** – samostatná eurosložka

Stránky jednotlivých dokumentů jsou očíslovány arabskými číslicemi. V případech, kdy dokument obsahuje více stránek, je k číslovce přiřazeno malé písmeno abecedy a,b,c... (např. zpráva pro OSPOD má 3 strany a je zařazena do obsahu spisu na straně 35. Bude mít tedy označení 35a, 35b, 35c). Klíčový pracovník vede veškeré záznamy, rozhovory a případné kroky pro vyřešení dané situace dítěte. Z každého zápisu musí být patrné, kdo daný záznam provedl.

Číslování spisové dokumentace

Číslem dokumentace se rozumí pořadové číslo dokumentace.

Např. 13/2005 - třináctý spis založený v roce 2005.

13.2 Vedení elektronické spisové dokumentace

Elektronickou podobu dokumentace vede sociální pracovník.

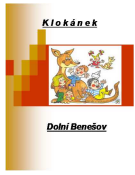
Každý sociální pracovník má k dispozici svůj pracovní počítač. Všechny počítače jsou centrálně propojeny. Všechny počítače jsou zabezpečeny hesly proti přístupu neoprávněných osob. Dokumentace v elektronické podobě je vedena duplicitně s listinnou dokumentací. Jednotlivé elektronické složky jsou označeny jménem dítěte.

13.3 Sešit - Pracovní záznamy dítěte

Při přijetí dítěte do zařízení teta zavede Sešit se jménem dítěte, kde zapisuje důležité informace kolem dítěte, které se během dne udály. Sešit je součástí spisové dokumentace dítěte, při ukončení pobytu se společně zakládá do archivu.

Tety do Pracovních sešitů zapisují informace:

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 107 z 139

- Nově přijaté dítě, reakce po přijetí, adaptační proces, seznámení s ostatními dětmi v Klokánku, s tetou, reakce a projevy dětí atd.
- MŠ, ZŠ, kroužky.
- Pobyty mimo zařízení a návštěvy rodinných příslušníků.
- Výchovné a výukové problémy, zvládání mimořádných situací.
- Pobyty dětí na rekreaci – přechodné pobyty, výlety, tábory – zážitky apod.
- Změny zdravotního stavu – onemocnění, bolesti, odborná vyšetření, úrazy, medikace (průběh léčby, změna léků apod.).
- Vedení a nácvik v běžných životních situacích – estetická výchova, sociální výchova (ostatní sociální dovednosti - komunikace, nakládání a hospodaření s financemi, celkový rozvoj osobnosti včetně rozvoje nadání, mapování zájmových aktivit, podpora volnočasových aktivit (podpora ve výběru a ke směřování k zájmů či koníčku).
- Mimořádné události v rámci soužití – s jinými dětmi, s tetami.
- Veškeré změny.

Sešit je uložen v uzavíratelné skříni. Do Sešitu děti nenahlíží, a to s ohledem na časté citlivé údaje. Strídající teta si při nástupu do služby vždy Sešit přečte, aby věděla okolnosti kolem dítěte v předcházejícím týdnu.

Záznamy ze Sešitu využívá dále sociální pracovníce, která jej pravidelně pročítá a čerpá z něj informace do zpráv pro OSPOD, soud apod.

13.4 Evidence dětí umístěných v zařízení

Sociální pracovníci vedou v elektronické i listinné podobě evidenci dětí umístěných v zařízení dle jednotlivých let.

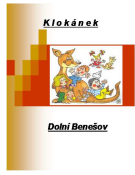
Každé přijetí dítěte je řádně evidován v Evidenční knize, ve které je uvedeno:

- číslo spisu (odpovídající pořadí v roce)
- datum a čas přijetí dítěte
- jméno a příjmení dítěte
- datum narození dítěte
- trvalé bydliště dítěte
- důvod přijetí dítěte do zařízení
- způsob přijetí do zařízení
- datum a čas propuštění

V elektronické podobě se jedná se o tabulku, ve které je uvedeno:

- pořadové číslo
- číslo spisu
- jméno a příjmení dítěte

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 108 z 139

- datum narození
- rodné číslo
- trvalá adresa
- důvod přijetí
- způsob přijetí
- datum a čas přijetí
- datum a čas propuštění

Evidence hlášení o přijetí a hlášení o propuštění:

Hlášení o přijetí a hlášení o propuštění se chronologicky zakládají do pořadače.

Statistiky zařízení:

Zařízení na konci každého kalendářního roku zpracovává statistiku pro zřizovatele - centrála FOD v Praze. Statistické přehledy se vyhotovují rovněž na žádost státních subjektů.

13.5 Pravidla nahlížení do dokumentace dítěte

Nahlízet do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, je oprávněn na základě písemné žádosti **pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci.** Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy.

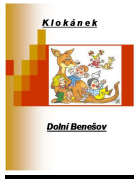
Údaje obsažené ve spisové dokumentaci týkající se dítěte je zařízení oprávněno využít pouze v zájmu dítěte při zajišťování sociálně-právní ochrany. Zařízení do 15 dnů ode dne, kdy rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace,

a) sdělí, že se rodiči nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace, a určí termín k nahlédnutí, v tomto případě se nevydává rozhodnutí, nebo

b) rozhodne o odmítnutí písemné žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte, v rozporu s rozhodnutím soudu o utajení osvojení nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v § 7. V případě zamítnutí vydá zařízení písemné stanovisko.

Kopie záznamů ze spisu je možná po dohodě se soc. pracovníci, je učiněna v kanceláři Klokánku. Kopie není možná u těch materiálů, které jsou označeny za důvěrné, z běžných záznamů soc. pracovnice a Sešitu tet. Kopie lze zdarma pořídit ze zprávy k soudu, na OSPOD, lékařské zprávy, vysvědčení dítěte, rozhodnutí o přijetí do MŠ/ZŠ/ŠŠ atd.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 109 z 139

Dítě má nárok na informace ze spisové dokumentace SPOD. Má možnost se seznámit s oficiálními dokumenty - s rozsudkem soudu, zprávami pro OSPOD, ze škol apod. Do pracovních záznamů sociálních pracovníků a tet nemá přístup. Pokud dítě o nahlédnutí do spisu požádá, sociální pracovníce nebo její zástupce spisovou dokumentaci připraví k nahlédnutí dítěti.

Zapůjčení spisové dokumentace se děje v přítomnosti sociální pracovníce zařízení a její odnesení mimo ZDVOP není možné.

Zapůjčení spisové dokumentace úřadům, orgánům, kterým to zákon umožňuje (KÚ) se děje písemnou protokolární formou.

O nahlédnutí do spisu bude učiněn záznam do spisové dokumentace dítěte, kde bude poznamenáno, kdo do spisu nahlížel, kdy, případně jeho připomínky k dokumentaci.

13.6 Předávání spisové dokumentace

Předávání sešitu Pracovní záznamy dítěte mezi pečujícími osobami (tetami):

Pracovní sešit se předává v týdenních intervalech dle toho, jak se mění služby tet v daném bytě. Je nutné, aby se tety sešly a zkonzultovaly události z předcházejícího týdne. Střídající teta se vždy seznámí se záznamy v daných dokumentech z předešlého týdne.

Stejně tak se stane při zastupování tet v době jejich dovolených či nemoci tetou z jiného bytu nebo tzv. suplující tetou. Vždy se musí podrobně seznámit s výše uvedenou dokumentací dětí.

Předávání spisové dokumentace při nepřítomnosti či ukončení pracovního poměru sociálního pracovníka:

V případě **krátkodobé nepřítomnosti** sociálního pracovníka zastoupí kterýkoli jiný přítomný sociální pracovník. S tím, že obeznámí zákonné zástupce a dítě o jeho dočasném vedení případu a vysvětlí také jiným kompetentním osobám nastalou situaci.

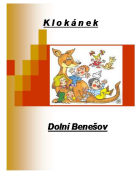
V případě **dlouhodobější nepřítomnosti** sociálního pracovníka (např. dlouhodobá pracovní neschopnost) může ředitelka zařízení rozhodnout o změně sociálního pracovníka. O této skutečnosti je znovu potřeba informovat všechny osoby, které jsou do případu zainteresovány.

V případě **ukončení pracovního poměru** sociálního pracovníka v zařízení:

Sociální pracovník předá spisovou dokumentaci novému sociálnímu pracovníkovi s podáním veškerých důležitých informací týkajících se případu. Nový sociální pracovník se s případem podrobně seznámí.

Pracovníci jsou odpovědní za to, že je dokumentace vždy zajištěna před manipulací ze strany osob neoprávněných do dokumentace nahlížet.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 110 z 139

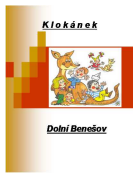
Dokumentace se uchovává v uzamykatelné a ohnivzdorné skříni. Přístup do dokumentace má sociální pracovníce a ředitelka zařízení.

Dokumentace v bytě tet je takéž uzamčena.

13.7 Archivace, skartace

Spisová dokumentace je ukončena odchodem dítěte ze zařízení. Po ukončení spisu je dokumentace uložena a zabezpečena v uzamykatelných a ohnivzdorných skříňkách v archivu. Podléhá Skartačnímu řádu (příloha č. 33).

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 111 z 139

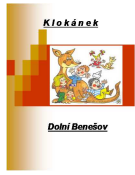
DOKLAD O SEZNÁMENÍ PRACOVNÍKA

Se standardem č. 13 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany jsem byl(a)

seznámen(a) a stvrzuji to svým podpisem

Pracovník		Datum	Podpis pracovníka
příjmení	jméno		

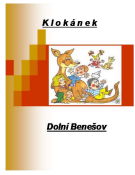
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 112 z 139

STANDARD ČÍSLO 14

Vyřizování a podávání stížnosti

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 113 z 139

14. Vyřizování a podávání stížnosti

Stížnost může podat dítě, zákonný zástupce (jím pověřená osoba), pracovníci v zařízení, občan samostatně. Vůči tomu, kdo podá stížnost, nemohou být vedeny sankce a nelze jej trestně stíhat. Děti jsou informovány o možnosti podání stížnosti ústně a písemně (formou informativního letáčku) při příjmu.

14.1 Kdo, kdy a jak může podat stížnost

Kdokoliv, kdykoliv a jakýmkoliv způsobem.

Děti:

Děti si mohou stěžovat ústně, písemně, elektronicky a anonymně.

Děti si mohou stěžovat tetě nebo sociálnímu pracovníkovi, případně nadřízenému pracovníka, na kterého se stížnost vztahuje. Pokud si dítě stěžuje jinému pracovníkovi, ten tuto stížnost postoupí dále podle posloupnosti v první větě (tzn. vždy nadřízenému pracovníka, na kterého se stížnost vztahuje). Informace o podání stížnosti viz. Stížnostní řád ([příloha č. 34](#)).

Pro písemné stížnosti je v zařízení určena Schránka podnětů a stížností (přízemí budovy).

Dítě si může také zvolit zástupce, který bude ve věci stížnosti jednat za něj, tento zástupce může být kterýkoliv pracovník zařízení, rodinný příslušník, pracovník OSPOD či jiná osoba (učitelka,...) - viz. podání stížností dalšími osobami.

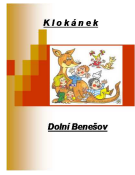
Zákonní zástupci nebo jiné osoby pověřené výchovou:

Zákonní zástupci nebo jiné osoby pověřené výchovou si mohou stěžovat osobně, elektronicky a anonymně.

Zákonní zástupci nebo jiné osoby pověřené výchovou si mohou stěžovat tetě, sociálnímu pracovníkovi, ředitelce, vedoucímu, zástupcům. Pokud si zákonný zástupce stěžuje jinému pracovníkovi zařízení, ten tuto stížnost postoupí dále podle (tzn. vždy nadřízenému pracovníka, na kterého se stížnost vztahuje).

Zákonný zástupce nebo jiná osoba pověřená výchovou může stížnost poslat písemně na adresu zařízení (Klokánek - zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Osada Míru 313, 747 22 Dolní Benešov) nebo sepsanou stížnost předá kterémukoliv zaměstnanci Klokánku, který jí předá některému z výše uvedených pracovníků.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 114 z 139

Stížnost může být podána jakoukoliv písemnou formou, měla by však obsahovat tyto náležitosti: jméno osoby, která stížnost podává (pokud nejde o anonymní stížnost), datum podání, předmět stížnosti, adresa stěžovatele, pokud chce stěžovatel odpověď.

Další osoby:

Další osoby si mohou stěžovat osobně, elektronicky a anonymně.

Další osoby (pracovníci jiných organizací a institucí, jiní příbuzní dítěte, kteří nemají právo na informace o dítěti, cizí lidé, učitelé ve škole, lékař aj.) si mohou stěžovat tetě nebo sociálnímu pracovníkovi, případně nadřízenému pracovníka, na kterého se stížnost vztahuje. Pokud si další osoba stěžuje jinému pracovníkovi, ten tuto stížnost postoupí dále podle posloupnosti v první větě (tzn. vždy nadřízenému pracovníkovi, na kterého se stížnost vztahuje).

Další osoby nemají právo na konkrétní informace týkající se dítěte.

Pro písemné stížnosti je v zařízení určena Schránka podnětů a stížností (přízemí budovy).

14.2 Schránka podnětů a stížností

Schránka podnětů a stížností je kontrolována a vybírána sociálním pracovníkem 2x týdně. Tyto podněty a stížnosti jsou zapisovány do Knihy podnětů a stížností, která se nachází v kanceláři sociálních pracovníků (příloha č. 35).

V knize se uvádí:

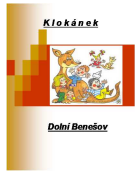
1. všechny stížnosti, včetně anonymních,
2. datum podání,
3. kdo stížnost podal,
4. kdo a kdy stížnost vyřídil,
5. výsledek stížnosti,
6. další podstoupení stížnosti (není povinné).

14.3 Anonymní stížnosti

Anonymní stížnost podána osobně (stížnost, kdy si stěžovatel přeje zůstat v anonymitě nebo neuvede jméno).

Povinnost pracovníka, jemuž je stížnost tlumočena, je zacházet s ní, jako by byla anonymní (stěžovatel si přeje být anonymizovaný). Anonymní stěžovatel si může vybrat kterékoli pracovníka v zařízení, ke kterému má důvěru, a tomu stížnost sdělit. Tento pracovník stížnost předá sociálnímu pracovníkovi nebo vedoucímu (opět s ohledem na předmět stížnosti).

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 115 z 139

Anonymní stížnost podaná písemně (stížnost, kdy si stěžovatel přeje zůstat v anonymitě nebo neuvede své jméno).

Ze stížnosti není možno určit pisatele. Na takovýto typ stížnost nelze odpovědět, pokud si pisatel nepřeje odpovědět nějakým konkrétním způsobem (odpověď na anonymizovaný e-mail).

Ze stížnosti lze určit pisatele, ten však deklaruje potřebu zůstat v anonymitě zejména vůči některým pracovníkům zařízení. Takováto stížnost se anonymizuje, a to vymazáním údajů, které by vedly k určení pisatele. Zapíše se do Knihy podnětů a stížností.

Oprávněnými osobami, které stížnosti vyřizují, jsou: sociální pracovník, provozní vedoucí a ředitelka (v případě dlouhodobé absence vedoucí, tato může pověřit k vyřízení stížnosti spadající do její kompetence svého zástupce). Sociální pracovníci mohou vyřizovat stížnosti, které se týkají pouze stížnosti dětí. Ostatní stížnosti, zejména stížnosti na pracovníky zařízení či na chod zařízení, vyřizuje ředitelka, provozní vedoucí nebo předsednictvo FOD.

Stížnost je vyřízena do 8 dnů, ze závažných důvodů nebo z důvodů absence výše uvedeného pracovníka v zařízení do 30 dnů. V případě postoupení stížnosti předsedovi FOD může být lhůta pro vyřízení stížnosti prodloužena až na 60 dnů, přičemž do 30 dnů je stěžovatel obeznámen se započítáním řešení stížnosti.

Pokud je stěžovatel s výsledkem stížnosti od předsedy FOD nespokojen, může stížnost podat na nezávislou instituci k prošetření.

Forma oznámení výsledku o vyřízení stížnosti kopíruje formu podání stížnosti, nepřeje-li si ve svém podání stěžovatel výslovně jinak.

Dle závažnosti pochybení jsou pak rozlišována pochybení menšího charakteru a pochybení charakteru většího. Tato jsou definována mírou a intenzitou porušení pravidel zařízení. Pochybení nižší závažnosti mají pak za následek napomenutí či snížení odměn. Závažná pochybení mohou vést až k rozvázání pracovního poměru.

V případě písemné stížnosti dítěte je postup při řešení stížností obdobný jako při ústní.

V případě ústní či písemné stížnosti zákonného zástupce. Tyto stížnosti řeší ředitelka zařízení. Po podrobném prošetření je proveden zápis do Knihy podnětů a stížností. Stížnosti se vyřizují individuálně podle jejich obsahu a závažnosti. S nápravnými opatřeními jsou seznámeny obě strany.

14.4 Postupy při řešení stížností

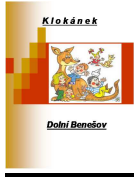
Děti:

Grafické znázornění Vyřizování stížností. (příloha č. 36).

Stížnosti dětí řeší vždy sociální pracovnice zařízení.

Dítě si může stěžovat na tetu, na jiné pracovníky či na chod zařízení. Ve všech případech se sociální pracovník snaží důsledným šetřením zjistit, zda je stížnost dítěte oprávněna či

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 116 z 139

neoprávněna. V případě neoprávněné stížnosti provede zápis do Knihy podnětů a stížností. Dítěti vysvětlí důvody neoprávněnosti stížnosti. V případě, že sociální pracovník shledá stížnost jako oprávněnou, provede nápravná opatření a rovněž vše zapíše do Knihy podnětů a stížností.

V případě ústní i písemné stížnosti dítěte na tetu (strava, zákaz TV, zákaz PC, zákaz oblíbené činnosti, zasahování do práv dítěte, nevhodné oslovování dítěte, ponižování, nepřiměřené trestání, strašení aj.), toto řeší sociální pracovník (klíčový pracovník). Pracovník dítě vyslechne a pohovorem s ním se snaží zjistit oprávněnost jeho stížnosti. Pokud pracovník dojde k závěru, že by stížnost mohla být oprávněná, pohovoří o situaci popsané dítětem s tetou. Následně se pracovník snaží sjednat nápravu, a to vysvětlením situace mezi oběma stranami (dítětem a tetou) a sjednáním nápravy ze strany tety (teta zakazuje dítěti chodit ven, ve vnitřních pravidlech zakazovat dítěti chodit ven je nepřijatelné, v tomto případě pracovník tetu odkáže znovu na vnitřní pravidla a požádá ji, aby situaci s dítětem napravila, tzn. přehodnotila tento zákaz na mírnější formu zákazu).

Nápravná opatření mohou být dále následující

Pokud se jedná o pochybení tety – pohovorem, výtkou, případně upozorněním, že pokud by teta nezměnila výchovné postupy, může to vést k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele (po třech napomenutích a zápisech).

V případě, že si dítě přeje být anonymizováno (nechce, aby se o jeho stížnosti teta dověděla), řeší pracovník stížnost obdobně, ovšem bez toho, aby dítě vyšlo z anonymity. Pracovník dítě vyslechne a pohovorem s ním se snaží zjistit oprávněnost jeho stížnosti. Pokud stížnost nebude oprávněná, pracovník s dítětem probere jeho povinnosti a sdělí mu, jaké má teta možnosti, když on své povinnosti neplní.

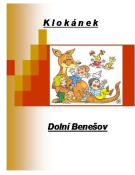
Pokud sociální pracovník dojde k závěru, že by stížnost mohla být oprávněná, pohovoří si o situaci popsané dítětem s tetou, a to následovně. Citlivě uvědomí tetu, že s ní potřebuje něco řešit. Čas a místo řešení s tetou domlouvá v závislosti na přítomnosti dítěte v bytě (celá věc se obvykle řeší v bytě). Znovu s ní probere vnitřní pravidla týkající se povinnosti dítěte a možnosti tety na ně výchovně reagovat. Při diskusi s tetou zvažuje dostatečnost pravidel, v případě, že se ukáže, že jsou nedostatečná, je to podnět k jejich změně. V případě, že teta nepřiměřeně výchovně zasáhla, je použita pouze domluva. V případě, že by se jednalo o hrubé porušení práv dětí, informuje o tomto pracovník vedoucího zařízení. Pracovník vždy zapíše stížnost do Knihy podnětů a stížností.

Zákonní zástupci a jiné osoby odpovědné za výchovu:

V případě stížností zákonných zástupců (jimi pověřených osob) se postupuje následovně:

Stížností zákonných zástupců řeší vždy ředitelka zařízení. Zákonný zástupce si může stěžovat na zařízení obecně, na tetu, na sociální pracovníce či na jiného pracovníka zařízení. Ve všech

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 117 z 139

těchto možnostech stížnosti je nutné šetřením zjistit, zdali je stížnost oprávněna, pokud ano, tak je nutné zajistit nápravná opatření a následně o tomto provést zápis do Knihy podnětů a stížností. V případě neoprávněné stížnosti vedoucí zařízení provede pouze zápis do Knihy podnětů a stížností.

Zákonní zástupci a jiné osoby odpovědné za výchovu jsou se zápisem a s celým vyřízením stížnosti ústně či písemně seznámeni.

Další osoby (pracovníci jiných organizací a institucí, jiní příbuzní dítěte, kteří nemají právo na informace o dítěti, cizí lidé, učitelé ve škole, lékař aj.):

V případě stížností dalších osob (bez pověření zákonných zástupců) se postupuje následovně:

Stížnosti řeší vždy ředitelka zařízení.

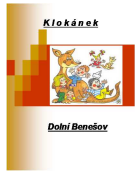
Další osoby si mohou stěžovat na zařízení obecně (celkově na chod zařízení) nebo na pracovníky zařízení.

V případě, že si stěžovatel stěžuje na pracovníky zařízení (tetu, sociální pracovníci, provozního vedoucího aj.), ředitelka zařízení prošetří, zdali je stížnost oprávněna či nikoli. Pokud stížnost oprávněná není, pouze se provede zápis do Knihy podnětů a stížností. V případě, že je stížnost oprávněná, provedou se nápravná opatření a taktéž se záležitost zapíše do Knihy stížností.

Stejně se postupuje v situaci, kdy je stížnost namířena obecně na zařízení.

Stěžovatel obdrží pouze obecnou odpověď.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 118 z 139

Pracovníci zařízení:

V případě stížností zaměstnanců zařízení se postupuje následovně:

Stížnosti řeší vždy ředitelka zařízení.

Pracovníci zařízení si mohou stěžovat na provoz zařízení či na konkrétního pracovníka. U obou možností se postupuje následovně. Ředitelka zařízení šetřením zjistí, zda je stížnost oprávněná či nikoli. V případě neoprávněné stížnosti provede zápis do Knihy podnětů a stížností. V případě oprávněné stížnosti následují nápravná opatření a zápis do Knihy podnětů a stížností.

Stížnosti se vyřizují individuálně podle jejich obsahu a závažnosti. S nápravnými opatřeními jsou seznámeny obě strany.

Při vyřizování výše uvedených stížností je nutno postupovat individuálně.

Veškeré podněty a stížnosti je nutno zaznamenat do Knihy podnětů a stížností, kterou spravuje sociální pracovnice.

Stížnost na ředitelku zařízení řeší předsednictvo FOD.

Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením své stížnosti, pracovníci Klokánku předkládají stížnost vedoucímu pracovníkovi – Monice Chadziandoniové, DiS., popřípadě jejímu zástupci.

Jestliže ani pak není stěžovatel s vyrozuměním spokojen, je stížnost postoupena předsedovi FOD Janu Vaňkovi DiS., popřípadě jeho zástupci, stěžovatel bude vyrozuměn stejně jako u běžné stížnosti.

Při nespokojenosti s vyřízením stížnosti předsedy FOD se stěžovatel může odvolat na adresu Magistrátu hlavního města Prahy, odbor sociální péče a zdravotnictví, Harvátova 145/9, 110 00 Praha 1.

Kontaktní adresy pro stížnosti a podněty

Ředitelka zařízení (popř. určený zástupce)

Monika Chadziandoniová, DiS.

Fond ohrožených dětí – ZDVOP Klokánek Dolní Benešov

Osada Míru 313

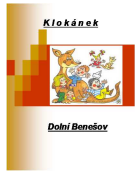
747 22 Dolní Benešov

monika.chadziandoniova@fod.cz

klokánek.db@fod.cz

Předseda FOD (popř. místopředsedkyně)

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 119 z 139

Jan Vaněk, DiS.

Fond ohrožených dětí

Na Poříčí 6

110 00 Praha 1

jan.vanek@fod.cz

orgán vydávající pověření SPOD

Magistrát hlavního města Prahy

odbor sociální péče a zdravotnictví

Harvátova 145/9

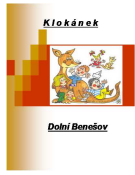
110 00 Praha 1

Kontakt na nezávislé instituce

Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno

Mgr. Anna Šabatová, Ph.D.

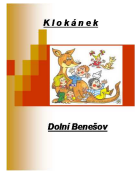
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 121 z 139

STANDARD ČÍSLO 15

Rizikové, havarijní a nouzové situace

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 122 z 139

15. Rizikové, havarijní a nouzové situace

Zařízení má vymezeno, k jakým situacím by mohlo dojít a má připraveny postupy pro řešení těchto situací - viz. manuály **Evakuace osob, Bezpečnost a zdraví při práci, Požární ochrana Hlášení úrazů a nemocí.**

Mezi rizikové, havarijní a nouzové situace spadá např. požár, vytopení, prasklé vodovodní potrubí, prasklé topení, rozbíté okno, výpadek elektrického proudu, plynu, topení.

Zařízení zajišťuje, že s postupy jsou odpovídajícím způsobem seznámeni všichni pracovníci a jsou vytvořeny podmínky, aby byli schopni postupy použít.

Při přijetí jsou v nezbytném rozsahu přiměřeným způsobem informováni i umístěné děti, jejich rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké.

Je vedena „Evidence mimořádných událostí“, odpovědný pracovník za evidenci je ředitelka zařízení, případně jím jiný pověřený pracovník (**příloha č. 37**).

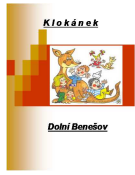
V případě zjištěné mimořádné nouzové situace se pracovník vždy obrátí na ředitelku zařízení nebo provozního vedoucího zařízení, případně na jejich zástupce. Pokud to není možné (hrozí časová prodleva, není možnost telefonovat), musí se pracovník rozhodnout, jak bude postupovat, dle metodických pokynů. Pokud situace není popsána, pak se pracovník rozhoduje podle zásad: **č. 1. záchrana života dětí a svého**, **č. 2. záchrana majetku**. Po události pracovník informuje ředitelku zařízení nebo provozního vedoucího zařízení, kteří se budou situaci zabývat, nejdéle do 30ti dnů ji metodicky upraví.

Zápis o situaci bude proveden ve spisové dokumentaci dítěte.

Vždy je třeba mít na paměti bezpečí všech dětí a pracovníků!

Pracovníci se snaží všem rizikovým situacím předejít. Některým může předejít tak, že si zajistí přítomnost další osoby u jednání – např. pokud dítě nebo rodič byli při jednání problémoví, agresivní, pokud je třeba dítěti sdělit nepříjemnou informaci. Někdy je možné využít přítomnost a pomoc psychologa či jiného odborníka, nebo osoby blízké dítěti.

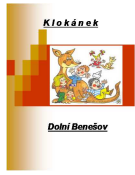
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 124 z 139

STANDARD ČÍSLO 16

Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 125 z 139

16. Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany

Kontroly:

Podstatou kontroly je zjistit skutečný a aktuální stav v organizaci, příčiny daného stavu a pomoci zaměstnancům vykonávat činnost co nejefektivněji. Kontrola slouží k tomu, aby se zjistilo, co se daří a co naopak nefunguje, kdo zadané úkoly plní a kdo ne.

Kontrolu provádí vedoucí pracovník, případně jím pověřená osoba.

Vedoucí pracovník kontroluje:

- zda pracovníci užívají metody, dodržují standardy práce, plní určené činnosti a následně pak cíle, poslání FOD aj.
- spisovou dokumentaci tet i sociální pracovnice
- výkaznický systém
- nakládání se svěřenými finančními prostředky
- jídelníček
- BOZP
- plnění strategických cílů

Kontroly jsou prováděny pravidelně a to následovně:

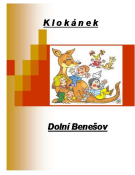
- výkaznický systém – nejméně 1x měsíčně,
- hospodaření – 1x měsíčně, při zúčtování nákladů,
- jídelníček – nepravidelně
- spisová dokumentace – nejméně 1x za 3 měsíce,
- kontroly jednotlivých pracovníků – nejméně 1x za 6 měsíců,
- BOZP – 1x za 3 měsíce.
- plnění strategických cílů – 1x ročně

Při opakovaném pochybení se sepíše záznam s nápravnými opatřeními.

Zjišťování zpětné vazby:

Zařízení má několik různých nástrojů ke kvalitě poskytované OSPOD, jimiž získává zpětnou vazbu od dětí, zákonných zástupců i spolupracujících subjektů.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDSY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 126 z 139

16.1 Zpětná vazba od dětí a jejich zákonných zástupců

Pracovník zjišťuje spokojenost dětí v průběhu jejich pobytu a při ukončení pobytu (rozhovor). Rozhovor je zaměřen na tyto oblasti:

- prostředí
- strava
- soužití s dalšími dětmi, chování dalších dětí
- péče o děti
- dodržování pravidel dětmi, tetou
- dodržování práv dětí, rodičů

V případě, že by dítě bylo ochotno poskytnout informace písemně, pracovník přijme jakékoliv písemné podání od dítěte během pobytu.

V případě sdělení negativních skutečností si píše pracovník záznam, sdělení je posouzeno jako stížnost, kterou řeší ředitelka zařízení - viz standard č. 14 .

Podnět je připomínka s návrhem řešení dané skutečnosti. Další nápad na činnost, rada, co zlepšit, nad čím se zamyslet - podnět je podáván ústně nebo písemně.

Připomínka je podání klienta na skutečnost, která ho nijak nepoškodila. Může být podána každému zaměstnanci zařízení. Zaměstnanec ji může sám vyřešit. Není nutný písemný záznam.

Před ukončením pobytu dítěte v zařízení s ním i se zákonným zástupcem klíčový pracovník provede pohovor o tom, zda a jak byli s pobytem spokojeni, mají-li nějaká doporučení, připomínky – ústní forma či písemná forma sdělení.

Zjištěné informace dále zařízení využívá k případným změnám (změnám v metodice zařízení), s cílem zkvalitnění pobytu.

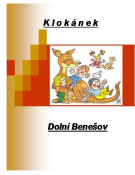
16.2 Schránka podnětů a stížností

V přízemí budovy je umístěna uzamykatelná schránka, do které mohou děti, zákonní zástupci a jiné osoby vřazovat své připomínky a podněty. Schránka je vybírána 2x týdně pověřeným pracovníkem. Informace jsou vyhodnocovány a zpracovány. Podněty jsou zapisovány do **Knihy podnětů**, která se nachází v kanceláři sociálního pracovníka.

V knize se uvádí:

- všechny podněty, včetně anonymních,
- datum podání,
- kdo podal,

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 127 z 139

- jakou formou
- čeho se týkalo,
- kdo a kdy to vyřídil,
- výsledek vyřízení,
- zakládají se do ní písemná podání.

16.3 Zpětná vazba od OSPOD a dalších spolupracujících organizací

Zpětnou vazbu od spolupracujících organizací a institucí získáváme formou osobního či telefonického pohovoru při vzájemné spolupráci, případně písemnou výzvou o vyjádření se ke spolupráci. Došlá vyjádření následně zakládáme do složky Evaluace činnosti.

16.4 Hodnocení pracovníky ZDVOP

Nejméně 1x ročně dochází ke zhodnocení práce jednotlivých pracovníků. Při ní dochází mj. i k dotazování na fungování ZDVOP, na postřehy zaměstnanců.

16.5 Podněty od stážistů/praktikantů

Po absolvování delší souvislé praxe je rozhovorem zhodnoceno nejen fungování praktikanta v zařízení, ale i jeho postřehy směrem ke ZDVOP.

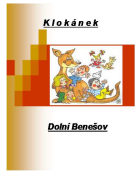
16.6 Plnění strategických cílů, cílů Klokáнку aj – viz. standard č. 1.

16.7 Práce s dětmi

16.7.1 Jak jednat s dítětem v krizi, při stresové či jiné náročné situaci

- hovořit na dítě klidným hlasem, nenechat se rozčílit či vyprovokovat,
- uvědomit si, že v případě krize je možné, aby se dítě projevovalo různě – křičelo, ubližovalo si,
- vést dítě k rozhovoru na téma, co ho trápí – zrcadlit jeho emoce, pojmenovat jeho emoce, parafrázovat jeho sdělení,
- nabídnout dítěti pomoc – Co bych pro tebe mohl udělat? Co by si potřeboval, aby ti bylo lépe?
- společně s dítětem dýchat,
- dovolí-li to dítě, je možné chytit ho za ruce, nabídnout možnost blízkého kontaktu – sednout si vedle něj, obejmout ho atd.,
- nedaří-li se dítě zklidnit, využít krizové intervence telefonické – Linka bezpečí,
- nepomůže-li žádná z předchozích variant a dítě si ubližuje nebo vyhrožuje, že si ublíží, může teta volat osobě, která je dítěti blízká, sociální pracovníci, případně i ambulanci.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 128 z 139

16.7.2 Rozhovor

Otázky, které pracovník klade, musí být uzpůsobeny věku a rozumovému vývoji dítěte. Je vhodné používat spíše otevřené otázky, povzbuzovat a motivovat dítě, aby volně povíдалo o svém životě. Pracovník již má zpravidla informace o dítěti a jeho životě od dospělých osob, to mu umožňuje vhodně volit otázky, zejména na citlivá témata jako je vlastní rodina dítěte, minulost dítěte, pobyt dítěte v ústavním zařízení atd.

Příklady otázek:

- „Pověz mi něco o sobě a své rodině.“
- „Kdybys měl někomu popsat svou rodinu, jak bys to udělal(a)?“
- „Jak to bylo, když jsi byl(a) malá?“
- „S kým ze své vlastní rodiny se teď vídáš?“ „Na koho vzpomínáš?“
- „Jak to u vás doma funguje?“ „Co kdo dělá?“ „Jaká u vás platí pravidla?“
- „Co bys mi o sobě řekl(a) v souvislosti se školou?“
- „Co Tě ve škole baví, co Tě nebaví?“
- „Co děláš nejraději?“
- „Co by se podle Tebe tady mělo změnit?“
- „Co by sis přál(a) zlepšit?“
- „Jak to vypadá, když máš z něčeho radost? A jak když jsi smutný(á)?“
- „Za kým jdeš, když je Ti smutno?“
- „Jak dáváš ostatním najevo, co cítíš?“

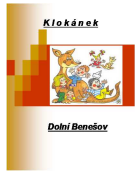
16.7.3 Dotazníky

Pro sběr dat může být u některých dětí vhodné použít dotazník. Osvědčený je zejména dotazník založený na nedokončených větách, které dítě volně dokončuje.

Příklady vět:

- Moje oblíbená barva je...
- Ve škole mě nebaví...
- Moje oblíbené jídlo je...
- Můj nejbližší člověk je.....
- Člověk, kterého nemám rád, je
- Nemám rád, když.....
- Mám rád, když.....
- Baví mě, když.....
- Moje koníčky jsou
- Rozčílí mě, když.....
- Až vyrostu, chtěl bych.....
- Jednou bych chtěl.....

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 129 z 139

- Moje máma je.....
- Bojím se.....
- Pláču, když.....
- Největší radost mám, když.....

Dotazník by měl začínat vždy jednoduššími otázkami typu: „Moje oblíbená barva je....“
Postupně může přejít k otázkám na pocity, myšlenky, náročnější témata. Závěr dotazníku by měl být opět spíše pozitivně laděný.

16.7.4 Situace, které mohou nastat v průběhu pobytu dítěte v zařízení

Dítě si nerozumí se spolubydlícím dítětem na pokoji a přeje si být přestěhováno

Předcházení: Vhodný výběr dětí v bytě. Poučení tety.

Řešení: Zjištění příčiny nespokojenosti.

Hledání možného řešení.

Výběr řešení, naplánování realizace, pokud realizace není možná, poskytnout jiná řešení.

Dohoda – ústní/písemná

Dítě odmítá užít léky předepsané lékařem

Předcházení: Vysvětlení dítěti, proč jsou léky tak důležité (zmírňují bolesti, teplotu).

Řešení: Zjištění příčiny, proč dítě odmítá léky.

Hledání alternativního řešení, konzultace s lékařem a dítětem s cílem najít řešení situace (změna medikace...).

Poučení o možných důsledcích.

Dohoda – ústní / písemná

Dítě odmítá stravu

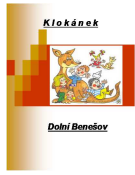
Předcházení: Vysvětlení dítěti, že pokud nebude jíst, může onemocnět, bude slabé, nebude se moci věnovat svým oblíbeným aktivitám.

Řešení: Pohovor s dítětem cílený na zjištění příčiny, proč dítě odmítá stravu.

Hledání alternativního řešení.

Poučení o možných důsledcích, možné nevolnosti a žaludečních potížích, případně až hospitalizaci.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 130 z 139

Dohoda – ústní / písemná

Dítě odmítá udržovat čistotu, odmítá koupel či sprchu

Předcházení: Vysvětlení dítěti, že hygiena je důležitá, zavést pravidelný denní režim hygieny (každé ráno a večer si čistit zuby, večer se osprchovat/okoupat, před jídlem si mýt ruce.

Řešení: Pohovor s dítětem cílený na zjištění příčiny, proč odmítá koupel.
Hledání alternativního řešení, vysvětlení, proč je důležité pravidelně se koupat, čistit si zuby.
Poučení o možných důsledcích zanedbané hygieny - vyrážky, kožní potíže, zubní kazy.

Dohoda – ústní / písemná

16.7.5 Užití omezujících opatření

Pokud má do rozhodování dítěte vstoupit další osoba (teta), mělo by se jednat o případ závažného rozhodování, jehož následky při špatné volbě mohou vést k ohrožení dítěte nebo k ohrožení ostatních lidí. Zařízení přejímá část zodpovědnosti za to, co se bude dít.

Zařízení má povinnost zajistit fyzické bezpečí dítěte i přes jeho zjevný nesouhlas. V rámci profesionálního přístupu jsou dány pracovníkům (tetám) určité mantinely, jejichž překročení by vedlo k porušení práv dítěte, případně k ohrožení či zneužití dítěte.

Děti jsou v každodenním životě omezeny v realizaci řady svých práv a svobod (např. právo si vybrat, kdy a co chci jíst, uvařit si jídlo – tetu vaří v určitou hodinu a jídlo, na kterém se s dětmi domluví společně).

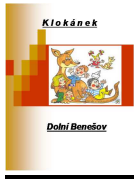
Existuje aktuální etická hranice omezování osobních svobod, kterou musíme v naší činnosti stále měnit tak, abychom zaručili maximálně možné naplnění práv u konkrétních dětí.

Opatření omezující pohyb dítěte v zařízení = výchovná opatření a opatření na ochranu zdraví dětí.

Povinnosti zařízení před použitím opatření omezujícího pohyb:

- je nutné těmto opatřením předcházet,
- dítě musí být předem vhodným způsobem informováno a poučeno,
- opatřeními jsou v zařízení výchovná opatření, které tetu při výchově dítěte využívá.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 131 z 139

Podmínky použití opatření omezujících dítě:

- přímé ohrožení zdraví a života – dítě neodhadne riziko svého chování a jednání (vyleze na vysoký strom, vejde do silnice, aniž by se rozhlédlo, běhá po bytě...),
- odvrácení fyzického ohrožení dítěte (než dítě vyleze na strom nebo vběhne do silnice - teta dítě chytí za ruku, slovně dítě zklidní, využívá technik aktivního naslouchání),
- je nutné těmto opatřením předcházet (vysvětlování, pohovor s dítětem, osobní příklad, přiměřeně k věku dítěte provést seznámení s pravidly silničního provozu, poučit děti o pobytu venku – aby nedošlo k úrazu),
- opatření provádí většinou teta,
- v zařízení může nastat situace, že se u dítěte vyvine psychiatrická diagnóza, kterou bude nutné stabilizovat – přivolaný lékař podá zklidňující přípravek. Před takovýmto zásahem lékaře je nutné s dítětem hovořit, snažit se ho zklidnit, kontrolovat ho.

Pravidla použití opatření omezujícího pohyb - zařízení má povinnost zvolit nejdříve mírnější opatření, která mohou zabránit nebezpečnému jednání!

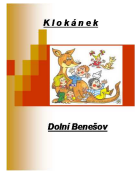
Mezi opatření omezující děti patří:

- teta chytí dítě za ruku,
- teta drží dítě ve své blízkosti,
- teta vykonává nepřetržitý dohled nad dítětem - dochází k omezení soukromí u dítěte – dítě není samo na pokoji, v koupelně aj.,

16.7.6 Další možné vzniklé situace

- **rvačka/potyčka dětí mezi sebou** – pracovník (teta či jiný pracovník) se snaží zabránit fyzickému násilí, děti uklidní, případně je na potřebnou dobu oddělí (každé dítě je v jiném pokoji).
- **napadení dítětem** – pracovník (teta, jiný pracovník) se snaží zklidnit situaci. Při jednání s člověkem vykazujícím agresivní chování (např. zlostné výbuchy, nenávisť, provokující chování) je nutné kontrolovat vlastní impulzivní jednání, které může mít charakter agresivní odplaty. To by totiž mohlo agresí klienta stimulovat, mohl by ztratit poslední zábrany Stejně tak není vhodné reagovat sarkasticky nebo tím, že se pracovník stáhne a přestane komunikovat. Není to lehké, když se třeba bojíme, ale snažte se pochopit obsah protestu a pocity klienta. Co ho vlastně vyvedlo z míry a vedlo k agresii. Vyjádřete pochopení pro důvody zlosti a nespokojenosti, zrcadlete emoce klienta. Pokud agrese nestoupá, nechte čas, aby se klient zklidnil. Nechte čas i sobě a promyslete si svou reakci. Využijte místo zákazů a „omezovací strategie“ spíše paradoxní strategie „otevření dveří“ (klidná odpověď, přiznání omylu, chyby atd.) Zároveň je nezbytné klidným, pevným hlasem vyjádřit nesouhlas s prostředky, kterými se dotyčný snaží svoji zlost vyjádřit –

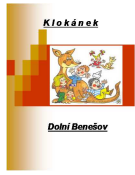
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 132 z 139

můžeme tolerovat např. zvýšený hlas, do jisté míry i vulgarismy, ale ne osobní nadávky, rozbíjení věcí atd. Hledejte alternativní řešení v záležitosti klienta a ptejte se ho, zda takové řešení by více vyhovovalo. Když naleznete kompromis, navrhněte co nejkonkrétnější postup. Může nastat situace, že žádné pro klienta přijatelné řešení prostě není. Pokud se již zklidnil, s omluvou mu to oznamte („Je mi líto, ale nevidím jinou možnost, jak vám pomoci.“). Pokud je nadále v napětí, raději získejte čas („Nyní nevidím lepší možnost, ale zkusím to ještě promyslet. Mohl by jste přijít zítra?“). V extrémních případech, kdy hrozí fyzická agrese, je nezbytné myslet především na svoji bezpečnost: nedělejte prudké pohyby, mluvejte zřetelně a pomalu, vyzvěte klienta, aby se posadil, oslovujte ho příjmením, když nereaguje na výzvy, postavte se zády k východu, nestůjte např. u schodů, všimněte si jeho pohybů, pokud se situace dále zhoršuje, volejte o pomoc.

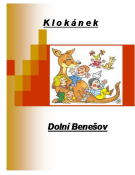
- **poškození majetku zařízení dítětem** – pracovník upozorní dítě, že se majetek zařízení neničí, odvrátí pozornost dítěte, snaží se ho uklidnit případně zabrání úrazu dítěte poškozeným majetkem, pracovník zapíše vzniklé škody do Knihy závad.
- **sexuální projevy v chování dítěte** – dítě je upozorněno, diskrétně a v soukromí, že není vhodné projevat se sexuálně před ostatními dětmi či jinými osobami. Jsou-li sexuální projevy vzhledem k věku dítěte předčasné, je osloven odborník a chování dítěte je s ním konzultováno (může jít o předčasné vyvrání dítěte, ale i o následky zážitku dítěte, který není zpracován).
- **sexuální zneužití dítěte** – povinnost ZDVOP nahlásit na PČR a OSPOD, zajištění psychologické pomoci pro dítě
- **sex mezi nezletilými**
- **kouření dětí** – dítě je upozorňováno na to, že kouření škodí zdraví. Pokud dítě kouří i nadále, jsou učiněny další kroky – dítěti je předložena literatura o škodlivosti kouření,...
- **užívání návykových látek** – dítě je upozorněno již při nástupu do Klokánku, že nesmí užívat návykové látky. Bude-li mít teta či soc. pracovnice podezření na zneužívání návykových látek, provede se s dítětem na toto téma pohovor. Ředitelka také může vyzvat dítě k podrobení se testu. Bude-li test dítěte pozitivní, pak bude sjednána schůzka s odbornými pracovníky, se kterými bude situace prodiskutována. Je-li dítě umístěno do zařízení na Dohodu se zákonným zástupcem, může zařízení pobyt dítěte ukončit. Přejde-li dítě s tím, že má problémy s návykovými látkami, bude mu vyhledána odborná pomoc, jeho problémy budou konzultovány s odbornými pracovníky, dětským psychiatrem, pediatrem aj.
- **dítě se tetě nebo soc. pracovníci svěří, že mu bylo nebo je ubližováno (syndrom CAN)** – dítěti je vysvětleno, že jde o informace, které si pracovník nemůže nechat pro sebe, je třeba vše oznámit PČR. Dítěti je s ohledem na jeho věk vysvětleno, jaký bude další postup – oznámení na PČR, návštěva PČR atd. Má-li dítě na těle viditelné známky toho, že mu někdo ublížil, je to zaznamenáno na fotoaparát + dítěti vysvětlen důvod toho, proč je fotografie pořizována (pro potřeby PČR). Má-li pracovník pochyby, v jakém stavu dítě je, navštíví s ním zdravotnické zařízení.

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 133 z 139

- **ztráta finančních prostředků či klíčů u zaměstnanců** – pracovníci zařízení od sociální pracovnice dostávají provozní zálohy, za které jsou zodpovědní. Při ztrátě se informuje předsednictvo FOD, které situaci vyhodnotí. Pokud se neprokáže zavinění jinou osobou než tou, která měla finanční obnos v držení, finanční ztráta se nahradí. V případě ztráty klíčů se o této skutečnosti informuje ředitelka zařízení a provozní vedoucí, kteří zajistí jejich náhradu.
- **infekční onemocnění** – zjistí-li ošetřující lékař, že dítě trpí infekčním onemocněním, bude postupováno dle instrukcí lékaře (karanténa, nástup do nemocnice na infekční onemocnění, spolupráce s hygienou atd.)
- **sebepoškozování dítěte**

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 135 z 139

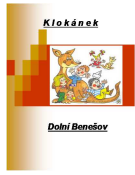
Seznam manuálů

- M – 01/2015 Standardy SPOD
- M – 02/2015 Metodika pro tety
- M – 03/2015 Metodika pro sociální pracovníce
- M – 04/2015 Manuál - Požární ochrana
- M – 05/2015 Manuál - Bezpečnost a ochrana zdraví
- M – 06/2015 Manuál - Evakuace
- M – 07/2015 Manuál - Hlášení úrazu a nemoci
- M – 08/2015 Metodika pro stravování

Seznam příloh

- příloha č. 1 - Etický kodex
- přílohy č. 2 a, b, c - Vnitřní řád KDB, provozní řád KDB, obecný provozní řád dětského hřiště
- příloha č. 3 - Práva dítěte kreslenou formou
- příloha č. 4 - Záznam o zjištění porušení práv dítěte
- příloha č. 5 - Pravidla Klokánku pro rodiče
- přílohy č. 6 a, b, c - Informativní letáky, informativní kreslený leták pro děti
- přílohy č. 7a, b - Pravidla Klokánku pro děti, kreslená pravidla Klokánku pro malé děti
- příloha č. 8 - Návštěvní řád
- příloha č. 9 - Dohoda o návštěvě dítěte
- příloha č. 10 - Dohoda o přechodném pobytu dítěte
- příloha č. 11 - Dotazník pro uchazeče o zaměstnání
- přílohy č. 12 a, b - Záznamový arch dobrovolnice, záznamový arch tety vykonávající dozor
- příloha č. 13 - Záznamový arch o průběhu výběrového řízení
- přílohy č. 14 a, b, c - Osobní dotazník, lékařský posudek, žádost o zaslání mzdy
- přílohy č. 15 a, b, c, d, e, f - Pracovní smlouva teta, pracovní smlouva denní teta, pracovní smlouva ostatní zaměstnanci, dohoda o dobrovolnické práci, dohoda o provedené práci, dohoda o pracovní činnosti teta
- přílohy č. 16 - Pracovní plán pro nové zaměstnance na dobu 3 měsíců
- přílohy č. 17 a, b - Protokol o vstupním školení, prezentační listina
- přílohy č. 18 - Smlouva o dobrovolnické práci
- příloha č. 19 - Mlčenlivost
- přílohy č. 20 a, b, c, d, e, f - Hodnotící formuláře a plány pro osobního rozvoj pro pomocné tety/strejdy, údržbáře/řidiče, sociálního pracovníka, vedoucího provozu, tety, ředitele zařízení
- příloha č. 21 - Evidence žádostí o umístění dětí v Klokánku

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 136 z 139

přílohy č. 22 a, b, c - Dohoda o svěření dítěte s matkou, dohoda o svěření dítěte s otcem, dodatek k dohodě o svěření – prodloužení pobytu

příloha č. 23 - Souhlas s fotografováním

příloha č. 24 - Doklad o bezinfekčnosti

příloha č. 25 - Souhlas s úkony

příloha č. 26 - Záznam o přijetí dítěte na vlastní žádost

přílohy č. 27 a, b - Hlášení o přijetí dítěte, Hlášení o propuštění dítěte

příloha č. 28 - Potvrzení OSPOD o umístění dítěte ve ZDVOP – důvodnost

příloha č. 29 - Žádost OSPOD o umístění dítěte do ZDVOP

příloha č. 30 - Záznam o přijetí dítěte bez soudního rozhodnutí jinou osobou než zákonným zástupcem

příloha č. 31 - Záznam o přijetí dítěte na základě soudního rozhodnutí jinou osobou než zákonným zástupcem

přílohy č. 32 a, b, c, d - Individuální plán SPOD, individuální plán, průběžné hodnocení, závěrečné hodnocení

příloha č. 33 - Skartační řád spisové dokumentace FOD

příloha č. 34 - Stížnostní řád

příloha č. 35 - Evidence knihy podnětů a stížností

příloha č. 36 - Vyřizování stížností – kreslený leták pro děti

příloha 37 - Evidence mimořádných událostí

příloha č. 38 - Směrnice o kapesném

příloha č. 39 - Kapesné

příloha č. 40 - Jídelníček na týden

příloha č. 41 - Rozpis masa

příloha č. 42 a, b, c, d - Ukončení pobytu, ukončení dohody

Seznam materiálů:

Listina základních práv a svobod

Všeobecná deklarace lidských práv

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

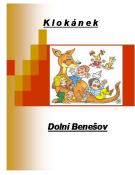
Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád

Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních

Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád

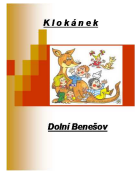
Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 137 z 139

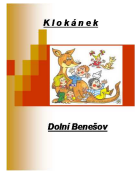
Úmluva o právech dítěte

Úmluva o právech dítěte – komiks „Ahoj úmluvo!“

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 138 z 139

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		

	Organizační směrnice	Označení: M – 01/2015	
	STANDARDY KVALITY SPOD V ZDVOP KDB		Strana 139 z 139

Zpracoval dne 10.1.2015 Aktualizováno 1.6.2016	Schválil dne 10.1.2015	Vydání platí od 19.5.2016	Nahrazuje vydání ze dne 31.3.2016
Monika Chadziandoniová, DiS., Mgr. Lucie Schwanová- aktualizace	Monika Chadziandoniová, DiS.		