



**Dětské centrum Pluto**  
735 64 Havířov-Prostřední Suchá, Hornická 900/8  
**Příspěvková organizace Moravskoslezského kraje**  
IČO 08389624

*Zápis v obchodním rejstříku vedeným Krajským soudem v Ostravě oddíl Pr, vložka 5367*

<b>STANDARD č. 4</b>		
<b>INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY</b>		
Zpracoval:	Iveta Čajková, DiS.	Podpis:
Funkce:	sociální pracovník	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Datum:	15. 02. 2023	
Vydání číslo:	2	Datum platnosti: 01. 06. 2024
Datum revize:	01. 06. 2024	
Rozdělovník:	Všichni pracovníci Dětského centra Pluto	

**Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany**

Kritérium 4a

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc informuje dítě, jeho rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany ze strany zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, zejména o průběhu pobytu dítěte v zařízení, právech a povinnostech umístěných dětí, zaměstnanců a ředitele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.

**1. Obecné informování o poskytování sociálně-právní ochrany**

- Základní a prvotní informace o činnosti zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále ZDVOP) jsou pro zájemce přístupné na webových stránkách [www.plutocentrum.cz](http://www.plutocentrum.cz).
- Letáky v tištěné formě jsou k dispozici na příslušných odděleních sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD), jejichž pracovníci zprostředkovávají informují zájemce o činnosti ZDVOP.
- Cílové skupině jsou informace předávány srozumitelným způsobem, vždy zohledňují věk a schopnost porozumění sdělení.
- Na webových stránkách jsou uvedeny informace o činnosti ZDVOP dvojí formou, jak pro dospělé osoby (rodiče/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující), tak pro děti. Informace pro děti jsou doplněny obrázkovou formou.
- Zájemce má taktéž možnost kontaktovat pracovníky ZDVOP telefonicky, emailem nebo osobně. Potřebné kontakty jsou zveřejněny na webových stránkách nebo letáčích ZDVOP.
- Cílová skupina, spolupracující organizace, ale i široká veřejnost jsou též informováni o činnosti ZDVOP v rámci pořádaných akcí pro veřejnost.

**2. Informování dítěte**

- Při přijetí je dítě seznámeno se sociálním pracovníkem, který zpravidla poskytne dítěti prvotní informace o činnosti ZDVOP. Dítě je informováno srozumitelnou formou vždy s ohledem na jeho věk a rozumové schopnosti.
- V rámci adaptačního procesu je dítě seznámeno zejména s:
  - Dokumentem Právy a povinnostmi dítěte v ZDVOP, který je k dispozici na všech nástěnkách, tj. ve vstupních prostorách zařízení, v návštěvních místnostech a na každé bytové jednotce. V případě zájmu může dítě obdržet vlastní brožuru těchto práv a povinností.
  - Základními informacemi k pobytu dítěte v ZDVOP. Tento dokument je vyvěšen na všech nástěnkách, zároveň tvoří přílohu ke Smlouvě o poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP uzavřené s dítětem nebo v zastoupení se zákonným zástupcem.
  - Schránkou důvěry tak, aby dítě vědělo, k čemu slouží a kde ji nalezne.
- Slabikář dětských práv a Úmluva o právech dítěte dětskou formou jsou umístěny v každé bytové jednotce.
- Výčet práv a povinností dítěte a Úmluva o právech dítěte dětskou formou je taktéž k dispozici na webových stránkách.
- Sociální pracovník úzce spolupracuje s OSPOD, který je koordinátorem řešení situace dítěte a dle individuálního plánu ochrany dítěte vytváří plán sociálně-právní ochrany dítěte. V těchto plánech je zohledněn názor dítěte, více ve standardu č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP.

### **3. Informování zákonného zástupce/osoby odpovědné za péči o dítě/osoby pečující**

- Sociální pracovník neprodleně po přijetí dítěte kontaktuje rodiče a informuje ho o pobytu dítěte v ZDVOP. V případě, že je dítě přijato na základě uzavření smlouvy s rodičem, jsou tyto informace předány osobně, rodič obdrží dokument Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP. Pokud rodič nebyl přítomen přijetí dítěte, sociální pracovník jej kontaktuje telefonicky. Pokud ani takto není rodič kontaktní, je písemně vyzván ke spolupráci při řešení sociální situace dítěte. Sociální pracovník zasílá výzvu poštou s dodejkou.
  
- Sociální pracovník seznamuje rodiče s dokumentem Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP, jedná se zejména o:
  - poslání zařízení
  - nabídku činností
  - práva a povinnosti dětí v zařízení
  - návštěvy, tel. a písemné kontakty
  - kapesné
  - samostatné vycházky a vycházky v doprovodu dospělé osoby
  - spolupráci s OSPOD, který je koordinátorem řešení situace dítěte
  - součinnost rodiče, který je vyzván ke spolupráci při řešení sociální situace dítěte
  - možnosti podávání návrhů, žádostí a stížností
  - úhradu nákladů za poskytování ochrany a pomoci
  - práva a povinnosti ředitele
  - předání kontaktů na pracovníky
  
- Rodič je informován osobně nebo telefonicky o podstatných událostech týkajících se dítěte, jako např.:
  - o příp. plánovaném lékařském vyšetření a pokud to okolnosti přijetí dítěte dovolu, je vyzván sociálním pracovníkem k účasti na doprovodu dítěte společně s pracovníkem
  - o příp. akutním úrazu nebo onemocnění dítěte, které si vyžádalo neodkladné lékařské ošetření
  - o školních výsledcích dítěte, plánovaných třídních schůzkách a o všech dalších podstatných změnách a potřebách dítěte

### **4. Informování OSPOD**

- Při přijetí dítěte na základě Smlouvy o poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP s dítětem nebo s rodičem sociální pracovník písemně informuje OSPOD o přijetí dítěte do 3 pracovních dnů a žádá o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP.
- V průběhu pobytu dítěte probíhá vzájemná spolupráce při řešení sociální situace dítěte.
- Taktéž o ukončení pobytu dítěte je OSPOD písemně informován. Více ve standardu č. 11 Předávání informací.

### **5. Práva a povinnosti pracovníků**

- Povinnosti jednotlivých pracovníků vymezuje popis pracovní náplně, Etický kodex zaměstnance ZDVOP, Etický kodex sociálního pracovníka, standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí.
- **Motto ZDVOP: Podpora, Laskavost, Upřímnost, Tolerance, Odbornost**

## **6. Práva a povinnosti ředitele**

- Ředitel má právo:
  - povolit dítěti dočasný pobyt mimo ZDVOP (v případě dítěte umístěného na základě soudního rozhodnutí)
  - zakázat nebo přerušit návštěvu dítěte v ZDVOP ze strany zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující nebo jiných osob
  - být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítěte
  - převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, peníze nebo předměty ohrožující výchovu, zdraví nebo bezpečnost dítěte
  - zastoupit dítě v běžných záležitostech

### Ředitel je povinen:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení (v případě dítěte umístěného na základě soudního rozhodnutí)
- podat informace o dítěti zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu dítěte/osobě pečující nebo opatrovníkovi, OSPOD na jejich žádost
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonným zástupcem/zástupci/osobou odpovědnou za výchovu dítěte/osobou pečující nebo opatrovníkem nebo opatrovníkem dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení
- informovat o nadcházejícím propuštění dítěte ze ZDVOP příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností

**Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany**

Kritérium 4b

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany.

Standarty jsou souhrnný materiál vnitřních pravidel a postupů ZDVOP.

Každý jednotlivý standard se na poslední straně odkazuje na:

- související vnitřní dokumenty a formuláře ZDVOP
- související řády a směrnice ZDVOP
- další použitý materiál, který tvoří přílohu a webové stránky
- související legislativu
- další pracovní postupy, které jsou součástí jednotlivého standardu

Zveřejnění pravidel a postupů ZDVOP pro pracovníky:

- standarty jsou dostupné všem pracovníkům ve vytištěné a elektronické podobě v PC na sdíleném disku
- ve vytištěné podobě jsou v zasedací místnosti

Zveřejnění pravidel a postupů ZDVOP pro cílovou skupinu:

- práva a povinnosti dětí jsou k dispozici na všech nástěnkách, tj. ve vstupních prostorách budovy, v návštěvních místnostech a na každé bytové jednotce
- dítě má možnost obdržet vlastní brožuru Práv a povinností dětí v ZDVOP
- dokument Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP je k dispozici na všech nástěnkách, tvoří přílohu ke Smlouvě o poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP
- postup pro podávání stížností pro rodiče i děti s obrázky je součástí každé nástěnky, taktéž je obsažen v dokumentu Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP, pro děti je vyvěšen u schránky důvěry
- tyto vnitřní dokumenty a Úmluva o právech dítěte dětskou formou jsou taktéž k dispozici na [www.plutocentrum.cz](http://www.plutocentrum.cz)

## **Nástroje:**

### Související vnitřní dokumenty a formuláře zařízení:

- Propagační materiál DC Pluto – letáky
- Průvodce DC Pluto pro děti a rodiče
- Příběh přijetí
- Základní informace k pobytu dítěte v ZDVOP

### Související řády a směrnice zařízení:

- Etický kodex zaměstnance DC Pluto

### Webové stránky:

- [www.plutocentrum.cz](http://www.plutocentrum.cz)

### Související legislativa:

- Etický kodex sociálního pracovníka
- Listina základních práv a svobod, zákon č. 2/1993 Sb., v platném znění
- Národní strategie ochrany práv dětí
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb., v platném znění
- 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:**

- Ochrana práv a chráněných zájmů (součást standardu č. 2)
- Přijímání dětí do zařízení (součást standardu č. 9)
- Plán poskytování sociálně-právní ochrany dětí (součást standardu č. 10)
- Ukončení péče v ZDVOP (součást standardu č. 12)
- Vyřizování a podávání stížností (součást standardu č. 14)