

STANDARD č. 10		
PLÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DÍTĚTE UMÍSTĚNÉHO V ZAŘÍZENÍ PRO DĚTI VYŽADUJÍCÍ OKAMŽITOU POMOC		
Zpracoval:	Iveta Čajková, DiS.	
Funkce:	sociální pracovník	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Datum:	5.2.2023	
Vydání číslo:	5	Datum platnosti: 1.10.2025
Datum revize:	1.10.2025	
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 zapojeno dítě, rodič dítěte, a další subjekty, které mají v kompetenci 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.
- 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.
- V průběhu tohoto období získáváme o dítěti a jeho rodině podstatné informace (například při hře, v rámci rozhovoru, pozorování, ze zpráv a sdělení od zainteresovaných subjektů apod.)
- Ředitel je zodpovědný za kontrolu tohoto procesu.

1.1.2. Týmové setkávání (provozní schůzky)

- Na základě dosud získaných informací a vyhodnocených potřeb dítěte zpracovává sociální pracovník plán sociálně-právní ochrany, a to ve spolupráci s dítětem a dalším zainteresovanými osobami
- K průběžnému vyhodnocování potřeb dítěte a nastavení plánu probíhá týmové setkání pracovníků zapojených do péče o dítě za účelem zajištění komplexní péče.
- Týmového setkání, které probíhá zejména v pracovních dnech nebo dle potřeby se účastní zejména dítě (s ohledem na rozumovou a mravní vyspělost) SP, PPP – patron dítěte, PPP – koordinátor školní a zdravotní péče, ředitel.
- Pokud dítě není přítomno týmového setkání, sociální pracovník předá informace dítěti a zjišťuje jeho názor (přání) a zapojuje dítě a jeho rodinu (či jiné osoby) do plánování SPOD.
- Obsah a výstup z týmového setkání je součástí dokumentu Plán SPOD.
- Zařízení s ohledem na svůj charakter – poskytování okamžité pomoci a krátkodobé péče – při plánování služeb primárně zajišťuje uspokojování akutních a aktuálních potřeb dítěte.

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 základní kompetence a povinnosti patrona patří:
 - Patron dítěte vyhodnocuje základní potřeby dítě, všímá se jeho dovedností, zájmů, podporuje silné stránky dítěte, je dítěti oporou.
 - Patron zodpovídá za zabezpečení věcí osobní potřeby, za zajištění osobních dáreků, oslav, rozlučky v ZDVOP (narozeniny, svátky, důležité změny dítěte).
 - 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 vytváří dítěti památníček.
 - Patron zodpovídá za vedení a kompletaci dokumentace PPP a následně předává klíčovému SP k založení a uložení do spisovny.

1.1.4. PPP – koordinátor školské a zdravotní péče

- Pověřený PPP je zodpovědný za doprovody dětí do školských zařízení a komunikuje 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.
- Kontroluje stav objednávek léčiv s vydanými fakturami.
- Je součinný při zpracování plánu SPOD.

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, cíl a kroky k naplnění cíle v jednotlivých oblastech.
- Nastavený plán SPOD je zaznamenán do dokumentace ZDVOP v programu EVIX – záložka „PSPOD“.
- Oblasti, na něž se plán SPOD nejčastěji zaměřuje:
 - Zdravotní stav dítěte, poskytovaná zdravotní a jiná obdobná péče.
 - Rodinné a sociální vztahy, kontakty s rodinou, vrstevníky a jinými blízkými osobami.
 - Emoční vývoj, identita a sebepojetí dítěte, psychický stav, psychologická péče.
 - Psychomotorický vývoj, školní dovednosti, vzdělávací potřeby, postavení dítěte v kolektivu, vztah s učiteli.
 - Zájmy, záliby, volný čas.
 - Sebeobsluha, hygienické a jiné návyky.
 - Kontakt a vztahy s rodinou, jinými blízkými osobami, vrstevníky
 - Vyjádření 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.
 - 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 průběžně dle potřeb dítěte.
- SP zaznamenává vyhodnocení plánu do dokumentu Plán SPOD v elektronické evidenci EVIX – dokumentace ZDVOP – „PSPOD“.

 STANDARD Č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP	
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, právníckými 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 osobních nebo telefonických 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 dle jeho individuálních a rozumových schopností s ohledem na věk a úzce spolupracuje s psychologem ZDVOP. SP i psycholog, k tomu k tomu využívají různé nástroje, např. formu hry, více standard č. 5.
- SP informuje dítě o týmovém setkání a vysvětluje mu jeho význam.
- Dítě má možnost účastnit se týmového setkání, ale ne vždy je to možné z důvodu nepřítomnosti dítěte, např. z důvodu školní docházky.
- V případě, že není možné, aby se dítě setkání účastnilo nebo samo dítě tuto možnost odmítá, učiní SP rozhovor s dítětem, kde s ním probere jednotlivé kroky a poskytne mu informace. 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.

 STANDARD č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP	
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 týmovém 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.

 STANDARD č. 10 Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v ZDVOP	
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

- Z důvodu zajištění kontinuity 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 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 SPOD (Evix)
- Týdenní program výchovně vzdělávací činnosti
- 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)