



**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. 9</b>		
<b>PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO ZAŘÍZENÍ</b>		
Zpracoval:	Iveta Čajková, DiS.	Podpis:
Funkce:	sociální pracovník	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Datum:	15. 2. 2023	
Vydání číslo:	1.	Datum platnosti: 15. 2. 2023
Datum revize:		
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 v zařízení, pro co nejširší osobní, telefonický nebo písemný styk dítěte s rodiči či jinými osobami dítěti příbuznými nebo blízkými; 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 ohroženy. 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 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 sociálního pracovníka přijímá dítě do ZDVOP pracovník přímé péče (dále Ppp), který přijetí dítěte telefonicky konzultuje s ředitelem nebo sociálním pracovníkem. 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, do 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 (pravděpodobně Sp OSPOD, příp. Sp 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 a dítěte (dle jeho věku a rozumových schopností).
- Součástí poskytované péče je psychosociální pomoc ze strany Sp a Ppp, a zároveň terapeutická podpora dítětem příp. celé rodiny, kterou zajišťuje psycholog ZDVOP.

### 1.3. Právní podklad pro umístění dítěte

- Kapacita ZDVOP čítá 12 míst. Před přijetím dítěte do ZDVOP si sociální pracovník 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 v případech podle § 15 odst. 1 a § 37 odst. 1 zpravidla po dobu, než rozhodne soud o návrhu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na vydání předběžného opatření (na základě iniciativy OSPOD k zajištění neodkladné péče).
- Ochrana a pomoc se poskytuje na přechodnou dobu nepřesahující zpravidla 6 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:
  - výchovném opatření § 13a zákona o sociálně právní ochraně dětí (dále ZSPOD) po dobu max. 3 + 3 měsíce
  - předběžném opatření § 452 zákona o zvláštních řízeních soudních nezbytně nutná doba, max. 3 měsíce + prodloužení opakovaně max. o 3 měsíce, po 1 roce účinky zanikají)
  - rozsudek podle § 971 odst. 2 občanského zákoníku (max. 6 měsíců)
- Každé rozhodnutí soudu musí být opatřeno doložkou vykonatelnosti nebo právní moci.
- Při přijetí dítěte na základě rozhodnutí soudu předává sociální pracovník OSPOD soudní rozhodnutí sociálnímu pracovníkovi ZDVOP. V případě jeho nepřítomnosti přebírá podklady Ppp.

#### 1.3.2. Smlouva o poskytování ochrany a pomoci

- Smlouva se uzavírá písemně.
- Smlouvu uzavírá ředitel a jím pověření sociální pracovníci. V případě jejich nepřítomnosti jsou ředitelem pověřeni Ppp a psycholog (*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 mentální schopnosti umožňují pochopit situaci.
- Smlouva uzavřena se zákonným zástupcem, což může být rodič, poručník, pěstoun, který dítě zastupuje v uzavírání smlouvy: Zpravidla dítě mladší 15 let nebo i dítě starší 15 let, pokud mu jeho mentální 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 ZSPOD podle ustanovení § 42a odst. 1.

- Délka pobytu dítěte v ZDVOP může trvat max. 3 měsíce (může být i kratší), lze ji však se souhlasem příslušného OSPOD dle trvalého bydliště dítěte prodloužit max. o další 3 měsíce.

### 1.3.3. Postup pro sociálního pracovníka (dále jen Sp) při přijetí dítěte

- V případě, kdy je smlouva uzavřena s dítětem nebo v jeho zastoupení se zákonným zástupcem (rodič, poručník, pěstoun) sepíše Sp smlouvu s dotyčnou osobou.
- Smlouva je vyhotovena pro obě strany ve dvojím provedení.
- Sp seznámí dotyčnou osobu s obsahem smlouvy.
- Přílohou smlouvy je *Vnitřní řád ZDVOP*.
- Dle legislativy Sp požádá do 3 pracovních dnů místně příslušný OSPOD o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP (k tomu slouží *příslušný formulář MPSV*). Totéž platí i v případě žádosti o prodloužení smlouvy o poskytování ochrany a pomoci. OSPOD vydá písemné vyjádření do 8 kalendářních dnů od doručení žádosti ZDVOP.
- Po dobu řízení 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 (viz smluvní ujednání). 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.
- Pokud jsou u přijetí přítomni rodiče/osoby odpovědné za výchovu dítěte, vypíše s nimi Sp *Písemný souhlas rodiče/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoby pečující a seznámí je s:*
  - Klíčovým Sp dítěte v ZDVOP, který již zpravidla přijímá dítě do ZDVOP, předá kontakt na tohoto pracovníka
  - *Vnitřním řádem ZDVOP*, jehož součástí je provoz, poslání a zásady činnosti při práci s dítětem a jeho rodinou (rodič obdrží výtisk Vnitřního řádu ZDVOP, který je přílohou smlouvy)
  - *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 návštěvních místnostech
  - řešením nežádoucích událostí v režimu ZDVOP
  - Sp předá rodiči další kontakty na ZDVOP
  - dále Sp seznamuje rodiče s podmínkami úhrady za poskytování ochrany a pomoci dítěti v ZDVOP dle legislativy, více viz Vnitřní řád.
- Sp se dotazuje rodiče na informace z důvodu zajištění návazné péče o dítě, jedná se zejména o:
  - název MŠ, ZŠ, kterou dítěte navštěvuje
  - jméno praktického lékaře pro děti a dorost
  - návyky dítěte
  - další důležité skutečnosti týkající se dítěte
  - jméno sociálního pracovníka orgánu sociálně-právní ochrany dítěte (dále OSPOD) v případě, že rodič spolupracuje s tímto pracovníkem.

- Sp přebírá od rodiče v součinnosti s Ppp:
  - příp. 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.
  
- Sp seznámí dítě individuálně s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti a okolnosti přijetí dítěte s:
  - důvody přijetí
  - *Vnitřním řádem ZDVOP*, jehož součástí je provoz, posláni a zásady činnosti při práci s dítětem a jeho rodinou
  - dalším postupem při poskytování sociálně-právní ochrany
  - právy a povinnostmi dítěte, které jsou k dispozici na všech nástěnkách, tj. ve vstupních prostorách zařízení, v návštěvních místnostech, na každé bytové jednotce, dítě zpravidla obdrží vlastní brožuru *Práv a povinností dětí v zařízení. (Slabikář dětských práv a Úmluva o právech dítěte dětskou formou* je k dispozici v každé bytové jednotce)
  - s *Vnitřním řádem ZDVOP*, který je k dispozici na všech nástěnkách a tvoří přílohu ke Smlouvě o poskytnutí ochrany a pomoci v ZDVOP
  - se schránkou důvěry tak, aby dítě vědělo, k čemu slouží a kde ji nalezne.
  
- Další postup Sp po přijetí dítěte:
  - Zapíše dítě do Knihy 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 jiné formy komunikace, jako např. psaní, obrázky, hra (ve spolupráci s psychologem ZDVOP) apod.
  - V den příjmu dítěte nebo v nejbližší následující pracovní den, pokud bylo dítě přijato mimo pracovní dobu Sp, zajistí externí sdělení o přijetí dítěte Krajský úřad Moravskoslezského kraje (dále KÚ MSK) a příslušnému OSPOD.
  - Zpravidla do 3 pracovních dnů po přijetí dítěte písemně požádá příslušný OSPOD o součinnost při poskytování SPO.
  - V případě podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání zajistí odbornou pomoc ze strany psychologa ZDVOP, dle potřeby lékařskou péči a bezodkladně zašle písemnou zprávu o podezření na příslušný OSPOD.
  
- Spisovou a elektronickou dokumentaci vedenou Sp upravuje standard č. 13 Dokumentace o výkonu SPO.

#### **1.3.4. Postup pro pracovníka přímé péče (dále Ppp) a koordinátora zdravotní péče (dále koordinátor ZP) při přijetí dítěte**

- Je-li přítomen rodič/osoba odpovědná za výchovu dítěte, vypíše s ním koordinátor ZP, v jeho nepřítomnosti Ppp, *Vstupní zdravotní dotazník* (informace se týkají zdravotního stavu dítěte).

- Koordinátor ZP, v jeho nepřítomnosti Ppp, přebírá od rodiče v součinnosti se Sp:
  - 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 ZP 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 ZP, v případě jeho nepřítomnosti Ppp – Vstupní zdravotní dotazník (viz výše), Záznam dítěte (do něhož se průběžně zaznamenávají zejména informace k aktuálnímu zdravotnímu stavu dítěte), jehož součástí je Rozpis léčiv (v případě, že má dítě lékařem předepsanou medikaci), Soupis osobních věcí (vyplňuje Ppp)
  - Ppp ihned po přijetí dítěte založí – Záznam o průběhu návštěv, Záznamy o vypláceném kapesném, Záznamy 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
  - zdravotní a očkovací průkaz
- Ppp запиše jméno a čas přijetí dítěte do *Sešitu hlášení*.
- Koordinátor ZP v součinnosti s Ppp zpravidla dítě zváží a změří (zejména u dítěte s podezřením na podvýživu), hodnoty napíše do *Záznamu dítěte*.
- U starších děvčat Ppp průběžně zaznamenává datum menstruace do *Záznamu dítěte* (ze zdravotních důvodů, zároveň z důvodu edukace o menstruačním cyklu).
- Osobní složka dítěte je umístěna v uzamykatelné skřínce v příslušné bytové jednotce.
- 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 výchovnou a zdravotní dokumentaci z osobní složky dítěte, opatří ji předtištěným obsahem výchovné a zdravotní dokumentace a předává Sp k archivaci.

- Dále Ppp připraví pro dítě:
  - V součinnosti s pomocnicí připraví dítěti postel (dítě může být zapojeno do výběru).
  - Dítěti do 1 roku věku zapojí do postýlky monitor dechu pro prevenci SIDS – zapíše číslo monitoru do Záznamu dítěte a do Testu funkce – monitoru dechu kojence provede záznam o odzkoušení funkčnosti.
  - Předá dítěti osobní hygienické potřeby, přezůvky a seznámí dítě s osobním prostorem pro uložení si svých osobních věcí včetně uzamykatelné skříňky s klíčem.
  - Zajistí dle potřeby základní oblečení pro dítě.
  - V případě potřeby zajistí koupel dítěte.
- Průběhem adaptační doby dítěte v ZDVOP a vytváření plánu SPOD se věnuje standard č. 10 Plán SPOD umístěného v ZDVOP.
- V případě nepřítomnosti Sp při přijetí dítěte:
  - Ppp převezme všechny dostupné informace k dítěti od sociální pracovnice OSPOD.
  - Vloží jméno, příjmení a datum narození dítěte do PC programu Evix.

## **2. Průběh pobytu dítěte v ZDVOP**

- Průběhem adaptační doby dítěte v ZDVOP a vytváření plánu SPOD se věnuje standard č. 10 Plán SPOD 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, rodiči/osobami odpovědnými za výchovu je uložena v kanceláři sociálních pracovníků v uzamykatelné skříňce. V průběhu pobytu dítěte se neodnáší mimo ZDVOP. Více standard č. 13. Dokumentace o výkonu SPO.
- Sp požádá o zaslání přídavku na dítě Úřad práce ČR, kontaktní pracoviště Havířov (dle adresy ZDVOP).
- Po celou dobu pobytu spolupracuje s dítětem, rodinou dítěte a poskytuje jim pomoc při vyřizování a zajišťování záležitostí týkajících se dítěte.
- Sp zprostředkovává členům rodiny dítěte terapii, nácvik rodičovských a dalších dovedností, které rodič/jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nezbytně potřebuje pro péči o dítě a výchovu dítěte.
- Průběžně reviduje a doplňuje *Plán SPOD*.
- Sp informuje ostatní pracovníky podílející se na výkonu SPOD na pravidelných poradách/intervizích o všech podstatných záležitostech týkajících se dítěte.
- Státní příspěvek za pobyt a péči:
  - Za pobyt a péči poskytovanou dítěti v ZDVOP náleží zřizovateli zařízení státní příspěvek ve stanovené výši (§ 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“ a „Seznam nezletilých dětí umístěných v ZDVOP na základě rozhodnutí soudu a na základě smlouvy o poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP, doplněné souhlasem orgánu sociálně-právní ochrany dětí“.

- 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 ekonomickému oddělení.

## 2.2. Popis činnosti Ppp

### 2.2.1. Denní směna:

- provádí na bytě činnosti spojené s přijetím a propuštěním dítěte v režimu ZDVOP;
- poskytuje osobní péči dítěti – připravuje a provádí denní program výchovné činnosti, nastavuje individuální výchovný plán, vede o něm písemný záznam, svá pozorování a zjištění zaznamenává do dokumentace dítěte;
- 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 dítěte;
- zajišťuje dohled u dětí přiměřený jejich věku, pozitivně je motivuje k rozvíjení dovedností a znalostí, vede je k respektu k pravidlům slušného chování, je důsledný;
- s dětmi komunikuje s ohledem na jejich věk a rozumovou vyspělost;
- respektuje individuální potřeby dětí a jejich oprávněné zájmy;
- reaguje na podněty dětí;
- vede rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu ke správnému přístupu k dítěti z hlediska zásad výchovy a péče o dítě, k respektování jeho individuálních potřeb a aktuálně probíhajícího vývojového období;
- vede rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu ke správnému přístupu ve výživě dítěte;
- zajišťuje pomoc při přípravě dětí na školní vyučování a doprovod dětí do školského zařízení a zájmových kroužků s ohledem na jejich věk;
- vytváří podmínky pro zájmovou činnost dětí, vyhledává a organizuje volnočasové aktivity;
- účastní se aktivit pořádaných pro děti zařízením, školskými institucemi (besídky, rekreační pobyty dětí, ...);
- dbá o přiměřenou dobu pobytu dětí venku;
- zajišťuje přípravu a podávání stravy dítěti s ohledem na jeho individuální potřeby (dieta, alergie), dodržuje hygienické a estetické servírování stravy;
- vede děti k úklidu osobních věcí a pokoje;
- v případě změny zdravotního stavu dítěte zprostředkovává zajištění zdravotních služeb;
- podává dětem lékařem naordinovaná léčiva, odpovídá za jejich správné a bezpečné uložení, zajišťuje správné uložení a doplnění lékárníčky na bytě, odpovídá za dodržování předpisů stanovených pro manipulaci s léčivy;
- sleduje a eviduje projevy zájmu rodičů a dalších osob dítěti blízkých, o návštěvách informuje Sp a vedoucího přímé péče;
- zajišťuje nákupy ošacení, osobních darů dětem;
- respektuje týmovou spolupráci, pravidla pro předávání si informací, účastní se intervizí, supervizí a provozních porad;
- spolupracuje s koordinátorem zdravotní péče, psychologem, sociálním pracovníkem;



- dbá o materiální zajištění hygienických pomůcek, čistotu a upravenost pobytových místností;
- dbá o dodržování prevence a bezpečnostních opatření před úrazy a otravami klientů;
- respektuje nastavená protiepidemiologická opatření;
- dodržuje standardy péče, 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 v režimu ZDVOP;
- poskytuje osobní péči o dítě, včetně dohledu nad dítětem během nočního klidu;
- vede o dítěti písemný záznam, svá pozorování a zjištění zaznamenává do fyzické i elektronické dokumentace dítěte (EVIX);
- připravuje podklady k archivaci;
- zpracovává památníčky dítěti;
- provádí úklid hraček, včetně jejich desinfekce;
- provádí úklid šatních skříní, třídí oblečení;
- provádí úklid botníku, včetně čištění bot a desinfekce;
- připravuje výchovně-vzdělávací aktivity, včetně plánování volnočasových aktivit ve dnech mimoškolní výuky;
- 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.*

### **2.3. Popis činnosti Koordinátora zdravotní péče (koordinátora ZP)**

- Do kompetence koordinátora ZP spadají všechny záležitosti týkající se zdravotní péče.
- 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.).
- Ppp zastupuje koordinátora ZP v případě jeho nepřítomnosti.
- Další rozsah kompetencí koordinátora ZP je součástí *směrnice Manipulace s léčivý a zdravotnickým materiálem*.

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

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

### **3.1. Postup při stanovení úhrady za poskytování ochrany a pomoci**

- 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 nejobjektivněji 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, pěstounů), podílejí se oba rovným dílem (obdobně platí i pro jiné osoby povinné výživou).
- Za nezaopatřené dítě se hradí péče a strava.
- Zaopatřené dítě hradí péči, stravu a ubytování.

### **3.2. Smlouva o úhradě nákladů**

- Smlouva o úhradě nákladů 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 ostatních případech, tj. smlouva o poskytování ochrany a pomoci se zaopatřeným dítětem a dítětem zastoupeným zákonným zástupcem je výše úhrady zpravidla dojednána přímo ve smlouvě o poskytování ochrany a pomoci.
- Smlouva o úhradě nákladů obsahuje způsob úhrady, výši úhrady.
- Úhrada se snižuje, pokud ZDVOP pobírá příspěvek na dítě, protože tato dávka je příjmem dítěte. Pokud odchází dítě na pobyt mimo zařízení do péče rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu, náleží příspěvek na dítě té oprávněné osobě, u které je dítě po delší část měsíce, nevychází se při vyúčtování na deniny, vždy se však přihlíží k individuálním okolnostem daného případu. Ekonom zařízení promítne tyto skutečnosti do vyúčtování.

### **3.3 Zákonné důvody pro snížení či nevyžadování úhrady**

- Výše úhrady se nevyžaduje nebo sníží, 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 (č. 110/2006 Sb.) a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře (č. 117/1995 Sb.).
- Úhrada se také nevyžaduje, pokud je osoba povinná úhradou příjemce dávek v hmotné nouzi (dle zákona č. 111/2006 Sb.) nebo by výše úhrady byla nižší než 100,- Kč.
- Nastanou-li po sjednání smlouvy o poskytnutí ochrany a pomoci nebo smlouvy o úhradě skutečnosti, pro které se výše úhrady nevyžaduje nebo sníží, 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.
- Úhrada se stanovuje pouze za odebranou stravu dle platného ceníku v případě stravy připravené v centrální kuchyni zařízení a v ceně stanovené dodavatelem v případě dodávky externích obědů. Úhrada za péči nenáleží ZDVOP po dobu pobytu dítěte mimo zařízení (analogicky jako u příspěvku na péči dle ust. § 14a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

- **Osoby povinné úhradou jsou povinny bezodkladně oznámit a doložit ZDVOP změnu ve výši svých příjmů nebo příjmů osob společně posuzovaných** pro snížení nebo nevyžadování úhrady. Dále jsou tyto osoby povinny bezodkladně oznámit a doložit skutečnost, že osoba povinná úhradou nebo osoba s ní společně posuzovaná je příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zvláštního právního předpisu.

### 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 (ZSS) u dětí, které jsou zdravotně postižené a mají nárok na příspěvek na péči (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 za péči v ZDVOP

- **Výše úhrady za péči** o dítě v ZDVOP je stanovena dle vyhlášky č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení ZSPOD:
  - 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 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení ZSPOD:
  - 170 Kč za celodenní stravu.
  - 75 Kč za oběd, a to včetně provozních nákladů.
- V ZDVOP stanovujeme výši stravného (dle věku dítěte) a toto je upraveno v ceníku, který je součástí směrnice Výše stravovací jednotky, která je fyzicky dostupná osobám povinným úhradou u sociálního pracovníka nebo v elektronické podobě na [www.plutocentrum.cz](http://www.plutocentrum.cz).
- **Poskytnutí ubytování dítěti, které není nezaopatřené:**
  - 70 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 za poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP**

- ZDVOP provede, dle povinnosti 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.
- V případě, kdy povinné osoby prokáží nedostatečné příjmy v zákonem stanoveném rozsahu, pravidla pro splatnost a vyúčtování úhrady jsou vztahena i na smluvní úhradu.

## **4. Postup při stanovení úhrady za poskytování ochrany a pomoci**

### **4.1 Sjednání úhrady v rámci smlouvy o poskytování ochrany a pomoci**

- V případě, že rodiče (jiné osoby odpovědné za výchovu, osoby pečující, nebo jiné fyzické osoby povinné výživou dítěte) požádají o umístění dítěte do ZDVOP, je zpravidla způsob a výše úhrady za poskytování ochrany a pomoci sjednán ve smlouvě o poskytování ochrany a pomoci.
- V rámci vnitřní řídicí kontroly je předán návrh smlouvy ekonomovi a je provedena kontrola smlouvy před vznikem nároku příkazcem operace.
- Pracovník, který je pověřený sepsáním smlouvy (nejčastěji Sp) vypočte částku, dle potřeb dítěte a délky pobytu sjednaného ve smlouvě a ujedná způsob úhrady. Pokud není ve smlouvě sjednán způsob a výše úhrady, je s osobami povinnými úhradou uzavřen dodatek nebo nová smlouva o úhradě nákladů.
- Po podpisu smlouvy o úhradě nákladů 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 rodiči, či dalšími osobami povinnými úhradou a vyzývá je k doložení podkladů (rozhodnutí jiných subjektů, exekuce, výpisy z účtů, nájemní smlouvy apod.), které jsou důležité pro posouzení výše úhrady. Rovněž může být s rodiči sestaven i splátkový kalendář, který však musí být schválený ředitelem.
- V případě, že osoba povinná úhradou doloží objektivní podklady, ze kterých bude možné posoudit skutečnosti pro případné snížení nebo nestanovení úhrady, učiní Sp záznam o zhodnocení podkladů, který schvaluje ředitel.
- Sp při výpočtu výše úhrady započítá příjmy podle ustanovení § 6 a 7 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů (započitatelné příjmy).
- V průběhu pobytu dítěte v ZDVOP jsou prováděny další záznamy z jednání s osobami povinnými úhradou do dokumentace dítěte.
- 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 a vyhlášky).

#### **4.2 Sjednání úhrady nákladů za poskytování ochrany a pomoci**

- 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 a výše úhrady za poskytování ochrany a pomoci sjednán ve smlouvě o úhradě nákladů. Sp, který je pověřený sepsáním smlouvy kontaktuje osoby povinné úhradou, informuje je o povinnosti úhrady za poskytování ochrany a pomoci v ZDVOP. Následně sjedná termín osobní schůzky, kde jsou s těmito osobami projednávány veškeré záležitosti týkající se uzavření smlouvy. Po celou dobu pobytu dítěte v ZDVOP spolupracuje Sp s rodiči, či dalšími osobami povinnými úhradou a vyzývá je k doložení podkladů (potvrzení o příjmu, rozhodnutí jiných subjektů, exekuce, výpisy z účtů, nájemní smlouvy apod.), které jsou důležité pro posouzení výše úhrady. Rovněž může být s rodiči sestaven i splátkový kalendář, který však musí být schválený ředitelem.
- V rámci vnitřní řídicí kontroly je předán návrh smlouvy ekonomovi a je provedena kontrola smlouvy před vznikem nároku příkazcem operace.
- Při osobním jednání s osobami povinnými úhradou je uzavřena smlouva o úhradě nákladů. Sp vypočte částku, dle potřeb dítěte a délky pobytu sjednaného ve smlouvě o poskytování ochrany a pomoci, nebo dle výroku rozhodnutí soudu a ujedná způsob úhrady. V případě, že se Sp s osobami povinnými úhradou dohodne, že po uzavření smlouvy budou doloženy podklady, ze kterých bude možné objektivně posoudit skutečnosti, pro něž se úhrada nestanoví nebo sníží (viz zákonné důvody), je s těmito osobami buď uzavřen dodatek ke smlouvě (pokud se jedná o změnu výše úhrady), nebo je učiněn Sp záznam o zhodnocení podkladů (o nestanovení úhrady), který schvaluje ředitel. Všechny dodatky a záznamy o podkladech musí být předány ekonomovi.
- Po podpisu smlouvy je předána kopie smlouvy o úhradě nákladů ekonomovi k provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku příkazcem operace a správcem rozpočtu.
- V průběhu pobytu dítěte v ZDVOP jsou prováděny záznamy z jednání s osobami povinnými úhradou do dokumentace dítěte.
- Při ukončení pobytu dítěte v ZDVOP předá Sp informaci o ukončení pobytu dítěte ekonomovi a ten provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků.

#### **4.2 Nespolupracující (nekontaktní) osoby povinné úhradou při sjednání úhrady nákladů za poskytování ochrany a pomoci**

- Pokud vzniknou situace, že nemáme o osobách povinných úhradou žádné informace, obrací se Sp na OSPOD se žádostí o sdělení ve věci, komu bylo dítě svěřeno před umístěním do ZDVOP do péče, dále o trvalém nebo faktickém pobytu osob povinných úhradou apod.
- Sp po zjištění relevantních dat zašle těmto osobám 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 osoby povinné úhradou nereagují na zaslanou 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 osobách povinných úhradou (většinou tedy rodičích), a to v souladu s § 51 odst. 4. písm. d) ZSPOD. V případě, že nám OSPOD nebo zprostředkovatelsky Úřad práce ČR (OSPOD totiž potřebné údaje získá v souladu s § 51 odst. 1 ZSPOD od Úřadu práce ČR s odkazem na § 4 odst. 1 ZSPOD), jako správní orgány,

poskytnou z vlastní shromažďovací činnosti významné informace k výkonu SPOD, a to i o příjmech, přiznaných dávkách (například uvedou, že rodiče pobírají dávky v hmotné nouzi, nebo že jsou to osoby bez příjmů, popř. i bez přístřeší, nebo je tam velká zadluženost rodiny, přičemž pohledávky ZDVOP nemají povahu tzv. přednostní pohledávky dle § 279 OSŘ, exekuce apod.), považujeme tyto doložené informace jako objektivně zjištěné již zmíněným správním orgánem.


#### **4.3 Postup při upuštění od vymáhání pohledávky (úhrady za poskytování ochrany a pomoci) bez souhlasu zřizovatele**

- Uvedené případy, kdy rodiče nespolupracují (nejsou kontaktní, neplní závazky apod.) nejsou v naší činnosti ojedinělé, zařízení je řeší poměrně často, a to s ohledem na specifickou činnost, kterou ZDVOP 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. Pokud se týká nákladů, 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 podle 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 ve 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 informuje o právech a povinnostech v ZDVOP. Dítě stvrzuje svým podpisem dokument *Práva a povinnosti dětí v ZDVOP*.
- Rodič je o možnostech kontaktů s dítětem prokazatelně seznámen při přijetí dítěte nebo následně poté v rámci jednání se Sp. Seznámení stvrzuje svým podpisem ve formuláři *Informování a písemný souhlas zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu dítěte/osoba pečující*.
- Podporou kontaktů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými se více zabývá kritérium 5a.

 <b>STANDARD č. 9</b> <b>Přijímání dětí do zařízení</b>	
Kritérium 9b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro uzavírání dohod o svěřeni dítěte do péče zařízení, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány zákonnému zástupci, se kterým je dohoda uzavírána a též možnosti zrušení dohody. Při uzavírání dohody zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc postupuje tak, aby obsah a účel byl pro zákonné zástupce i dítě srozumitelný.

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

### **1.1. Postup pro uzavírání smlouvy**

- Základní procesní a obsahové náležitosti pro uzavírání smluv jsou upraveny ZSPOD, § 42a.
- 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 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 ošetřena 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 počítají nejdéle však 6 měsíců).

### **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, rodič/osoba povinná za výchovu dítěte):
  - 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.
  - Z důvodů uvedených v čl. VI, tj. pokud nebude souhlasit se změnou vnitřního řádu, má právo změny odmítnout a tuto smlouvu vypovědět ve lhůtě 5 kalendářních dnů od oznámení těchto změn s výpovědní dobou v délce 10 kalendářních dnů.
  
4. výpovědí ze strany provozovatele, ten může smlouvu vypovědět pouze s uvedením důvodů:
  - Klient opustil zařízení bez oznámení pracovníkům provozovatele ZDVOP, případně se nenavrátil do zařízení ani po 48 hodinách oznámeného času návratu, což je považováno za hrubé porušení smluvních povinností. Výpovědní doba činí 3 pracovní dny a začíná běžet dnem následujícím po dni zjištění porušení těchto smluvních povinností.
  - Klient opakovaně porušil pravidla vyplývající z Vnitřního řádu ZDVOP, což je považováno za hrubé porušení smluvních povinností. Výpovědní doba činí 3 pracovní dny a začíná běžet dnem následujícím po dni zjištění porušení těchto smluvních povinností.
  
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 provozovatel obdrží rozhodnutí o zamítnutí žádosti, usnesení o zastavení řízení nebo rozhodnutí o zrušení souhlasu, neprodleně o tom informuje klienta 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 klientem, 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 sjednalo dohodu o svěřením 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 svého dítěte do péče ZDVOP může požádat o pomoc rovněž příslušný OSPOD, který bude vydávat rozhodnutí ve věci souhlasu.
- V případě, že o propuštění dítěte žádá druhý rodič (který neseřpisoval smlouvu), Sp dítě nepropouští (Metodický pokyn MPSV 2013/56052-211/1 z 30. 8. 2013).

 <b>STANDARD č. 9</b> <b>Přijímání dětí do zařízení</b>	
Kritérium 9c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla a postupy pro situace, kdy lze umístění dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc na základě dohody se zákonným zástupcem odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.

#### **Podmínky pro odmítnutí přijetí dítěte**

- Dítě může být ze strany ZDVOP odmítnuto pouze v těchto případech:
  - ZDVOP má plnou kapacitu
  - zdravotní stav dítěte vyžaduje pobyt ve zdravotnickém zařízení (např. dítě akutně ohrožené psychiatrickými obtížemi, dítě nebezpečné sobě a svému okolí, dítě intoxikované apod.)
  - umístění dítěte je v rozporu se zákonným účelem ZDVOP (například rodiče nezvládají výchovu dítěte, potřebují dítě pohlídat apod.).

 <b>STANDARD č. 9</b> <b>Přijímání dětí do zařízení</b>	
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, s jeho rodičem/osobou odpovědnou za výchovu dítěte a s OSPOD vždy v souladu s nejlepším zájmem dítěte s cílem jeho návratu do rodiny. Tato problematika je součástí pravidel pro zpracování plánu SPOD, viz standard č. 10 Plán SPOD 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)
- Edukační záznam
- Hlášení změn (státní příspěvek)
- Hlášení, žádost o souhlas a součinnost OSPOD
- Informování a písemný souhlas zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu dítěte
- Předávací zpráva
- Sešit hlášení 3x
- 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 s rodičem/osobou odpovědnou za výchovu dítěte)
- Smlouva o úhradě nákladů
- 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

### Související řády a směrnice zařízení:

- Manipulace s léčivy a zdravotnickým materiálem
- Směrnice Výše stravovací jednotky
- Vnitřní řád ZDVOP

### 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. 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 SPOD umístěného v ZDVOP
- Standard č. 13. Dokumentace o výkonu SPO