

STANDARD č. 9		
PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO ZAŘÍZENÍ		
Zpracoval:	Iveta Čajková, DiS.	
Funkce:	sociální pracovník	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Datum:	15. 02. 2023	
Vydání číslo:	5	Datum platnosti: 1. 10. 2025
Datum revize:	1. 10. 2025	
Rozdělovník:	Všichni pracovníci Dětského centra Pluto	

Kritérium 9a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má vypracován písemný postup pro příjem dítěte do zařízení, pro návštěvy dítěte mimo zařízení, pro návštěvy rodičů či jiných osob dítěti příbuzných nebo blízkých a dalších osob v zařízení, pro co nejširší osobní, telefonický nebo písemný styk anebo jakoukoliv formu komunikace dítěte s rodiči či jinými osobami dítěti příbuznými nebo blízkými a dalšími osobami; s těmito postupy prokazatelně seznámí dítě, jeho rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké a podle nich postupuje v praxi.
--------------	--

1. Příjem dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále ZDVOP)

1.1. Důvody přijetí

- ZDVOP poskytuje nepřetržitě ochranu a pomoc dětem ve věku od 0 do 18 let. Jedná se především o děti, které se ocitly bez jakékoliv péče nebo jsou-li jejich životy nebo příznivý vývoj vážně ohroženi. Dále jde o děti bez péče přiměřené jejich věku, děti tělesně nebo duševně týrané nebo zneužívané, děti, které se ocitly v prostředí nebo situaci, kdy jsou závažným způsobem ohrožena jejich základní práva.
- Přijetí dítěte nelze domlouvat předem s ohledem na skutečnost poskytování okamžité péče.
- ZDVOP nemůže suplovat služby jiného charakteru (dočasné hlídání dítěte, výchovná péče při poruchách chování dítěte apod.). Nelze primárně poskytovat péči dítěti pouze jako jeho ochranu z pohledu rodiče/osoby odpovědné za výchovu dítěte (zabránění kontaktu s vrstevníky, zabránění v pokračování v kontaktu s osobou dítěti blízkou), příp. jako sankční postih dítěte.
- Sociální pracovník (dále SP) je zodpovědný za realizaci příjmu. Předem konzultuje možnosti, které byly využity před samotným oslovením ZDVOP, které konkrétní kroky selhaly a z jakého důvodu, příp. proč nebyly vyzkoušeny, zda rodina spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dítěte (dále OSPOD), sociální službou, či byla zjišťována možnost pěstounské péče na přechodnou dobu.
- V době nepřítomnosti SP přijímá dítě do ZDVOP pracovník přímé péče (dále PPP), který přijetí dítěte telefonicky konzultuje s ředitelem nebo SP. Všichni PPP mají pověření ředitele k uzavírání Smlouvy o poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP.

1.2. Odchod dítěte z rodiny – příchod dítěte do ZDVOP

Čerpáno z metodiky *Minimalizace negativních dopadů na dítě při změně výchovného prostředí* (V rámci pracovní skupiny k projektu Podpora transformace zařízení pro děti do tří let, které se zástupci Dětského centra Pluto aktivně účastnili, byla vytvořena metodika reflektující potřeby dítěte v situacích změny výchovného prostředí).

- Jedná se o situaci, kdy u dítěte dojde k naprosto zásadní změně životní situace, kterou většinou nemohlo žádným způsobem ovlivnit. Všechno, co doposud znalo, v čem se orientovalo a na co bylo zvyklé, ztrácí.
- Je nezbytné zajistit participaci dítěte – opakovanými rozhovory s dítětem o možnostech řešení jeho situace a variantách, které mohou nastat. Informovat dítě o aktuální situaci, a to nejlépe ze strany pracovníka, kterého dítě zná (SP OSPOD nebo jiné instituce).
- Dítě je informováno o ZDVOP například formou letáčku, shlédnutím webových stránek.
- SP ZDVOP má k dispozici obrázkovou brožuru *Příběh přijetí*, pomocí které dítě seznamuje se zařízením.
- Rodiče jsou vyzváni ke spolupráci s ohledem na vyhodnocení aktuální situace.

- Pokud je to možné, pracovníci se na příchod dítěte do ZDVOP připraví.
- Po celou dobu pobytu dítěte probíhá spolupráce příslušného OSPOD, ZDVOP, rodičů/osob odpovědných za výchovu dítěte a dítěte (dle jeho věku a rozumových schopností).
- Součástí poskytované péče je psychosociální pomoc ze strany SP a PPP, a zároveň terapeutická podpora dítěte nebo celé rodiny, kterou zajišťuje psycholog ZDVOP.

1.3. Právní podklad pro umístění dítěte

- Kapacita ZDVOP čítá 12 míst. Před přijetím dítěte do ZDVOP si SP ověří aktuální celkový počet dětí umístěných v ZDVOP. Určená kapacita může být překročena pouze za předpokladu, že bude přijata vícečlenná sourozenecká skupina a v případě poskytování ochrany a pomoci dítěti na základě iniciativy OSPOD tzv. neodkladnou péčí dle § 15 odst. 1 zpravidla po dobu, než rozhodne soud o návrhu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na vydání předběžného opatření.
- Ochrana a pomoc se poskytuje na přechodnou dobu nepřesahující zpravidla 6 měsíců, nebo u dětí mladších 4 let do 2 měsíců bez ohledu na právní titul (doby právních titulů se sčítají).
- Uplynutím maximální délky pobytu stanovené dle typu právního titulu pro pobyt dítěte v ZDVOP končí platnost tohoto právního titulu. Pobyt dítěte v ZDVOP překračující maximální přípustnou délku by byl nezákonný.

1.3.1. Rozhodnutí soudu

- V ZDVOP může být vykonáváno:
 - *Výchovné opatření* dle § 13a zákona o sociálně-právní ochraně dětí
 - *Předběžné opatření* dle § 452 zákona o zvláštních řízeních soudních na nezbytně nutnou dobu stanovenou soudem
 - *Rozsudek* dle § 971 odst. 2 občanského zákoníku po dobu max. 6 měsíců.
- Každé rozhodnutí soudu musí být opatřeno doložkou vykonatelnosti nebo právní mocí.
- Při přijetí dítěte na základě rozhodnutí soudu předává SP OSPOD soudní rozhodnutí SP ZDVOP. V případě jeho nepřítomnosti přebírá podklady PPP.

1.3.2. Smlouva o poskytování ochrany a pomoci (dále smlouva)

- Smlouva se uzavírá písemně.
- Smlouvu uzavírá ředitel a jím pověření SP. V případě jejich nepřítomnosti jsou ředitelem pověření – statutární zástupce, PPP a psycholog (dokument Stručný postup pro uzavření smlouvy pro PPP je součástí přílohy).
- Smlouva uzavřena s dítětem: Zpravidla s dítětem od 15 let nebo i dítětem mladším, jehož rozumové schopnosti umožňují pochopit situaci.
- Smlouva uzavřena se zákonným zástupcem/poručníkem/pěstounem/osobou odpovědnou za výchovu dítěte, která dítě zastupuje v uzavírání smlouvy: Zpravidla dítě mladší 15 let nebo i dítě starší 15 let, pokud mu jeho rozumové schopnosti neumožňují pochopit situaci.
- Smlouva uzavřena s OSPOD jako veřejným poručníkem, který zastupuje dítě (po doložení pověření k zastupování nebo služebního průkazu).
- Náležitosti smlouvy upravuje § 42a odst. 1. zákona o sociálně-právní ochraně dětí.
- Délka pobytu dítěte v ZDVOP by neměla zpravidla přesáhnout 6 měsíců, u dětí do 4 let věku nebo mladšími umístěnými se svými staršími sourozenci na dobu 2 měsíců. Smlouva o poskytování ochrany a pomoci může být uzavřena nejdéle na 3 měsíce (doba může být i kratší), lze ji však prodloužit, a to maximálně o další 3 měsíce v případě, že se jedná o děti do 4 let věku anebo mladší, pokud jsou přijati se svými staršími sourozenci. Smlouva o poskytování ochrany a pomoci

u dětí mladších 4 let může být uzavřena nejdéle na 1 měsíc (doba může být i kratší), lze ji však prodloužit, a to maximálně na další 1 měsíc.

1.3.3. Postup pro SP při přijetí dítěte

- V případě, kdy je smlouva uzavřena s dítětem nebo v jeho zastoupení se zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu dítěte/osobou pečující sepiše SP smlouvu s dotyčnou osobou.
- Smlouva je vyhotovena pro obě strany ve dvojitým provedení.
- SP seznámí dotyčnou osobu s obsahem smlouvy.
- Přílohou smlouvy je dokument Základní informace k pobytu dítěte ve ZDVOP.
- Dle legislativy SP požádá do tří pracovních dnů místně příslušný OSPOD o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP (k tomu slouží příslušný formulář MPSV – viz příloha). V případě žádosti o prodloužení smlouvy (dodatkem) musí být tato podána nejpozději třetí pracovní den následující po dni, ke kterému byl uzavřen dodatek o prodloužení smlouvy o poskytování ochrany a pomoci, ne však později než poslední den trvání původního závazku z prodloužované smlouvy o poskytování ochrany a pomoci. OSPOD vydá písemné vyjádření do 8 kalendářních dnů od doručení žádosti ZDVOP.
- Po dobu řízení o žádosti o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci trvá závazek ze smlouvy o poskytování ochrany a pomoci, nedojde-li k zániku závazku z jiného důvodu. Závazek ze smlouvy o poskytování ochrany a pomoci zaniká, není-li včas podána žádost o vydání souhlasu obecního úřadu obce s rozšířenou působností, a to dnem následujícím po dni, kdy marně uplynula lhůta k podání takové žádosti (zákona č. 359/1999 Sb.).
- Pokud jsou u přijetí přítomni zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující, vypíše s nimi SP formulář Informování zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu/osoby pečující a seznámí je s:
 - Dokumentem Základní informace k pobytu dítěte ve ZDVOP.
 - Participací rodiče i dítěte na vytváření a vyhodnocování plánu sociálně-právní ochrany dítěte.
 - Právy a povinnostmi dětí v ZDVOP, které jsou rodičům k dispozici na všech nástěnkách, tj. ve vstupních prostorách zařízení, v místnostech určených k návštěvám.
 - Řešením nežádoucích událostí v režimu ZDVOP.
 - Podmínkami úhrady za poskytování ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP dle legislativy, uzavře s nimi Smlouvu o úhradě nákladů v ZDVOP.
 - SP předá kontakty na ZDVOP.
- SP se dotazuje zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující na informace z důvodu zajištění návazné péče o dítě, jedná se zejména o:
 - Název mateřské školy, základní školy, střední školy, kterou dítěte navštěvuje.
 - Jméno praktického lékaře pro děti a dorost a jiné odborné lékaře.
 - Návyky a potřeby dítěte a další důležité skutečnosti týkající se dítěte.
 - Jméno SP OSPOD v případě, že rodič spolupracuje s tímto pracovníkem.
- SP přebírá v součinnosti s PPP od zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující:
 - Případné aktuální lékařské zprávy nebo vystavené žádanky k vyšetření v odborných ambulancích.
 - Kartu zdravotního pojištění (dětí starší 15 let mají kartu u sebe, stejně jako občanský průkaz), zdravotní a očkovací průkaz.
- SP seznámí dítě individuálně s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti

a okolnosti přijetí s:

- Důvody přijetí.
- Základními informacemi k pobytu dítěte ve ZDVOP, které jsou k dispozici na všech bytech, v návštěvních místnostech. Tento dokument je přílohou ke smlouvě.
- Právy a povinnostmi dítěte v ZDVOP, které jsou k dispozici na všech bytech. Dítě má možnost vlastnit brožuru práv a povinností dle domluvy se SP. *Slabikář dětských práv a Úmluva o právech dítěte dětskou formou* jsou k dispozici v každé bytové jednotce.
- Dalším postupem při poskytování sociálně-právní ochrany.
- Se schránkou důvěry tak, aby dítě vědělo, k čemu slouží a kde ji nalezne.
- **Další postup SP po přijetí dítěte:**
 - Zapiše dítě do dokumentace Kniha příjmu ZDVOP a zaeviduje dítě do PC programu Evix. Zde je dítě zapsáno pod osobním číslem (pořadí přijetí a poslední dvojčíslí daného roku).
 - SP a ostatní pracovníci podílející se na výkonu sociálně-právní ochrany dítěte přistupují k dítěti vždy individuálně dle jeho rozumových schopností a potřeb. V případě potřeby jsou pro komunikaci s dítětem použity ve spolupráci s psychologem ZDVOP jiné formy komunikace, jako např. psaní, obrázky, hra apod.
 - V den přijetí dítěte nebo v nejbližší následující pracovní den, pokud bylo dítě přijato mimo pracovní dobu SP oznámí tuto skutečnost místně příslušnému OSPOD.
 - Do 3 pracovních dnů po přijetí dítěte písemně požádá OSPOD o součinnost při poskytování sociálně-právní ochrany a případně vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci.
 - Dle potřeby zajistí odbornou pomoc ze strany psychologa nebo lékařskou péči.
- Spisovou a elektronickou dokumentaci vedenou SP upravuje standard č. 13 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany.

1.3.4. Postup pro PPP a koordinátora školské a zdravotní péče (dále koordinátor ŠZP) při přijetí dítěte

- Je-li přítomen zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu dítěte/osoba pečující, vypíše s ním koordinátor ŠZP, v jeho nepřítomnosti PPP, formulář Vstupní zdravotní dotazník (informace se týkají zdravotní stavu dítěte).
- Koordinátor ŠZP, v jeho nepřítomnosti PPP, v součinnosti se SP přebírá od této osoby:
 - Aktuální lékařské zprávy nebo vystavené žádanky k vyšetření v odborných ambulancích.
 - Kartu zdravotního pojištění (děti starší 15 let mají kartu u sebe, stejně jako občanský průkaz), zdravotní a očkovací průkaz.
 - Další písemná sdělení.
- Případně si PPP a koordinátor ŠZP doplní od SP další dostupné informace o dítěti.
- Dokumentace PPP je vedena jak v listinné, tak elektronické (PC program Evix) nebo hybridní formě.
- PPP bezprostředně po přijetí dítěte zakládá osobní složku s názvem dítěte, do které průběžně zakládá všechny formuláře související s dítětem, jedná se zejména o:
 - Ihned po přijetí vyplněné dokumenty koordinátorem ŠZP, v případě jeho nepřítomnosti PPP – **Vstupní zdravotní dotazník, Záznam dítěte** (do

něhož se průběžně zaznamenávají zejména informace k aktuálnímu zdravotnímu stavu a dalších důležitých informacích o dítěti) jehož součástí je **Rozpis léčiv** (v případě, že má dítě lékařem předepsanou medikaci), **Soupis osobních věcí** (vyplňuje PPP), **kontakty**.

- **PPP ihned po přijetí dítěte založí do spisu dokumenty – Záznam o průběhu návštěv, Záznam o vypláceném kapesném, Záznam o průběhu samostatných vycházek dítěte, Předávací protokol k vycházce s dítětem mimo zařízení.**
- Do osobní složky dítěte se dále zakládají:
 - Lékařské zprávy.
 - Žádanky k lékařskému vyšetření v odborných ambulancích.
 - Předávací zprávy (při odchodu dítěte na dočasný pobyt mimo ZDVOP v případě, že užívá medikaci, při hospitalizaci atd.).
 - Karta zdravotního pojištění, nebo její kopie.
 - Zdravotní a očkovací průkaz.
- PPP zapíše nebo PPP může po domluvě s dítětem ho zvážit a změřit (u menších dětí) v případě podezření na podvýživu, z důvodu převozu v autosedačkách a hodnoty zapíše do Záznamu dítěte a do EVIX.
- PPP zaznamenává u dívek s jejich souhlasem datum menstruace, a to ze zdravotních důvodů a edukace dívek o menstruačním cyklu, taktéž do Záznamu dítěte.
- Osobní složka dítěte je umístěna v uzamykatelné skříňce příslušné bytové jednotky.
- **Ve fyzické i elektronické formě PPP systematicky zaznamenává poskytovanou péči, reakce dítěte, jeho chování, prožívání a aktuální situaci dítěte.**
- Záznam provádí PPP bez zbytečného odkladu a tento zápis průběžně doplňuje o aktuální informace.
- PPP provádí zápis denně na denní a noční směně.
- Po ukončení pobytu dítěte v ZDVOP PPP kompletuje veškerou výchovně-vzdělávací a zdravotní dokumentaci z osobní složky dítěte, opatří ji předtištěným obsahem a předává SP k archivaci.
- Dále PPP připraví pro dítě:
 - Postel a prostor pro uložení osobních věcí. Příprava probíhá v součinnosti s pomocnicí.
 - V případě přijetí dítěte do 1 roku věku zapojí do postýlky monitor dechu, odzkouší jeho funkčnost a zapíše číslo monitoru do Záznamu dítěte.
 - V případě potřeby zajistí PPP ve spolupráci s SP osobní hygienické potřeby nebo náhradní oblečení.
- Průběhu adaptační doby dítěte a vytváření plánu sociálně-právní ochrany dítěte se věnuje standard č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP.
- V případě nepřítomnosti SP při přijetí dítěte (například v noci nebo o víkendu):
 - PPP převezme všechny dostupné informace k dítěti od SP OSPOD nebo dítěte, zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu dítěte/osob pečujících.
 - Vloží jméno, příjmení a datum narození dítěte do PC programu Evix.

2. Průběh pobytu dítěte v ZDVOP

- Průběhem adaptační doby a vytváření plánu sociálně-právní ochrany dítěte se věnuje standard č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP.

2.1. Popis činnosti SP

- Vede evidenci dětí, tzv. lůžkodny, a další statistické údaje pro účely KÚ MSK.
- Sociální dokumentaci, která obsahuje podklady upravující umístění dítěte, korespondenci s institucemi, zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu/osobou pečující je uložena v kanceláři SP v uzamykatelné skříňce. V průběhu pobytu dítěte se neodnáší mimo ZDVOP. Více standard č. 13. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany.
- Po celou dobu pobytu spolupracuje s dítětem a rodinou, poskytuje jim pomoc při vyřizování a zajišťování záležitostí týkajících se dítěte.
- V součinnosti s psychologem ZDVOP nabízí členům rodiny konzultace, nácvik rodičovských a dalších dovedností, které zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu dítěte/osoba pečující nezbytně potřebuje pro péči o dítě.
- Průběžně nastavuje s dítětem a dalšími aktéry Plán sociálně-právní ochrany dítěte (v součinnosti s OSPOD).
- SP informuje ostatní pracovníky podílející se na výkonu sociálně-právní ochrany na pravidelných týmových setkáních o všech podstatných záležitostech týkajících se dítěte a zároveň přijímá informace od PPP a dalších zainteresovaných osob.
- Státní příspěvek pro ZDVOP:
 - Za pobyt a péči poskytovanou dítěti v ZDVOP náleží zřizovateli zařízení státní příspěvek ve stanovené výši dle legislativy § 42g zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
 - SP zpracuje vždy do 10. dne v měsíci podklady za předcházející kalendářní měsíc pro žádost podávanou KÚ MSK – Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek pro zřizovatele ZDVOP, Seznam nezletilých dětí umístěných v ZDVOP na základě rozhodnutí soudu nebo na základě smlouvy o poskytování ochrany a pomoci.
 - SP zodpovídá za správnost podkladů, včetně příloh legitimujících pobyt dítěte ve ZDVOP předkládaných KÚ MSK.SP vždy první pracovní den následujícího měsíce vypočte předběžnou výši státního příspěvku a odevzdá ji ekonomovi.

2.2. Popis činnosti PPP

2.2.1. Denní směna:

- Provádí na bytě činnosti spojené s přijetím a ukončením pobytu dítěte.
- Poskytuje osobní péči dítěti.
- Zabezpečuje přípravu dětí do školy – provádí pravidelnou kontrolu aktovek, pouzder a ostatních školních pomůcek nejlépe ihned po příchodu dětí ze školy, nejpozději do ukončení denní směny. Pokud to provozní podmínky neumožní (plánované akce, kroužky, návštěvy příbuzných osob) požádá PPP o kontrolu školních potřeb noční směnu.
- PPP dohlíží, aby měli děti nachystané pomůcky a oblečení na druhý den do školy (oblečení, obuv, pomůcky apod.).
- Přípravuje týdenní program výchovně-vzdělávací činnosti a následně ho denně realizuje.
- Zajišťuje, aby před každou samostatnou vycházkou bylo dítě najezené (oběd, nebo odpolední svačina) řádně připraveno do školy (úkoly, aktovka). Na vycházku, ať už samostatně nebo s rodičem odchází až po dokončení těchto povinností (rodiče mohou být zapojeni).
- Spolupracuje se sociálním pracovníkem na vytváření plánu SPOD. Svá pozorování a zjištění o potřebách dítěte zaznamenává do dokumentace a předává ústně na týmovém setkání.

- Uplatňuje správné výchovné zásady, nastavuje podnětné výchovné prostředí, které dítě optimálně stimuluje ve fyzickém, citovém, rozumovém a mravním vývoji.
- Sleduje celkový tělesný a duševní stav dítěte, prostředí a jeho vliv, svá pozorování a zjištění zaznamenává do dokumentace.
- Zajišťuje dohled u dítěte přiměřeně k jeho věku. Pozitivně dítě motivuje k rozvíjení dovedností a znalostí.
- Vede děti k respektu a pravidlům slušného chování, je důsledný.
- S dítětem komunikuje s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost.
- Respektuje individuální potřeby dítěte a jeho oprávněný zájem.
- Zajišťuje doprovod dítěte do školského zařízení, zájmových kroužků s ohledem na jeho věk.
- Účastní se aktivit pro děti pořádaným zařízením, školskými institucemi nebo externími subjekty.
- Dbá o přiměřenou dobu pobytu dítěte venku.
- Zajišťuje přípravu a podávání stravy dítěti s ohledem na jeho individuální potřeby (dieta, alergie), dodržuje hygienické a estetické servírování stravy.
- Vede dítě k úklidu osobních věcí a pokoje.
- V případě změny zdravotního stavu dítěte zprostředkovává zajištění zdravotních služeb. Po každé návštěvě lékaře neprodleně zapisuje všechny potřebné informace do denního záznamu dítěte a do zdravotní dokumentace v EVIX, případně do společného kalendáře jak v papírové, tak elektronické podobě, se svým podpisem. Případnou novou nastavenou medikaci zapíše do rozpisu léčiv.
- Poskytuje dítěti dopomoc při užívání lékařem naordinovaných léčiv, odpovídá za jejich správné a bezpečné uložení.
- Sleduje a eviduje projevy zájmu rodičů a dalších osob dítěti blízkých.
- Zajišťuje nákupy ošacení, osobního daru dítěti (narozeniny, Vánoce, rozlučka).
- Respektuje týmovou spolupráci, pravidla pro předávání informací, účastní se porad, týmových setkání, supervizí.
- Dbá o materiální zajištění hygienických pomůcek, čistotu a úklid bytové jednotky v součinnosti s dětmi a pomocnicí.
- Dbá o dodržování prevence a bezpečnostních opatření před úrazy a dalšími nežádoucími událostmi.
- Respektuje případně nastavená protiepidemiologická opatření.
- Dodržuje standardy kvality, podílí se na přípravě standardních postupů v rozsahu své způsobilosti.
- Harmonogram konkrétních činností PPP na denní směně je součástí přílohy.

2.2.2. Noční směna:

- Provádí na bytě činnosti spojené s přijetím dítěte.
- Poskytuje osobní péči o dítě, včetně dohledu nad dítětem během nočního klidu.
- Zajistí včasné buzení dětí, tak aby měly děti prostor se v klidu nasnídat, udělat ranní hygienu a probrat se. Taktéž zajistí svačinky a pití každému dítěti, dá do aktovky, tak aby proběhla kontrola, že dítě odchází se svačinkou i pitím do školy.
- Poslední den v týdnu (neděle – případně pondělí ráno) chystá dětem svačinky na školní den.
- Poslední den v týdnu (neděle) vytiskne a vyplní dokument Rozpis léčiv a dokument Kapesné.
- Vede o dítěti písemný záznam, svá pozorování a zjištění zaznamenává do fyzické i elektronické dokumentace dítěte v PC programu Evix.

- Pravidelně aktualizuje popis dítěte v dokumentaci a přidává aktuální fotku dítěte do systému.
- Přípravuje podklady k archivaci.
- Zpracovává památník dle platných standardů s fotodokumentací dítěte.
- Provádí úklid hraček, v případě potřeby jejich dezinfekci.
- Provádí úklid šatních skříní, třídí oblečení.
- Zodpovídá za úklid botníku.
- Přípravuje týdenní program výchovně-vzdělávací činnosti.
- Zpracovává metodické pomůcky a nástroje pro práci s dítětem
- Provádí přípravu výtvarných pomůcek a dalších potřeb.
- Harmonogram konkrétních činností PPP na noční směně je součástí přílohy.

Koordinace denní/noční směna

Je velmi důležité, aby činnosti denní a noční směny byly koordinované.

Všichni PPP se podílí na plynulé koordinaci mezi denní a noční směnou, zejména co se týká přípravy dětí a jejich potřeb, a zajišťují, že předají své bytové jednotky čisté a uklizené, zároveň zodpovídají, že veškeré informace budou předány, například ústně, písemně v dokumentaci EVIX (úkoly a vzkazy), v sešitě z týmového setkání.

2.3. Popis činností koordinátora ŠZP

Do kompetence koordinátora ŠZP spadají všechny záležitosti týkající se školské a zdravotní péče.

- Je zodpovědný za doprovody dětí do školských zařízení a komunikaci se školními zařízeními, což znamená zajišťování přístupu k systému školy (například systém bakalář), předávání informací ostatním PPP ohledně domácí přípravy dětí do školy, objednávání stravy, zajištění omluvenek, zajištění školních pomůcek apod.
- Obstarává volnočasové aktivity pro děti (kroužky, canisterapie, hipoterapie apod.)
- Zajišťuje dětem termíny zdravotních prohlídek, objednává děti u odborných lékařů, obstarává léčiva naordinované lékařem.
- Po přijetí dítěte kontaktuje praktického lékaře pro děti a dorost, u něhož je dítě registrováno se žádostí o vyplnění formuláře **Vyjádření dětského lékaře** (lékař se vyjadřuje ke zdravotnímu stavu dítěte) a **Předpisu léků** (lékař určuje, který lék je možné dítěti podat v případě teploty, kašle apod.).
- Koordinátor ŠZP vyplňuje v dokumentaci **zdravotník** v EVIX – záložky – **anamnéza, lékař, léky – vyšetření – hospitalizace.**
- Rovněž plánování vyšetření zaznamenává do kalendářního plánu a píše úkoly a vzkazy jednotlivým PPP či dalším odborným osobám.
- Kontroluje stav objednávek léčiv s vydanými fakturami.
- Je součinný při zpracování plánu SPOD.
-

3. Úhrada nákladů za poskytování ochrany a pomoci (dále úhrada)

- Povinnost úhrady vychází z legislativy § 42b až 42e zákona č. 359/1999 Sb., v platném znění.

3.1. Postup při stanovení úhrady

- Zodpovědnou osobou je SP, ekonom, ředitel.
- ZDVOP má nastavená pravidla, dle kterých se stanovuje úhrada osobám povinným úhradou, tak aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady a dotčené osoby co nejméně zatěžovala.

- Pracovníci přistupují k osobám povinným úhradou nestranně a vyžadují plnění povinností rovnou měrou.
- Pracovníci postupují tak, aby byl co nejobektivněji zjištěn stav věci, aby nevznikaly důvodné pochybnosti, a to v rozsahu, který je nezbytný pro soulad úkonu s požadavky.
- Osoby povinné úhradou jsou dle ustanovení § 42b odst. 3 zákona č. 359/1999 Sb.:
 - rodiče
 - rodič, který má dítě svěřeno do péče rozhodnutím soudu
 - jiná osoba odpovědná za výchovu
 - osoba pečující
 - jiná fyzická osoba povinná výživou dítěte (například prarodiče)
 - nezletilý rodič umístěný spolu s dítětem
 - dítě, které není nezaopatřeným dítětem (dle zákona č. 117/1995 Sb.)
- Pokud bylo dítě před umístěním do ZDVOP ve společné péči rodičů, podílejí se oba rovným dílem (obdobně platí i pro jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte).
- Za nezaopatřené dítě (§ 11 zákona č. 117/1995 Sb.) se hradí péče a strava.
- Zaopatřené dítě hradí péči, stravu a ubytování.

3.2. Smlouva o úhradě

- Smlouva o úhradě se uzavírá, pokud byla smlouva o poskytování ochrany a pomoci uzavřena s nezaopatřeným dítětem, nezaopatřeným dítětem zastoupeným OSPOD, jako veřejným poručníkem nebo bylo-li dítě umístěno na základě rozhodnutí soudu. V případě smlouvy o poskytování ochrany a pomoci s dítětem zastoupeným zákonným zástupcem je výše úhrady zpravidla dojednána přímo ve smlouvě o poskytování ochrany a pomoci.
- Smlouva o úhradě obsahuje způsob úhrady, výši úhrady.
- Pokud se zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc vyplácí přídavek na dítě podle zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů, snižuje se úhrada za péči o dítě o jeho výši. Ekonom zařízení promítne tyto skutečnosti do vyúčtování.

3.3 Zákonné důvody pro snížení či nevyžadování úhrady

- Výše úhrady se nevyžaduje nebo snižuje, pokud by po jejím zaplacení příjem osoby povinné úhradou nebo společně s ní posuzovaných osob poklesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu (z. č. 110/2006 Sb.) normativního nájemného a energetického paušálu podle zákona o dávce státní sociální pomoci.
- Úhrada se rovněž nevyžaduje, pokud je osoba povinná úhradou nebo osoba s ní společně posuzovaná příjemcem dávky **státní sociální pomoci podle zákona o dávce státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí**, nebo by výše úhrady byla nižší než 100 Kč.
- Osoba povinná úhradou je povinna bezodkladně oznámit a doložit ZDVOP změnu ve výši svých příjmů nebo příjmů osob společně posuzovaných pro snížení nebo nevyžadování úhrady.
- Nastanou-li po sjednání smlouvy o poskytnutí ochrany a pomoci nebo smlouvy o úhradě skutečnosti, pro které se výše úhrady nevyžaduje nebo snižuje, pracovník je povinen stanovit novou výši úhrady podle těchto skutečností, a to od kalendářního měsíce, ve kterém osoba povinná úhradou tyto skutečnosti oznámila a doložila. Pracovník oznámí novou výši úhrady druhé smluvní straně. Toto opatření je ošetřeno dodatkem smlouvy.
- Osoby povinné úhradou jsou povinny bezodkladně oznámit a doložit osobě provozující zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc změnu ve výši svých příjmů nebo příjmů osob společně posuzovaných pro snížení nebo nevyžadování úhrady podle odstavce 1 nebo 2. Dále jsou tyto osoby povinny bezodkladně oznámit a doložit skutečnost, že osoba povinná

úhradou nebo osoba s ní společně posuzovaná je příjemcem dávky **státní sociální pomoci podle zákona o dávkce státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí**.

- Úhrada se snižuje, pokud je dítě na pobytu mimo ZDVOP – z toho úhrada za stravu se snižuje o neodebranou stravu, úhrada za péči a ubytování (u zaopatřeného dítěte) se snižuje, pokud dítě pobývá mimo zařízení nepřetržitě po dobu 24 hodin.

3.4 Příspěvek na péči

- ZDVOP je považován také za subjekt poskytující sociální službu dle § 7 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění účinném od 1. 1. 2022 (dále ZSS) u dětí, které jsou zdravotně postižené a mají nárok na příspěvek na péči (dále PnP). Za poskytovanou péči ZDVOP náleží PnP v alikvotním rozsahu poskytované péče ze strany ZDVOP. Výše příspěvku na péči upravuje ZSS.

3.5 Výše úhrady

- Výše úhrady za péči o dítě v ZDVOP je stanovena dle vyhlášky č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí:
 - **30 Kč/den nebo 900 Kč/celý měsíc**
- U dítěte, které má nárok na příspěvek na péči, se stanoví jako součet úhrady za péči a poměrné části výše přiznaného příspěvku na péči odpovídající počtu dnů poskytnuté ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP v období, na které je příspěvek na péči vyplácen.
 - *Příklad výpočtu úhrady za péči: dítě v II. stupni závislosti, je 10 dnů ve ZDVOP v měsíci září: Úhrada za péči: $10 \times 30 \text{ Kč} = 300 \text{ Kč}$ + poměrná část příspěvku na péči; $10 \text{ dnů} \times (6 \text{ 600}:30) = 2 \text{ 200 Kč} = \text{součet } 300 + 2 \text{ 200} = 2 \text{ 500 Kč}$*
- Nejvyšší výše úhrady za stravu může činit dle vyhlášky č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí:
 - **260 Kč za celodenní stravu**
 - **120 Kč za oběd, a to včetně provozních nákladů.**
- V ZDVOP stanovujeme výši stravného dle věku dítěte. Dokument Ceník stravného je součástí směrnice Výše stravných jednotek, která je fyzicky dostupná osobám povinným úhradou u SP nebo v elektronické podobě na www.plutocentrum.cz.
- Úhrada za stravu se stanovuje za odebranou stravu:
 - kuchyně zařízení dle platného ceníku,
 - externího dodavatele obědů pro zařízení,
 - školského zařízení.
- Poskytnutí ubytování dítěti, které není nezaopatřené:
 - **90 Kč denně, a to včetně provozních nákladů souvisejících s poskytnutím ubytování.**
 - Výše úhrady nezletilého rodiče dítěte umístěného společně s dítětem v ZDVOP:
 - **10 % z výše rodičovského příspěvku** (za kalendářní měsíc) poskytovaného tomuto rodiči podle zákona upravujícího státní sociální podporu.
- Výše úhrady dítěte, které není nezaopatřeným dítětem:
 - **Nejvýše 75 % jeho příjmu** (příjmem dítěte, které není nezaopatřeným dítětem, se pro účely úhrady rozumí příjem podle zákona o životním a existenčním minimu, s výjimkou příspěvku na péči).

- Oboustranně osiřelé dítě je od hrazení úhrady osvobozeno.

3.6 Vyúčtování úhrady

- ZDVOP provede dle právní úpravy vyúčtování přeplatků a nedoplatků do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k ukončení pobytu dítěte v zařízení. Výsledky vyúčtování písemně oznámí osobě povinné úhradou.

4. Postup při stanovení úhrady

4.1 Sjednání úhrady v rámci smlouvy o poskytování ochrany a pomoci (dále smlouva)

- V případě, že zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu dítěte/osoba pečující požádá o umístění dítěte do ZDVOP, je sjednání úhrady součástí smlouvy o poskytování ochrany a pomoci.
- Pokud není ve smlouvě sjednán způsob a výše úhrady, je s osobami povinnými úhradou uzavřen dodatek ke smlouvě.
- V rámci vnitřní řídicí kontroly je předán návrh smlouvy ekonomovi a je provedena kontrola smlouvy před vznikem nároku příkazcem operace.
- Po podpisu smlouvy je předána kopie ekonomovi k provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku příkazcem operace a správcem rozpočtu.
- Po celou dobu pobytu dítěte v ZDVOP spolupracuje SP s osobou povinnou úhradou a vyzývá ji k doložení podkladů týkajících se příjmů dle ustanovení § 7 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů (započitatelné příjmy).
- V případě, že osoba povinná úhradou doloží objektivní podklady, ze kterých bude možné posoudit skutečnosti pro nestanovení úhrady, uzavře SP dodatek ke smlouvě, případně učiní záznam o zhodnocení podkladů, který schvaluje ředitel. Kopii obou dokumentů předává SP ekonomovi.
- V průběhu pobytu dítěte v ZDVOP SP zaznamenává jednání s osobou povinnou úhradou do dokumentace dítěte.
- V případě potřeby může být s osobou povinnou úhradou sestaven splátkový kalendář, který schvaluje ředitel.
- Při ukončení pobytu dítěte v ZDVOP předá SP informaci o ukončení pobytu dítěte ekonomovi a ten následně dle přehledu o odebrané stravě a dalších skutečnostech (přídavky na dítě, zálohy apod.) provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků (dle ceníku).

4.2 Sjednání úhrady v rámci smlouvy o úhradě nákladů

- V případě, že byla uzavřena smlouva o poskytování ochrany a pomoci s obecním úřadem obcí s rozšířenou působností, s nezaopatřeným dítětem nebo bylo-li dítě umístěno na základě rozhodnutí soudu, je způsob úhrady sjednán ve Smlouvě o úhradě nákladů v ZDVOP (dále smlouva).
- SP je pověřený uzavřením smlouvy. Dále je uplatněn stejný postup viz bod 4.1.

4.2 Nespolupracující (nekontaktní) osoba povinná úhradou při sjednání úhrady

- Pokud vznikne situace, že SP nemá o osobě povinné úhradou žádné informace, obrací se na OSPOD se žádostí o sdělení ve věci, komu bylo dítě svěřeno do péče před umístěním do ZDVOP, adresy trvalého nebo faktického pobytu osoby povinné úhradou apod.
- SP po zjištění relevantních dat zašle této osobě žádost o součinnost (výzvu), kdy přílohou této písemnosti je návrh smlouvy o úhradě nákladů. Písemnost je zaslána na adresu trvalého nebo faktického (nebo nám známého) pobytu osoby, a to vždy doporučeně, tj. s dodejkou do vlastních rukou, aby bylo zdokumentováno její doručení pro případný další postup a sporné řízení u soudu.
- V případě, že osoba povinná úhradou nereaguje na zaslanoou písemnost, zasílá SP výzvu opětovně zpravidla do měsíce od doručení první výzvy s poučením o případném řešení situace soudní cestou, kdy poučujeme i o možných dalších nákladech a podmínkách.
- Pokud vzniknou situace, kdy i přes všechny snahy zahájit spolupráci je osoba povinná úhradou nekontaktní, nespolupracující, zjišťuje SP v rámci spolupráce s OSPOD co nejvíce relevantních informací o osobě povinné úhradou (většinou tedy rodičích), a to v souladu s § 51 odst. 4. písm. d) zákona o sociálně-právní ochraně dítěte. V případě, že nám OSPOD nebo zprostředkovaně Úřad práce ČR (OSPOD totiž potřebné údaje získá v souladu s § 51 odst. 1 zákona o sociálně-právní ochraně dítěte od Úřadu práce ČR s odkazem na § 4 odst. 1 zákona o sociálně-právní ochraně dítěte) jako správní orgány poskytnou z vlastní shromažďovací činnosti významné informace k výkonu sociálně-právní ochrany, a to i o příjmech, přiznaných dávkách (např. uvedou, že rodiče pobírají dávky pomoci v hmotné nouzi nebo že jsou to osoby bez příjmů, popř. i bez přístřeší a nebo je tam velká zadluženost rodiny, přičemž pohledávky ZDVOP nemají povahu tzv. přednostní pohledávky dle § 279 občanského soudního řádu, exekuce apod.), považujeme tyto doložené informace jako objektivně zjištěné již zmíněným správním orgánem.

4.3 Postup při upuštění od vymáhání pohledávky (úhrady) bez souhlasu zřizovatele


- Uvedené případy, kdy rodiče nespolupracují (nejsou kontaktní, neplní závazky apod.) nejsou v naší činnosti ojedinělé, ZDVOP je řeší poměrně často, a to s ohledem na specifickou činnost, kterou zařízení vykonává. Ke všem případům proto přistupujeme velmi individuálně a vždy tak, aby byl zjištěn stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti, přičemž přihlížíme k okolnostem daného případu, aby nevznikaly nedůvodné rozdíly.
- Úhrady osob povinných jsou příjmem do rozpočtu příspěvkové organizace, avšak při nespolupráci osob mají dopad do nákladů organizace včetně neúměrné zátěže mnohdy bez reálného výsledku v přiměřeném čase. Co se nákladů týče, které v souvislosti s tímto organizací vzniknou, tak jsou to zejména poštovní poplatky za doporučené zásilky, náklady za poplatky u soudních řízení (soukromoprávní záležitosti v civilním řízení, které nejsou osvobozeny od hrazení poplatků), poplatky a náklady za případné právní poradenství či zastoupení a poplatky za případné exekuce apod.
- Naše příspěvková organizace je oprávněna dle zřizovací listiny hospodařit samostatně, kdy při hospodaření se svěřeným majetkem postupuje dle zřizovací listiny a pokynů zřizovatele.
- Dle zřizovací listiny majetková práva neupravená v listině vykonává organizace samostatně v rámci platné právní úpravy.
- Dle čl. 4 zřizovací listiny je organizace oprávněna postoupit pohledávku, převzít dluh, vzdát se práva a prominout dluh jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele, nejde-li o vzájemný zápočet pohledávek.
- Organizace je také dle zřizovací listiny oprávněna upustit od vymáhání pohledávky jen s předchozím souhlasem zřizovatele, nejde-li o pohledávku do výše 25 000 Kč v jednotlivém případě, a jestliže dlužník zemřel a pohledávka nemohla být uspokojena ani vymáháním na dědicích anebo jestliže pohledávka je promlčena a dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit anebo nelze-li prokázat trvání pohledávky anebo nelze-li prokázat jeho

výši, a to ani v soudním či jiném řízení anebo je-li zřejmé, že další vymáhání pohledávky by bylo spojeno s náklady převyšujícími výši pohledávky či by bylo neúspěšné.

- S ohledem na uvedené ustanovení zřizovací listiny lze upustit od vymáhání pohledávky bez souhlasu zřizovatele do 25 000 Kč v jednotlivém případě. Přičemž lze předpokládat, že jde o pohledávku bez příslušenství a příp. provozních nákladů (jako dosavadní poštovné apod.), v našem případě jde o čistou pohledávku za pobyt dítěte v ZDVOP vzniklé z jedné smlouvy, resp. pobytu dítěte.
- V případě, že má SP shromážděny veškeré podklady objektivně zjištěné (například i prostřednictvím již zmíněného správního orgánu), navrhuje v rámci písemného záznamu další postup ve věci vymáhání či upuštění od pohledávky, který schvaluje ředitel.
- Organizace má možnost pro případ podávání žaloby nebo z důvodu zpracování návrhu na odpis pohledávky požádat z důvodu složitosti věci o právní poradenství a zastoupení advokátní kancelář. O předání konkrétního případu advokátní kanceláři rozhoduje ředitel.
- V případě že pohledávka dosáhne výše nad stanovený limit zřizovatele (nad 25 000 Kč) je uplatněn stejný postup (viz výše) s tím, že dále je postupováno v souladu se Zásadami vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem.

5. Kontakt dítěte s rodinou a dalšími blízkými osobami během pobytu v ZDVOP

- S možnostmi těchto kontaktů je dítě prokazatelně seznámeno v rámci adaptace, kdy jej SP v součinnosti s PPP prokazatelně informuje o právech a povinnostech dítěte v ZDVOP.
- Rodič je o možnostech kontaktů s dítětem seznámen při přijetí dítěte nebo následně poté v rámci jednání se SP. Seznámení stvrzuje svým podpisem ve formuláři Informování zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující.
- Podporou kontaktů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými se více zabývá kritérium 5a.

 STANDARD č. 9 Přijímání dětí do zařízení	
Kritérium 9b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání smluv o poskytování ochrany a pomoci, zejména kdo je oprávněn smlouvu uzavřít, jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, smlouva obsahuje, jaké přílohy jsou spolu se smlouvou předány dítěti nebo oprávněnému zástupci dítěte, je-li s ním smlouva uzavírána, a též možnosti zrušení smlouvy. Při uzavírání smlouvy o poskytování ochrany a pomoci zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc postupuje tak, aby obsah a účel smlouvy byl pro smluvní strany srozumitelný.

1. Proces uzavírání Smlouvy o poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP (dále smlouva)

1.1. Postup pro uzavírání smlouvy

- Základní procesní a obsahové náležitosti pro uzavírání smluv jsou upraveny § 42a zákona o sociálně-právní ochraně dětí.
- Postup pro uzavírání smlouvy je ošetřen v kritériu 9a.
- Pověřeným pracovníkem pro uzavírání smlouvy je SP, v jeho nepřítomnosti PPP, který vždy srozumitelným způsobem seznámí dítě nebo jeho rodiče/osobu odpovědnou za

výchovu dítěte/osobu pečující s obsahem a účelem smlouvy. Pracovník se průběžně dotazuje, zda dotyčná osoba porozuměla danému ustanovení smlouvy.

1.2. Postup při změně smlouvy

- Smlouva může být změněna dodatkem ke smlouvě v případě nastalých změn skutečností uvedených ve smlouvě.
- Trvání smlouvy lze prodloužit nejvýše o další 3 měsíce po sobě jdoucí pouze se souhlasem příslušného OSPOD (doby se sčítají nejdéle však 6 měsíců).
- Trvání smlouvy o poskytování ochrany a pomoci lze prodloužit nejvýše o další měsíc, pokud se jedná o dítě mladší 4 let (doby se sčítají nejdéle však na 2 měsíce); pokud není umístěno dítě se svými staršími sourozenci.

1.3. Postup při zrušení smlouvy


- Smlouva může být ukončena:
 1. uplynutím doby, na kterou je sjednána
 2. dohodou obou stran
 3. výpovědí ze strany klienta (dítě, zákonný zástupce/osoba povinná za výchovu dítěte/osoba pečující):
 - Klient může smlouvu vypovědět kdykoli, a to i bez uvedení důvodu a bez výpovědní doby. Smlouva zaniká okamžikem ústního sdělení nebo předáním písemné výpovědi ze strany klienta.
 4. výpovědí ze strany provozovatele, ten může smlouvu vypovědět pouze s uvedením důvodů:
 - Klient je povinen informovat pracovníky poskytovatele o každém odchodu ze zařízení a o předpokládaném čase návratu. Pokud klient opustí zařízení bez oznámení pracovníkům poskytovatele, nebo se nevrátí do zařízení do 48 hodin od oznámeného času návratu, jedná se o hrubé porušení smluvních povinností.
 - V případě takového porušení má poskytovatel právo smlouvu jednostranně vypovědět s výpovědní lhůtou tří (3) pracovních dnů. Výpovědní lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy bylo porušení smluvních povinností zjištěno.
 - Výpověď bude klientovi (nebo jeho zákonnému zástupci) oznámena písemně.
 - Výpověď nesmí být provedena, pokud by tím mohlo dojít k ohrožení života, zdraví nebo základních práv a potřeb klienta. V takovém případě bude ukončení smlouvy provedeno až po zajištění návazné péče nebo jiného vhodného opatření v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí ve spolupráci s OSPOD.
 5. na základě rozhodnutí OSPOD v řízení o souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci dítěti ve ZDVOP – závazek ze smlouvy o poskytování ochrany a pomoci zanikne dnem následujícím po dni, kdy nabude právní moci:
 - Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci dítěti ve ZDVOP na základě smlouvy o poskytování ochrany a pomoci.
 - Usnesení o zastavení řízení o žádosti, pokud byla podána opožděně.
 - Rozhodnutí o zrušení souhlasu podle § 16b odst. 5 ZSPOD.

V případě, že ZDVOP obdrží rozhodnutí o zamítnutí žádosti, usnesení o zastavení řízení nebo rozhodnutí o zrušení souhlasu, nejčastěji SP o tom neprodleně informuje dítě (rodiče apod.) a dohodnou se na dalším postupu. Po vydání rozhodnutí běží zpravidla 15denní lhůta pro podání odvolání, kdy může účastník řízení podat

odvolání, případně ZDVOP spolupracuje s dítětem (rodičem), plánuje kroky k ukončení pobytu.

1.4. Nesouhlas jednoho z rodičů

- K umístění dítěte do ZDVOP na základě smlouvy postačuje, aby písemnou smlouvu uzavřel se ZDVOP jeden z rodičů, který je nositelem rodičovské zodpovědnosti k dítěti a ve své rodičovské zodpovědnosti není soudem nijak omezen.
- Ačkoliv druhý rodič dítěte, který je rovněž jeho zákonným zástupcem, nesouhlasí s umístěním dítěte do ZDVOP, není tento nesouhlas překážkou k tomu, aby ZDVOP sjednal smlouvu o svěřeni dítěte do péče ZDVOP pouze s jedním rodičem. Tento závěr vyplývá ze skutečnosti, že každý z rodičů je oprávněn vykonávat rodičovskou zodpovědnost a zastupovat dítě v plném rozsahu, aniž by k tomu byl nezbytný souhlas druhého rodiče.
- Jestliže jeden z rodičů nesouhlasí se svěřením dítěte do ZDVOP a nenalezne v této otázce shodu s druhým rodičem, který požádal nebo hodlá požádat o umístění dítěte do péče ZDVOP, musí se tento rodič obrátit na soud s návrhem na rozhodnutí ve věci sporu rodičů o podstatné otázce týkající se výkonu rodičovské zodpovědnosti. V návrhu soudu popíše rodič důvody, pro které nepovažuje umístění dítěte do péče ZDVOP za vhodné nebo nezbytné řešení zajištění péče o dítě. Navrhne soudu vydání rozhodnutí, kterým bude uloženo svěřit dítě do péče jiné osoby než ZDVOP.
- Rodič nesouhlasící s umístěním dítěte do péče ZDVOP může požádat o pomoc rovněž příslušný OSPOD, který bude vydávat rozhodnutí ve věci souhlasu.
- V případě, že o ukončení pobytu dítěte žádá druhý rodič (který nesepisoval smlouvu), SP dítěti neukončuje pobyt, leda že by s tím druhý rodič prokazatelně souhlasil.

	STANDARD č. 9 Přijímání dětí do zařízení
Kritérium 9c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla a postupy pro situace, kdy lze žádost o uzavření smlouvy o poskytování ochrany a pomoci odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.

Podmínky pro odmítnutí přijetí dítěte

- Dítě může být ze strany ZDVOP odmítnuto pouze v těchto případech:

Překročená kapacita zařízení

- Pokud by přijetím nového klienta byla překročena povolená kapacita dle pověření ZDVOP. Musí být zdokumentováno (např. obsazenost lůžek).

Nevyhovující cílová skupina klienta


- Pokud žádající osoba nespádá do cílové skupiny daného ZDVOP (např. věk)
- Toto je stanoveno ve **statutu zařízení** a předem deklarováno.

Neposkytovaný typ péče

- Zařízení nemá odbornou způsobilost k poskytnutí specifické péče (např. pro děti se závažnými poruchami chování nebo závislostmi).
- Odmítnutí je odůvodněno tím, že by zařízení **nezajistilo odpovídající ochranu a pomoc**.

Bezpečnostní důvody

- Pokud by přijetí dítěte mohlo **zásadně ohrozit bezpečnost jiných dětí nebo personálu**, a zařízení není schopno riziko zvládnout.
- Musí být konkrétní, individuálně vyhodnocené a podložené (např. předchozí násilné chování, soudní opatření apod.).

	STANDARD č. 9 Přijímání dětí do zařízení
Kritérium 9d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc ve spolupráci se zákonnými zástupci umístěného dítěte, s dítětem nebo 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 sociálně-právní ochrany.

Cíle a účel pobytu dítěte v ZDVOP jsou projednány ve spolupráci s dítětem, se zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu dítěte/osobou pečující a s OSPOD vždy v souladu s nejlepším zájmem dítěte s cílem jeho návratu do rodiny. Tato problematika je součástí pravidel pro zpracování plánu sociálně-právní ochrany dítěte, viz standard č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP.

Nástroje:

Související vnitřní dokumenty a formuláře zařízení:

- Dodatek smlouvy při prodloužení pobytu (kdy je rozhodnutí OSPOD v právní moci)
- Dodatek smlouvy při prodloužení pobytu (kdy není rozhodnutí OSPOD v právní moci)
- Hlášení změn (státní příspěvek)
- Hlášení, žádost o souhlas a součinnost OSPOD
- Informování zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující
- Předávací zpráva
- Sešit hlášení
- Seznam dětí umístěných v zařízení (státní příspěvek)
- Smlouva o poskytování ochrany a pomoci (uzavřena s dítětem)
- Smlouva o poskytování ochrany a pomoci (uzavřena s OSPOD)
- Smlouva o poskytování ochrany a pomoci (uzavřena se zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu dítěte/osobou pečující)
- Smlouva o úhradě nákladů v ZDVOP
- Soupis osobních věcí
- Stručný postup pro příjem dítěte mimo pracovní dobu SP (pro PPP)
- Týdenní harmonogram práce PPP na denní/noční směně
- Vstupní dotazník
- Výzva k součinnosti ve věci stanovení úhrady nákladů za poskytování ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP (pro osobu povinnou úhradou)
- Vyjádření dětského lékaře
- Základní údaje při příjmu
- Záznam o převzetí věci do dočasné úschovy
- Záznam o zajištění neodkladné péče (krizový pobyt)
- Žádost k součinnosti ve věci stanovení úhrady nákladů za poskytování ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP (pro OSPOD)
- Žádost o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci
- Žádost o vydání souhlasu s prodloužením poskytování ochrany a pomoci
- Základní informace k pobytu dítěte ve ZDVOP

Související řády a směrnice zařízení:

- Manipulace s léčivy a zdravotnickým materiálem
- Směrnice Výše stravovací jednotky

Související legislativa:

- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně-právní ochrany, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 111/2006 Sb., o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 151/2025 Sb., o dávkce státní sociální pomoci
- Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zásady vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem

Další pracovní postupy:

- Kontakty dětí s rodinou a dalšími blízkými osobami (součást standardu č. 5)
- Standard č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP
- Standard č. 13. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany