

<b>STANDARD č. 10</b>		
<b>PLÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DÍTĚTE UMÍSTĚNÉHO V ZAŘÍZENÍ PRO DĚTI VYŽADUJÍCÍ OKAMŽITOU POMOC</b>		
Zpracoval:	Iveta Čajková, DiS.	
Funkce:	sociální pracovník	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Datum:	5.2.2023	
Vydání číslo:	3	Datum platnosti: 5.12.2024
Datum revize:	5.12.2024	
Rozdělovník:	Všichni pracovníci Dětského centra Pluto	

Kritérium  
10a

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro vytváření plánu poskytování sociálně-právní ochrany v konkrétním případě a pravidla a postupy určující způsob hodnocení, zda je plán poskytování sociálně-právní ochrany naplňován. V souladu s pravidly zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zpracovává plán poskytování sociálně-právní ochrany dětí v konkrétním případě.

## 1. Plán sociálně-právní ochrany dítěte (dále plán SPOD)

- Poskytování sociálně-právní ochrany umístěnému dítěti v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále ZDVOP) je realizováno v souladu s plánem SPOD.
- Zodpovědným pracovníkem pro vytváření plánu SPOD je sociální pracovník (dále SP), který je klíčovým pracovníkem v rámci poskytování sociálně-právní ochrany.
- Plán SPOD je vždy v souladu s aktuálním individuálním plánem ochrany dítěte (dále IPOD) zpracovaným orgánem sociálně-právní ochrany dítěte (dále OSPOD).
- Do plánu SPOD je zapojen rodič dítěte, samotné dítě a další subjekty zapojené do řešení situace dítěte, viz kritérium 10b.
- Proces plánování s ohledem na práva a nejlepší zájem dítěte má za cíl udržet kontakty dítěte s jeho přirozeným sociálním prostředím a umožnit mu návrat do rodiny.
- Plán SPOD se zpracovává pro každé dítě dle jeho individuální situace.

### 1.1. Pravidla pro zpracování plánu SPOD

- Zpravidla do 3 pracovních dnů po přijetí dítěte SP písemně požádá příslušný OSPOD o součinnost, kdy se dotazuje na sociální situaci rodiny, na požadavky OSPOD směrem k ZDVOP, na vzájemnou spolupráci při vyhodnocování situace dítěte. SP žádá o zaslání IPOD. Dále se dotazuje, jaký bude předpokládaný plán, příp. postup práce s rodinou při řešení sociální situace dítěte a navrhuje uskutečnit společné setkání za účelem řešení situace dítěte v co možná nejkratším termínu od přijetí dítěte.

#### 1.1.1. Adaptační doba

- V počátku pobytu v ZDVOP má dítě prostor pro získání důvěry a pocitu bezpečí, jedná se o tzv. adaptační dobu. Tato doba je individuální dle věku a okolností přijetí dítěte, zpravidla max. do 14 dnů od přijetí dítěte.
- Za nastavení adaptačního plánu zodpovídá SP, jehož plnění probíhá v součinnosti s PPP.
- SP nebo po domluvě s PPP je dítě seznámeno s právy a povinnostmi dětí v ZDVOP, která jsou k dispozici ve formě brožury v návštěvních místnostech, na každé bytové jednotce. Dítě má možnost vlastnit tuto brožuru po domluvě s SP. *Slabikář dětských práv* a *Úmluva o právech dítěte* v dětské formě jsou k dispozici v každé bytové jednotce.
- Dále je dítě seznámeno se základními informacemi k pobytu ve ZDVOP. Dokument obsahující tyto informace je součástí přílohy Smlouvy o poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP.
- Dítě je informováno o schránce důvěry tak, aby vědělo, k čemu slouží a kde ji nalezne.
- SP zaznamenává adaptační plán do dokumentu Plán SPOD.
- Ředitel je zodpovědný za kontrolu tohoto procesu.

### **1.1.2. Intervizní setkání (dále intervize)**

- Po ukončení adaptační doby a na základě dosud získaných informací a vyhodnocených potřeb dítěte svolá SP intervizi.
- Intervize je týmové setkání pracovníků zapojených do péče o dítě za účelem zajištění komplexní péče o dítě.
- Intervize se účastní SP, PPP – patron dítěte, PPP – pověřený školní přípravou, koordinátor zdravotní péče a psycholog, případně ředitel.
- Intervize se koná zpravidla 1x měsíčně.
- Obsah a výstup z intervize je součástí dokumentu Plán SPOD.

### **1.1.3. Patron dítěte**

- SP je pověřený přiřazením PPP ke konkrétnímu dítěti, tzv. patrona.
- Informace o tom, kdo je patronem dítěte, je uvedena ve spisové dokumentaci a v elektronickém systému Evix.
- Mezi kompetence a povinnosti patrona patří:
  - Patron je součinný při plnění adaptačního plánu, za jehož nastavení zodpovídá SP.
  - Patron vyhotoví podklad pro zpracování plánu SPOD, který je zaznamenán v PC programu Evix. V tomto dokumentu jsou obsaženy informace o dítěti, které se průběžně revidují před každou intervizí. Informace se týkají těchto oblastí: Zdravotní stav, rodinné a sociální vztahy, emoční vývoj, psychomotorický vývoj, zájmy, sebeobsluha, hygienické a jiné návyky a vyjádření dítěte.
  - Patron nastaví dítěti osobní cíle, které vychází z individuálních potřeb dítěte. Cíle jsou průběžně vyhodnocovány při intervizích, patron je zaznamenává do Evixu.
  - Patron zodpovídá za zajištění věcí osobní potřeby, za vyplácení kapesného (v kompetenci všech PPP), za zajištění osobních dáreků.
  - Patron hodnotí chování dítěte, navrhuje odměnu za vhodné chování nebo výchovné opatření za nežádoucí chování.
  - Patron nabízí dítěti a spolupracuje s ním při výběru volnočasových aktivit, kroužků, výletů, sportovních a společenských aktivit.
  - Patron vyhotovuje dítěti složku s fotodokumentací dítěte pořízených v průběhu pobytu, kterou dítěti předává při odchodu ze ZDVOP. Fotografie slouží pouze pro osobní potřebu dítěte, po ukončení pobytu jsou všechny fotografie smazány.
  - Patron zodpovídá za vedení dokumentace přímé péče.
  - Dokumentaci dítěte po ukončení pobytu kompletuje určený zodpovědný PPP v součinnosti s patronem a následně předává klíčovému SP k založení a uložení do spisovny.

### **1.1.4. PPP pověřený školní přípravou dítěte**

- Pověřený PPP je zodpovědný za komunikaci se školním zařízením, přípravou dítěte do školy, účastí dítěte na školních volnočasových aktivitách a vším, co se školy týče. Ostatní PPP jsou v této oblasti péče o dítě součinní.
- Informace o tom, kdo je pověřeným PPP je uvedena ve spisové dokumentaci a v PC programu Evix.
- Pověřený PPP nastaví dítěti osobní cíle, které vychází z individuálních potřeb dítěte.


- Osobní cíle jsou průběžně vyhodnocovány při intervizích, PPP je zaznamenává do Evixu.

#### 1.1.5. Obsah plánu SPOD

- Plán SPOD směřuje ke změně v konkrétní oblasti života dítěte a rodiny s cílem, aby dítě a jeho rodina dokázaly učinit změny potřebné k naplnění nejlepšího zájmu dítěte.
- Plán SPOD obsahuje: Důvod přijetí dítěte, popis současné situace dítěte a jeho rodiny, jméno klíčového pracovníka a patrona, cíl a kroky k naplnění cíle v jednotlivých oblastech.
- Nastavený plán SPOD je zaznamenán do dokumentu Plán SPOD.
- Oblasti, na něž se plán SPOD nejčastěji zaměřuje:
  - Psychický stav a psychologická péče.
  - Zdravotní stav, poskytovaná zdravotní a jiná obdobná péče.
  - Popis dítěte a jeho potřeb (adaptace na změny, identita a sebepojetí dítěte, chování dítěte, samostatnost).
  - Kontakt a vztahy s rodinou, jinými blízkými osobami, vrstevníky.
  - Sebeobslužné a sociální dovednosti, návyky, výchovně – vzdělávací aktivity
  - Školní dovednosti, vzdělávací potřeby, postavení dítěte v kolektivu, vztah s učiteli, domácí příprava.
  - Trávení volného času.
  - Přání dítěte.
  - Spolupráce s rodinou.
- Pravidla pro tvorbu cílů v plánu SPOD:
  - Cíl vychází z potřeb dítěte.
  - Cíl je dosažitelný.
  - Cíl je pojmenován pozitivně, tzn. co dělat, nikoliv co nedělat.
  - Cíl je měřitelný, tzn. aby bylo jasné, zda a kdy bylo cíle dosaženo.
  - Pro dosažení cíle je stanovena reálná časová lhůta.
  - Cíl a jednotlivé kroky vedoucí k jeho naplnění jsou konkrétní, jasné a srozumitelně formulované.

#### 1.1.6. Pravidla pro sledování a vyhodnocování naplňování plánu SPOD

- Odpovědnou osobou za sledování a vyhodnocování plánu SPOD je SP, viz kritérium 10c.
- Vyhodnocování poskytuje zpětnou vazbu o tom, zda jsou naplňovány potřeby dítěte, a zároveň zda průběh pobytu dítěte naplňuje svůj cíl a účel.
- Plán SPOD je vyhodnocován zpravidla 1x měsíčně při intervizi.
- SP zaznamenává vyhodnocení do dokumentu Plán SPOD.

 <b>STANDARD č. 10</b> <b>Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP</b>	
Kritérium 10b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla upravující spolupráci zařízení s rodiči, obecním úřadem obce s rozšířenou působností a dalšími fyzickými osobami, právními osobami a orgány veřejné moci, které jsou zapojeny do řešení situace dítěte při vytváření plánu poskytování sociálně-právní ochrany dítěti v zařízení.

--	--

## **1. Obecné informace ke spolupráci všech zainteresovaných stran při vytváření plánu SPOD**

- V návaznosti na kritérium 10a spolupracujeme při vytváření plánu SPOD s OSPOD, s dítětem, rodičem (v případě, že je rodič spolupracující), a dalšími subjekty zapojenými do řešení situace dítěte (např. škola, lékař apod.).
- O informování zúčastněných subjektů o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu SPOD taktéž hovoří kritérium 11a.

### **1.1. Spolupráce s OSPOD při vytváření plánu SPOD**

- Viz kritérium 10a, bod 1.1.
- Dále v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte (dále IPOD) zpracovaným příslušným OSPOD je realizována konkrétní podpora dítěte vždy s ohledem na jeho individuální potřeby. Za IPOD je zodpovědný SP OSPOD. Tento plán je pravidelně aktualizován.
- Mezi formy spolupráce s OSPOD patří průběžné telefonní konzultace, písemné sdělení, účast na případové konferenci.
- Vzhledem k tomu, že ZDVOP poskytuje dítěti pouze pobyt na přechodnou dobu, navrhujeme OSPOD uskutečnit společné setkání za účelem nastavení řešení situace dítěte v co nejkratším termínu.

### **1.2. Spolupráce s rodičem při vytváření plánu SPOD**


- Rodiče zapojujeme do plánu SPOD formou telefonických a osobních rozhovorů, případně písemným sdělením. Zpravidla jsou rodiče účastni případové konference, během které je domlouván další postup řešení situace dítěte a jeho rodiny.
- Při výkonu sociálně-právní ochrany je vždy nutné zohlednit specifika konkrétní rodiny, a to ve všech spojitostech (zdravotní stav členů rodiny, rodinné vztahy, vzdělání, majetkovou situaci apod.).
- U dětí, na něž se sociálně-právní ochrana zaměřuje, jsou často vazby s jejich přirozeným prostředím narušeny. SP vyhledává kontakty s rodinou dítěte, se sourozenci a dalšími příbuznými.
- V případě, že rodiče nejeví od okamžiku přijetí dítěte zájem, žádá SP o součinnost OSPOD.
- Dále se informování rodičů/osob odpovědných za výchovu dítěte věnuje standard č. 11. Standard č. 5 řeší podporu v rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými, spolupráci s rodinou a poskytnutí pomoci a poradenství.

### **1.3. Spolupráce s dítětem při vytváření plánu SPOD**

- SP zapojuje dítě do vytváření plánu SPOD vždy s ohledem na vyspělost a celkovou zralost dítěte, dotazuje se na jeho názor a přání. U dětí předškolního věku na tom SP spolupracuje s psychologem ZDVOP, který k tomu využívá jiné nástroje, např. formu hry, více standard č. 5.
- SP informuje dítě o intervizi a vysvětluje mu význam tohoto setkání.
- Dítě má možnost účastnit se intervize, ale ne vždy je to možné z důvodu nepřítomnosti dítěte, např. z důvodu školní docházky.
- V případě, že není možné, aby se dítě intervize účastnilo nebo samo dítě tuto možnost odmítá, seznámí jej SP s výstupem z intervize. Dítě se k tomu může vyjádřit. Postoj dítěte je zaznamenán do dokumentu Plán SPOD.
- O participaci dítěte taktéž hovoří standard č. 2.
-


#### 1.4. Spolupráce s dalšími subjekty při vytváření plánu SPOD

- O informování dalších zúčastněných subjektů o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany hovoří kritérium 11a.

 <b>STANDARD č. 10</b> <b>Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP</b>	
Kritérium 10c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má pro vypracování a vyhodnocování naplňování plánu sociálně-právní ochrany pro každé dítě určeného sociálního pracovníka.

#### 1. Určení klíčového SP

- SP je klíčovým pracovníkem pro výkon sociálně-právní ochrany. Je zodpovědný pro vytváření plánu SPOD.
- Ředitel má konečnou zodpovědnost za přidělení klíčového SP k přijatému dítěti.
- Klíčový SP se představí dítěti, jeho rodině a subjektům účastným na řešení situace dítěte.
- Informace o tom, kdo je klíčovým SP dítěte, je uvedena ve spisové dokumentaci a v elektronickém systému Evix.
- Mezi kompetence klíčového SP náleží:
  - Příjem dítěte.
  - Vypracování, sledování a vyhodnocování plánu SPOD.
  - Koordinace spolupráce pracovníků ZDVOP při intervizním setkání.
  - Participace dítěte, rodičů, OSPOD a dalších zainteresovaných osob na vytváření a vyhodnocování plánu SPOD.
  - Provázení dítěte a jeho rodiny celým procesem pomoci a podpory.
  - Jednoznačné řízení a zodpovědnost za průběh poskytování SPO v ZDVOP
  - Ukončení pobytu dítěte.
- Klíčový SP se snaží o navázání vztahu vzájemné důvěry a respektu s dítětem a jeho rodinou.

 <b>STANDARD č. 10</b> <b>Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP</b>	
Kritérium 10d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla a postupy pro případ změny sociálního pracovníka nebo zaměstnance zajišťujícího osobní péči o dítě.

#### 1. Postup v případě změny klíčového SP

- Aby byla zajištěna kontinuita poskytované péče při výkonu sociálně-právní ochrany, jsou SP zastupitelní.
- Plánovaná krátkodobá nepřítomnost klíčového SP (př. dovolená, pracovní neschopnost)  
- klíčový SP informuje:
  - Dítě o zástupu v době své nepřítomnosti, tj. představí zastupujícího, předá na něj kontakt.

- Rodinu dítěte o zástupu při telefonickém kontaktu.
- Zastupujícího SP o aktuálním stavu řešení situace dítěte, o stěžejních úkonech, které mají být realizovány v době jeho nepřítomnosti.
- Při telefonickém kontaktu zpravidla informuje o zástupu další subjekty zúčastněné na řešení situace dítěte (př. OSPOD).
- Neplánovaná nepřítomnost klíčového SP (př. náhlá pracovní neschopnost) – zastupující SP se:
  - Osobně představí dítěti a zpravidla jeho rodině, informuje je o důvodu zástupu.
  - Seznámí s dostupnou sociální dokumentací dítěte a činí nezbytné úkony pro zajištění kontinuity poskytované péče.
  - Při telefonickém kontaktu zpravidla informuje o zástupu další subjekty zúčastněné na řešení situace dítěte (př. OSPOD).
- Dlouhodobá nepřítomnost klíčového SP (př. pracovní neschopnost, rodičovská dovolená) či trvalá nepřítomnost (př. ukončení pracovního poměru):
  - Určí ředitel nového klíčového SP, o čemž jsou zúčastněné osoby informovány.
- Změna klíčového SP na základě podnětu samotného SP, dítěte nebo rodiče:
  - Podnět ke změně se podává řediteli, který s osobou podávající podnět probere okolnosti a rozhodne o následném postupu.
- Zástupnost nebo trvalá změna klíčového SP je zapsána do spisové dokumentace a elektronického systému Evix.

## **2. Postup v případě změny patrona**

- Aby byla zajištěna kontinuita poskytované přímé péče při výkonu sociálně-právní ochrany, jsou PPP zastupitelní.
- Klíčový SP je zodpovědný za přidělení zastupujícího patrona.
- Krátkodobá nepřítomnost patrona (př. dovolená, pracovní neschopnost) – informuje klíčový SP:
  - Dítě o nepřítomnosti patrona a jeho zástupu.
  - Zastupujícího PPP o stěžejních aktuálních úkonech, které mají být realizovány v době nepřítomnosti patrona nebo o účasti při intervizi.
- Dlouhodobá nepřítomnost patrona (př. pracovní neschopnost, rodičovská dovolená) či trvalá nepřítomnost (př. ukončení pracovního poměru):
  - Klíčový SP určí nového patrona z PPP.
  - Klíčový SP informuje dítě o nově přiděleném patronovi, který se dítěti sám představí.
  - Patron si nastuduje dostupnou sociální dokumentaci dítěte a činí nezbytné úkony pro zajištění kontinuity poskytované přímé péče.
- Změna patrona na základě podnětu samotného pracovníka, dítěte nebo rodiče:
  - Podnět ke změně se podává řediteli, který s osobou podávající podnět probere okolnosti a rozhodne o následném postupu.
- Zástupnost nebo trvalá změna je zapsána do spisové dokumentace a elektronického systému Evix.

## **3. Zastupitelnost PPP**

- V případě krátkodobé nebo dlouhodobé nepřítomnosti PPP, je zajištěna přímá péče jiným PPP dle rozpisu směn, který je v kompetenci pověřeného PPP.
- O nepřítomnosti PPP a změně v rozpisu směn je vždy informován ředitel.

## **Nástroje:**

### Související vnitřní dokumenty a formuláře zařízení:

- Plán edukací dětí na kalendářní rok
- Plán SPOD
- Podklad pro zpracování plánu SPOD
- Výchovně – vzdělávací zápisy
- Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP

### Související řády a směrnice zařízení:

- Etický kodex zaměstnance DC Pluto

### Související legislativa:

- Etický kodex SP
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně-právní ochrany, v platném znění
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění

## **Další pracovní postupy:**

- Vedení rozhovoru s dítětem (součást standardu č. 1)
- Participace dítěte na vytváření plánu SPOD (součást standardu č. 2)
- Informování rodičů/osob odpovědných za výchovu dítěte o plánu SPOD (součást standardu č. 5)
- Informování dalších subjektů zapojených do plánu SPOD (součást standardu č. 11 Předávání informací)