

STANDARD 9

Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

9A) Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně - právní ochrany základní principy výkonu sociálně - právní ochrany zejména:
respektuje individuální přístup ke všem klientům,
vychází z individuálních potřeb každého klienta,
podporuje samostatnost klientů,
uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,
motivuje k péči o děti,
posiluje sociální začleňování klientů,
důsledně dodržuje lidská práva a základních svobody,
podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,
informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně - právní ochrany.

Koordinátor využívá všech dostupných metod sociální práce, a to po individuálním zhodnocení každého případu. Koordinuje služby poskytované klientům s tím, že do všech fází

tohoto procesu je aktivně zapojen sám klient. Je-li klientem rodina, jsou do spolupráce zapojeny i děti, a to samozřejmě v závislosti na jejich věku, rozumové úrovni, způsobilosti a

komunikačních možnostech.

Zaměstnanci znají základní principy výkonu sociálně právní ochrany, a v praxi je důsledně

uplatňují. V tomto směru se řídí Listinou základních práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, příslušnými ustanoveními zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Zaměstnanec se řídí základními principy zakotvenými v Etickém kodexu sociálního pracovníka a v Etickém kodexu úředníka.

Přehled principů

Obecné zásady a principy:

- respektujeme jedinečnost každého člověka, a to bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení, a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti
- respektujeme právo každého na seberealizaci
- dbáme na ochranu důstojnosti a lidských práv
- nepodporujeme žádnou formu diskriminace
- ctíme a respektujeme právo klienta na soukromí a důvěrnost jeho sdělení
- uplatňujeme individuální přístup k potřebám každého klienta
- podporujeme samostatnost klientů
- vedeme klienty k vědomí odpovědnosti sám za sebe
- posilujeme zdravé sociální začleňování klientů
- ctíme a dodržujeme etický kodex sociálních pracovníků ČR

Zásady a principy ve vztahu k oblasti sociálně právní ochrany dětí:

- hájíme nejlepší zájem dítěte
- informujeme o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany dětí
- snažíme se o vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní, duchovní a sociální rozvoj dítěte
- snažíme se předejít jakémoliv formě týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte
- ctíme rodinu jako základní a nezastupitelné prostředí pro harmonický rozvoj osobnosti dítěte
- respektujeme práva a povinnosti rodičů vůči dítěti, podporujeme jejich odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte
- podporujeme a motivujeme rodiče k tomu, aby mohlo dítě zůstat ve svém přirozeném prostředí
- podporujeme návrat dítěte do jeho přirozeného prostředí či náhradního rodinného prostředí
- podporujeme pravidelný a účelný kontakt dítěte s oběma rodiči, není – li to v přímém rozporu nejlepšího zájmu dítěte
- ctíme právo dítěte sdělit svůj názor a přání
- motivujeme k péči a zájmu o děti

Zásady a principy pracovníka:

- odpovědně plní své povinnosti vyplývající z jeho pracovní pozice
- zohledňuje znalosti, zkušenosti a názory svých kolegů a ostatních odborných pracovníků
- spolupracuje s dalšími odborníky a tím zvyšuje kvalitu své práce
- dbá na udržení a zvyšování prestiže své profese
- usiluje o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňuje nové přístupy a metody
- je odpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik
- pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných

odborníků

Základní zdroje:

- Listina základní práv a svobod ve znění zákona č. 162/1998 Sb.
- Etický kodex sociálních pracovníků ČR
- Etický kodex úředníka
- Úmluva o právech dítěte
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Podklady pro konkrétní postupy při výkonu SPO čerpaní pracovníci rovněž z odborné literatury, metodických doporučení aj. zdrojů.

Postup při prvním kontaktu s pečujícími osobami/ dítětem

pracovník:

- informuje o důvodech setkání a zařazení do evidence (přitom však zachovává mlčenlivost o osobě, která OSPOD upozornila na skutečnosti, pro které byl případ zaevidován)
- informuje o dalším postupu, vyhodnocování, sestavování IPOD, důležitosti spolupráce, o oprávnění a povinnostech pracovníka OSPOD
- vysvětluje, jak budou dané informace zaznamenávány a k čemu slouží
- předává informační leták, informuje o informacích na webových stránkách
- předává kontakt na sebe a sděluje, že je klíčovým pracovníkem a případ koordinuje
- sděluje, jak bude konzultace vypadat, co je jejím cílem, jak bude vypadat další spolupráce

9B) Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.

Jednání s osobami se specifickými potřebami

V případě, že klientem OSPOD je osoba se specifickými potřebami, kontaktuje pracovník odbornou službu, která může zajistit asistenci při jednání s touto osobou.

Pracovníci SPO jsou připraveni na možnost kontaktu s klienty se specifickými potřebami a jsou schopni na tuto situaci pružně reagovat.

Pro komunikaci s klientem hovořícím cizím jazykem využívají pracovníci SPO seznamu tlumočnicků:

[http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/\\$\\$\\$SearchForm?OpenForm](http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$$SearchForm?OpenForm)

Jedná-li se o komunikaci s neslyšícími, nevidomými nebo jinak smyslově postiženými klienty, využívají pracovníci SPO spolupráci s odbornými organizacemi. Kontakty na tato zařízení naleznou v Adresáři organizací působících v sociální oblasti ve městě Brně. Tento adresář mají všichni pracovníci SPO k dispozici v tištěné podobě.

Jedná-li pracovník s nevidomým klientem, respektuje přítomnost další osoby, kterou si tento klient přivedl a souhlasí s její přítomností u jednání. Pokud klient přijde sám, pracovník SPO po dohodě s klientem pořídí z jednání zvukový záznam.

Asistenční služby nevidomým

telefonicky na č. 515 919 670, 774 715 094 (Bc. Irina Tkačová),

e-mailem asistence@centrumpronevidome.cz,

je možné i písemně na adresu

Tyflo Centrum Brno, o.p.s.

Chaloupkova 3

612 00 Brno

<http://www.centrumpronevidome.cz/>

ceník: <http://www.centrumpronevidome.cz/doc/pravidla-poskytovani-asistencnich-sluzeb.pdf>

Asistenční služba pro neslyšící

SNN v ČR

Centrum denních služeb pro sluchově postižené Brno

Vodova 35, 612 00 Brno

tel.: 541 212 401,

tel./fax: 541 211 389

email: cds.brno@seznam.cz

<http://cunbrnozj.webnode.cz/>

ceník: <http://www.neslysici-brno.estranky.cz/file/186/cenik-placenyx-sluzeb-cds-.pdf>

Tlumočnické služby pro osoby s hluchoslepotou

LORM Společnost pro hluchoslepé

Mgr. Helena Jelínková, terénní sociální pracovnice

mobil: 777 764 192

e-mail: helena.jelinkova@lorm.cz

Křenová 67, 659 58 Brno

Poradní den: 1. a 3. úterý v měsíci 9:00–15:30

<http://www.lorm.cz/>

9C) Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen "vyhodnocování"), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě vymezené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Pracovníci OSPOD se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 359/1999 Sb., o sociálněprávní

ochraně dětí ust. § 1 Vyhlášky 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona

o sociálně-právní ochraně dětí a metodiky MPSV. Odpovědný pracovník přistupuje

k základnímu vyhodnocení v okamžiku přijetí oznámení případu. Určí, zda se jedná o případ

spadající do situací uvedených v ust. § 6 zákona č. 359/1999 Sb., tedy zda je zapotřebí

přistoupit k podrobnému vyhodnocení situace dítěte. Tuto skutečnost uvede do spisové dokumentace. Případně provede podrobné vyhodnocení, za pomoci formuláře uvedeného

v příloze.

Při vypracování vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny se pracovníci OSPOD řídí základními principy:

- vyhodnocení je zaměřeno na nejlepší prospěch dítěte
- zahrnuje dítě, rodiče i širší rodinu
- odvíjí se od stadia vývoje daného dítěte
- bere v úvahu kulturní, náboženské a etnické zázemí dítěte
- zaměřuje se na silné stránky rodiny a objasňuje stávající potíže
- spolupracuje s úřady, neziskovými organizacemi, zdravotníky, školami, policií apod.

Základní vyhodnocení se provádí v případě sourozenců pro všechny děti současně.

Podrobné

vyhodnocování se provádí u každého dítěte samostatně. Výstupem podrobného vyhodnocení

je Individuální plán ochrany dítěte (viz. standard 9d). V průběhu práce s rodinou může být

základní i podrobné vyhodnocení aktualizováno a doplněno, dle situace rodiny a zvážení

odpovědného pracovníka. Pracovník nadále v průběhu práce s rodinou zjišťuje a

přehodnocuje, zda lze i nadále považovat dítě za ohrožené ve smyslu § 6 zákona o SPOD

Pracovníci SPO se při vyhodnocování potřeb dítěte řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a dále ustanovením §1 a §2 Vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Dále pracovníci SPO využívají metodické příručky a materiály k vyhodnocení potřeb dítěte a situace rodiny vytvořené MPSV.

9D) Orgán sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 Zákona, individuální plán ochrany

dítěte, a následně jej uzavírá.	podle	potřeby	jej	přehodnocuje
--	--------------	----------------	------------	---------------------

Postup pro zpracování individuálního plánu ochrany dítěte

OSPOD se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 359/1999 Sb, o sociálně právní ochraně

dětí (§ 10). Zpracování individuálního plánu se dále řídí ust. § 2 vyhlášky č. 473/2012 Sb., o

provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Ve spise všech dětí,

v jejichž případě bylo provedeno podrobné vyhodnocení situace (viz. standard 9c) je

vypracován Individuální plán ochrany dítěte (IPOD). Pracovníci OSPOD používají jednotný

formulář. IPOD vypracuje koordinátor případu. Stanovené cíle, odpovídající potřebám dítěte a jeho rodiny, vyplývají z podrobného vyhodnocení. V průběhu práce s rodinou je IPOD aktualizován a doplněn dle situace v rodině a zvážení koordinátora. IPOD může být po splnění všech cílů uzavřen. Důvody k uzavření jsou vždy ve spise podrobně uvedeny.

Principy IPOD:

- plán sestavuje koordinátor do 1měsíce od zjištění, že jde o dítě uvedené v § 6 zákona SPOD
- vychází z podrobného vyhodnocení, zachycuje cíle zajišťující zjištěné potřeby dítěte z podrobného vyhodnocení
- sestavuje se v co největší spolupráci s rodinou, příp. dítětem,
- jednotlivé kroky, směřující k podpoře dítěte a rodiny, ke zlepšení obtížné situace rodiny
- postupné plnění kroků se řídí časovým harmonogramem
- při vypracování IPOD se stanoví i termín zhodnocení plánu, na jehož základě se plán následně aktualizuje, aktualizují se opatření a kroky směřující ke stanoveným cílům, tento proces probíhá do té doby, než je situace rodiny stabilizovaná a dítě není ohroženo, jsou naplněny základní potřeby dítěte
- plán je co nejvíce konkrétní
- obsahuje informaci o osobách, které se na realizaci plánu budou podílet společně s rodiči a dětmi
- obsažené kroky jsou měřitelné, lze zhodnotit jejich dopad a kvalitu
- cíle jsou dosažitelné a to v daném čase za daných možností
- cíl je realistický, odpovídá aktuální situaci a možnostem
- v případě naplnění IPOD, kdy není důvod k jeho aktualizaci je uzavřen, důvody jsou popsány v dokumentaci