

Metodický pokyn

k procesu pověřování výkonem SPOD a činnosti pověřených osob na území Středočeského kraje

1/2015

Obsah

- I. Definice pověřené osoby
- II. Rozsah pověření
- III. Vydávání pověření
- IV. Odborná způsobilost
- V. Rozsah spisové dokumentace
- VI. Profil jednotlivých činností a kritéria jejich naplňování
- VII. Standardy kvality SPO
- VIII. Povinnosti pověřené osoby
- IX. Pozastavení a znovuoobnovení činnosti
- X. Odnětí pověření
- XI. Přílohy

Zkratky použité v textu

MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
KÚSK	Krajský úřad Středočeského kraje
OÚ ORP	Obecní úřad obce s rozšířenou působností
o.s.ř.	Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
o.z.	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
PO	Právnícká nebo fyzická osoba pověřená výkonem SPO ve smyslu § 48 ZSPOD
SPOD	Sociálně-právní ochrana dětí
NRP	Náhradní rodinná péče
PP	Pěstounská péče
PPD	Pěstounská péče na přechodnou dobu
Standardy SPO	Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování SPO pověřenými osobami k činnostem dle § 48 odst. 2 písm. d) až f) ZSPOD
Vyhláška	Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení ZSPOD
Zákon o SPOD	Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
z.ř.s.	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních

Úvod

Metodický pokyn Krajského úřadu Středočeského kraje **poskytuje informace o procesu pověřování** fyzických a právnických osob výkonem sociálně-právní ochrany dětí dle ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o SPOD“), **definuje obsah jednotlivých činností a stanovuje podmínky výkonu sociálně-právní ochrany** pověřenými osobami (dále jen „PO“) na území Středočeského kraje včetně požadavků **na personální, materiální a technické zajištění činností**.

Metodický pokyn dále upravuje **rozsah spisové dokumentace a záznamů**, kterou jsou PO povinny vést ve smyslu ustanovení § 49 odst. 10 písm. c) zákona o SPOD k jednotlivým činnostem, a zároveň **definuje jejich obsahové náležitosti**. V rámci kontrolní činnosti Krajského úřadu Středočeského kraje (dále jen „KÚSK“) bude dokumentace vyžadována k prokázání činnosti PO související s poskytováním sociálně-právní ochrany odpovídající rozsahu získaného pověření a k prověření splnění podmínek pro vydání pověření.

Metodický pokyn je závazný pro PO, kterým vydal KÚSK pověření k výkonu sociálně-právní ochrany, a které mají sídlo na území Středočeského kraje nebo na jeho území kraje vyvíjejí svoji činnost ve smyslu § 49, odst. 12 zákona o SPOD.

I. Definice pověřené osoby

Ve smyslu ustanovení § 48 odst. 1 zákona o SPOD se **pověřenými osobami** rozumí fyzické či právnické osoby, které poskytují sociálně-právní ochranu (dále jen „SPO“) na základě rozhodnutí o vydání pověření k výkonu jednotlivých činností (dále jen „pověření“).

II. Rozsah pověření

Fyzické či právnické osoby mohou být dle ustanovení § 48 odst. 2 zákona o SPOD pověřeny výkonem SPO v rozsahu níže uvedených činností:

1. **Vyhledávání dětí, na které se sociálně – právní ochrana zaměřuje** (dle § 10 odst. 1 písm. a) zákona o SPOD).
2. **Pomoc rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě** (dle § 11 odst. 1 písm. a) zákona o SPOD).
3. **Poskytování nebo zprostředkování poradenství rodičům při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené** (dle § 11 odst. 1 písm. b) zákona o SPOD).
4. **Pořádání přednášek a kurzů zaměřených na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou** (dle § 11 odst. 1 písm. c) zákona o SPOD).
5. **Činnost zaměřená na ochranu dětí před škodlivými vlivy a předcházení jejich vzniku** (dle § 31 a 32 zákona o SPOD).
6. **Zřizování a provoz zařízení odborného poradenství pro péči o děti** (dle § 40 zákona o SPOD).
7. **Zřizování a provoz zařízení sociálně-výchovné činnosti** (dle § 41 zákona o SPOD).
8. **Zřizování a provoz zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc** (dle § 42 zákona o SPOD).
9. **Zřizování a provozování výchovně rekreačních táborů pro děti** (dle § 43 zákona o SPOD).
10. **Uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče** (dle § 47b zákona o SPOD).

11. **Převzetí zajišťování příprav žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče k přijetí dítěte do rodiny, kterou jinak zajišťuje krajský úřad, provádění příprav žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče (dle § 19a odst. 1 písm. c) zákona o SPOD).**
12. **Poskytování odborného poradenství a pomoci žadatelům o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče a poskytování poradenské pomoci fyzickým osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny a osvojitelům nebo pěstounům v souvislosti s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče (dle § 11 odst. 1 písm. d), § 11 odst. 2 písm. c) zákona o SPOD).**
13. **Poskytování výchovné a poradenské péče osobě pečující, s níž pověřená osoba uzavřela dohodu o výkonu pěstounské péče při poskytování pěstounské péče a sledování výkonu pěstounské péče; pokud osoba pečující o tuto službu požádá, je pověřená osoba povinna výchovnou a poradenskou péči poskytnout (§ 48, odst. 2, písm. f) zákona o SPOD).**
14. **Vyhledávání fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny a jejich oznamování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (dle § 19a odst. 1 písm. b), § 48 odst. 2 písm. g) zákona o SPOD).**
15. **Vyhledávání dětí uvedených v § 2 odst. 2, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení a jejich oznamování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (dle § 19a odst. 1 písm. a), § 48 odst. 2 písm. h) zákona o SPOD).**

III. Vydání pověření

O vydání pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí fyzické nebo právnické osobě rozhoduje Krajský úřad Středočeského kraje, pokud není k rozhodování o pověření příslušná komise podle § 38 odst. 2 písm. a) zákona o SPOD (§ 49 odst. 1 zákona o SPOD).

Podmínkou pro vydání pověření je podání písemné žádosti (typizovaný formulář vydaný MPSV) krajskému úřadu. Místní příslušnost pro podání žádosti se řídí místem trvalého pobytu fyzické osoby nebo sídlem právnické osoby.

a) Podání žádosti o vydání pověření k výkonu SPOD

Formulář **Žádosti o vydání pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí** (dále jen „žádost“) je dostupný na internetových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí ČR nebo Krajského úřadu Středočeského kraje (viz níže uvedený odkaz).

Vyplněnou žádost včetně příloh je třeba doručit do podatelny Krajského úřadu Středočeského kraje, přičemž den doručení je dnem, kterým počíná běžet 30 denní lhůta pro vyřízení žádosti ve správním řízení. Krajský úřad jako správní orgán příslušný k rozhodování ve věci postupuje v řízení o žádosti dle ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

Žádost je nejprve posouzena z hlediska **formálních náležitostí** dle správního řádu a zároveň je provedena kontrola, zda jsou k žádosti přiloženy veškeré doklady, které vyžaduje zákon o SPOD.

Odkazy:

<http://www.mpsv.cz/cs/14481>

<http://www.kr-stredocesky.cz/web/socialni-oblast/zadost-o-vydani-povereni>

b) Vyplnění žádosti o vydání pověření

Při vyplňování žádosti o vydání pověření k výkonu SPOD obecně platí, že je nutné uvést ze strany žadatele veškeré detailní informace nejen o dosavadní činnosti organizace (fyzické osoby), ale zvláště o typu činnosti, které se chce budoucí pověřená osoba věnovat.

Účelem podrobného popisu jednotlivých činností je, aby pověřená osoba dokázala zcela jasně definovat, jakým způsobem, v jakém rozsahu a kde bude daná činnost vykonávána.

Ve formuláři žádosti vyplní žadatel vždy následující údaje:

- **kapitola I. až IV. – údaje o žadateli + charakteristika dosavadní činnosti včetně místa, kde vyvíjí žadatel svoji činnost.**
- **kapitola V. – přesný rozsah poskytování SPO, na kterou se žádá pověření:**
 - pokud pověřená osoba žádá o rozšíření stávajícího pověření k výkonu SPO, je nutné v tomto bodě vyplnit pouze ty činnosti, na které je nově pověření požadováno.
- **kapitola VI. – podrobný popis činnosti, na kterou se žádá vydání pověření:**
 - žadatel uvede detailní informace ke každé činnosti, na kterou žádá pověření, zejména popis a způsob realizace požadované činnosti, její organizační a personální zajištění včetně potřebných materiálních a technických podmínek pro výkon SPO.
- **kapitola VII. – místo výkonu SPO:**
 - místo výkonu SPO vždy vychází z podstaty konkrétní činnosti;
 - místo výkonu SPO je možné uvést pouze na území České republiky, veškeré aktivity konané mimo území České republiky nespádají pod činnosti, ke kterým by mohla být fyzická nebo právnická osoba pověřena;
 - místem výkonu se rozumí:
 - adresa,
 - obec/město nebo její/ho část (správní obvod příslušného obecního úřadu),
 - okres (správní obvod bývalého okresu),
 - kraj,
 - region;
 - u zařízení SPO dle § 39 odst. 1 písm. a) – c) zákona o SPOD je místem výkonu adresa sídla zařízení;

- u výchovně – rekreačních táborů dle § 39 odst. 1 písm. d) zákona o SPOD je místem výkonu určité území, kde se budou tábory konat (např. město, kraj, správní obvod obce s rozšířenou působností atd.), nikoli konkrétní adresa;
 - u terénní činnosti je místem výkonu určité území, popř. oblast (např. město, kraj, správní obvod obce s rozšířenou působností), zejména u činností uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče a poskytování poradenství při výkonu pěstounské péče osobě pečující, s níž bude uzavřena dohoda o výkonu pěstounské péče;
 - je možné uvádět také kombinaci konkrétní adresy s danou oblastí: např. sídlo PO + Středočeský kraj, SO ORP Příbram apod.
- **kapitola VIII. – název a adresa sídla zařízení SPO, na jejichž zřízení a provozování má být pověření vydáno (vč. detašovaných pracovišť zařízení), s výjimkou výchovně rekreačních táborů:**
 - tento bod vyplní pouze osoba, která si žádá o vydání pověření ke zřízení a provozování zařízení sociálně-právní ochrany dle § 48 odst. 2 písm. c) zákona o SPOD (viz ustanovení § 39 zákona o SPOD – zařízení odborného poradenství pro péči o děti, zařízení sociálně výchovné činnosti a zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc), s výjimkou výchovně-rekreačních táborů pro děti.
 - **kapitola IX. – jméno, příjmení a rodné číslo všech fyzických osob, které budou SPO přímo poskytovat:**
 - žadatel vyplní pouze ty fyzické osoby, které se budou přímo podílet na zajišťování činností v oblasti SPO, na které má být pověření vydáno;
 - pokud pověřená osoba žádá o rozšíření stávajícího pověření k výkonu SPOD, ve formuláři žádosti budou uvedeny pouze fyzické osoby, které budou zajišťovat jen ty činnosti, o které je pověření rozšiřováno;
 - pokud pověřená osoba žádá o pověření na více činností, je nutné u každého pracovníka specifikovat, na které konkrétní činnosti se bude přímo podílet a jaké úkony bude zabezpečovat.

Upozornění KÚSK:

Důrazně doporučujeme fyzickým i právnickým osobám, které budou žádat o vydání pověření v oblasti SPO, aby reálně vyhodnotily své možnosti pro každou činnost, kterou mají zájem vykonávat. Zabrání se tím případným nedorozuměním a následnému odnětí pověření dle ustanovení § 50 zákona o SPOD na základě výsledku kontroly ze strany KÚSK. V průběhu kontroly musí pracovníci pověřené osoby být schopni jednotlivé činnosti vydefinovat a podložit relevantními dokumenty, které by vypovídaly o tom, že jsou činnosti, na které bylo pověření vydáno, skutečně realizovány.

Dále pokud je fyzická či právnická osoba současně poskytovatelem sociálních služeb, jejíž cílovými klienty jsou rodiny s dětmi (např. sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, raná péče, nízkoprahové zařízení pro děti a mládež), **není nutné** žádat krajský úřad o vydání pověření k výkonu SPO k obsahově a typově podobným činnostem vymezeným v zákoně o SPOD (a naopak). Je tedy na uvážení organizace, za jakých podmínek bude chtít danou činnost, popř. službu poskytovat.

c) Přílohy k žádosti o vydání pověření k výkonu SPOD

Žádost musí obsahovat kromě náležitostí stanovených správním řádem také tyto přílohy:

1. u právnické osoby **doklad o registraci**, popřípadě doklad o zápisu do příslušného veřejného rejstříku, pokud je ve veřejném rejstříku zapsána; u fyzické osoby uvedení **rodného čísla**;
2. popis **materiálních a technických podmínek** pro poskytování SPO a provozování zařízení SPO (tzn. stručný popis prostor, včetně materiálně technického vybavení, ve kterých budou zajišťovány činnosti v oblasti SPO);
3. **prokázání odborné způsobilosti u všech osob**, které budou sociálně-právní ochranu přímo poskytovat (tzn. předložení dokladu o ukončení jejich vzdělání, seznamu jejich dřívějších zaměstnání a dalších pracovních činností, popř. doklad o absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů pro sociální pracovníky dle zákona o sociálních službách v rozsahu 200 hodin a potvrzení min. dvouleté odborné praxe v oblasti péče o rodinu a dítě);

Upozornění KÚSK:

V případě nejasností ohledně žádosti a jejího vyplnění je možné kontaktovat KÚSK telefonicky, elektronicky, resp. osobně v pracovní době úřadu na adrese Zborovská 11, Praha 5, 150 00.

4. **bezúhonnost fyzické osoby**, která se bude podílet na přímém výkonu sociálně-právní ochrany, bude doložena výpisem z evidence obdobné Rejstříku trestů vedené ve státech, ve kterých:
 - se v posledních 3 letech fyzická osoba zdržovala nepřetržitě déle než 3 měsíce;
 - má právnická osoba sídlo nebo v posledních 3 letech alespoň po dobu 3 měsíců vykonávala činnost nebo měla sídlo; tento doklad nesmí být starší než 3 měsíce.
5. **bezúhonnost právnické osoby**, která bude sociálně-právní ochranu poskytovat (*pokud nebude Výpis z evidence Rejstříku trestů FO či PO doložen, vyžádá si jej přímo Krajský úřad Středočeského kraje*);
6. **zajištění odpovídajících hygienických podmínek** pro výkon sociálně-právní ochrany prokázané posudkem příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví, jde-li o pověření ke zřízení a provozování zařízení sociálně-právní ochrany uvedeného v § 39 odst. 1 písm. b) až d);
7. **vlastnické nebo užívací právo k objektu nebo prostorám**, v nichž bude poskytována sociálně-právní ochrana, prokázané příslušným dokladem (*např. smlouva o nájmu nebytových prostor, výpis z katastru nemovitostí, kupní smlouva k nemovitosti, atd.*);
8. **předložení výroční zprávy o činnosti a hospodaření**, a pokud pověřená osoba nevydává výroční zprávu, předložení jiného dokladu, který obsahuje popis její činnosti a pravidla hospodaření (*tj. zprávu o hospodaření za minulý rok a finanční rozvahu, jakým způsobem bude zajištěno financování výkonu SPO, tzn. předpokládaná výše příjmů a výdajů, vč. uvedení zdrojů financování – vlastní zdroje, dotace, příjmy ze státního příspěvku na výkon pěstounské péče apod.*).

Vyjádření OSPOD OÚ ORP

Pro účely rozhodování o vydání pověření si krajský úřad nebo komise **vyžádá vyjádření obecního úřadu obce s rozšířenou působností**, v jehož obvodu má žadatel trvalý pobyt nebo bydliště, sídlo nebo sídlo organizační složky, a v případě, že žadatel vyvíjí činnost ve správním obvodu jiného obecního úřadu obce s rozšířenou působností, než má trvalý pobyt nebo sídlo, vyžádá si také vyjádření tohoto obecního úřadu.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností (OSPOD) **se vyjádří zejména k dosavadní činnosti žadatele** (§ 49, odst. 3 zákona o SPOD), přičemž vychází z vlastních zkušeností ze spolupráce, znalostí o poskytovaných a nabízených službách žadatele a jejich kvalitě a potřebnosti v regionu.

Upozornění KÚSK:

V případě, že žadatel nesplňuje podmínky pro vydání pověření stanovené zákonem o SPOD, je následně krajským úřadem písemně vyzván k odstranění nedostatků podání. V případě, že žadatel nedostatky neodstraní (nezašle požadované dokumenty potřebné k posouzení a rozhodnutí) do 30 dnů ode dne podání žádosti, bude správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád přerušeno do doby, než budou veškeré překážky podání odstraněny.

Správní rozhodnutí o vydání pověření k výkonu SPOD

Krajský úřad Středočeského kraje poté vyhotoví správní **rozhodnutí**, kterým udělí oprávnění k výkonu SPOD, či nikoliv. **Proti rozhodnutí lze ze strany žadatele podat odvolání v zákonné lhůtě do 15 dnů ode dne jeho doručení prostřednictvím Krajského úřadu Středočeského kraje**, který rozhodnutí vydal. O odvolání rozhoduje Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

V případě, že žadatel žádá o vydání pověření ke zřízení a provozování zařízení sociálně-právní ochrany, které má být zřízeno v obvodu jiného krajského úřadu, je krajský úřad povinen požádat o vydání závazného stanoviska krajský úřad, v jehož obvodu má být zařízení zřízeno, v souladu s § 49 odst. 7 zákona o SPOD.

Obsah správního rozhodnutí

V rozhodnutí o vydání pověření uvede krajský úřad rozsah poskytované sociálně-právní ochrany a místo, kde může být taková činnost vykonávána. Jde-li o rozhodnutí, kterým se osoba pověřuje ke zřízení a provozování zařízení sociálně-právní ochrany, s výjimkou výchovně rekreačních táborů pro děti, uvede se v rozhodnutí název a adresa sídla zařízení, pro které se pověření vydává (§ 49 odst. 5 zákona o SPOD).

Změna pověření k výkonu SPOD

Krajský úřad nebo komise rozhoduje také **o změně pověření** k poskytování sociálně-právní ochrany dle § 49 odst. 6) zákona o SPOD:

- jestliže pověřená osoba chce vykonávat jinou činnost, než je činnost, na kterou jí bylo vydáno pověření,
- jestliže chce sociálně-právní ochranu vykonávat na jiném místě, než je uvedeno v rozhodnutí o vydání pověření.

V případě, že pověřená osoba chce zřídit nové zařízení sociálně-právní ochrany anebo jiné pracoviště téhož zařízení sociálně-právní ochrany v obvodu jiného krajského úřadu, rozhoduje krajský úřad o změně pověření nebo o vydání nového pověření k výkonu sociálně-právní ochrany na základě závazného stanoviska krajského úřadu, v jehož obvodu má být zařízení nebo pracoviště zřízeno.

Závazné stanovisko krajského úřadu musí být odůvodněno zejména potřebami poskytování sociálně-právní ochrany v jednotlivých typech zařízení sociálně-právní ochrany na území kraje, s přihlédnutím k dalším zařízením určeným pro poskytování péče a pomoci dětem na území kraje. Na vydání pověření o rozšíření nebo změně vykonávání sociálně-právní ochrany se vztahují odstavce 2 až 4 obdobně (§ 49 odst. 7 zákona o SPOD).

IV. Odborná způsobilost pověřené osoby

Sociálně-právní ochranu mohou přímo poskytovat osoby, které získaly odbornou způsobilost (§ 49a odst. 1 zákona o SPOD). Odbornou způsobilostí pro účely poskytování sociálně-právní ochrany pověřenými osobami dle § 49a odst. 2 zákona o SPOD se rozumí:

a) **řádně ukončené vysokoškolské studium** ve studijních programech v oblasti pedagogických a společenských věd zaměřených:

- na sociální péči;
- sociální politiku;
- sociální práci;
- pedagogiku;
- právo;
- psychologii,
- vychovatelství nebo ošetřovatelství;
- oblasti lékařství zaměřených na všeobecné a dětské lékařství;

b) **řádně ukončené studium ve vzdělávacích programech uskutečňovaných vyššími odbornými školami v oboru:**

- sociální práce;
- pedagogika;
- charitní a sociální péče;
- charitní a sociální činnost;
- sociálně-právní činnost;
- dvouoborové studium pedagogika a teologie;

- ukončené studium pro diplomované zdravotní sestry;
 - nebo řádně ukončené maturitní studium v těchto oborech;
- c) vzdělání v rozsahu, ve kterém se vyžaduje pro získání **osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti** na úseku sociálně - právní ochrany podle zvláštního právního předpisu, a praxe v trvání nejméně 1 roku, nebo
- d) **absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů pro sociální pracovníky** podle zákona o sociálních službách **v rozsahu nejméně 200 hodin a praxe v oblasti péče o rodinu a dítě** v trvání **nejméně 2 roky**, jde-li o osoby, které:
1. řádně ukončily vysokoškolské nebo vyšší odborné vzdělání v jiné oblasti studia nebo v téže oblasti studia, avšak v jiném zaměření, než je uvedeno v písmenu a) a b),
 2. dosáhly středního nebo základního vzdělání, nebo
 3. absolvovaly přípravu pro dobrovolníky organizovanou vysílající organizací, které byla udělena akreditace ministerstvem vnitra podle zvláštního právního předpisu, je-li tato příprava zaměřena na pomoc při péči o děti, mládež a rodinu v jejich volném čase.

Odborná způsobilost se prokazuje dokladem o absolvování studia a potvrzením o odborné praxi, které vystavují ty orgány nebo osoby, u nichž byla odborná praxe konána (§ 49a odst. 3 zákona o SPOD).

Upozornění KÚSK:

*Vzhledem k absenci sjednocujícího metodického pokynu MPSV opírá se krajský úřad při posuzování kvalifikačních předpokladů, zejména v případech nejednoznačného názvu vystudovaného studijního oboru, o postup uvedený v Doporučeném postupu č. 2/2008 – K procesu registrace poskytovatelů podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, vydaného MPSV dne 7. března 2008. Uvedený postup reaguje na doslovné znění § 110 odst. 4 písm. b) zákona o sociálních službách, který hovoří v daném případě o vysokoškolském studijním programu, který je **zaměřen** na taxativně vymezené oblasti studia.*

Další podmínky vztahující se k odborné způsobilosti

Předpokladem vztahujícím se k odborné způsobilosti osob, které se podílejí na výkonu SPO, je bezúhonnost pověřené osoby a pracovníků pro ni pracujících, jejich způsobilost k právním úkonům, včetně zdravotní způsobilosti.

Pracovníci nesplňující podmínky odborné způsobilosti pro výkon SPO

Na přímém poskytování sociálně-právní ochrany se mohou podílet také osoby, které **nezískaly odbornou způsobilost**, pokud tuto činnost vykonávají **pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství** dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, osvojitelům, pěstounům a zájemcům o osvojení dítěte nebo o přijetí do pěstounské péče. Osoby uvedené ve větě první **jsou povinny** získat odbornou způsobilost podle odstavce 2 **ve lhůtě 2 let** od zahájení přímého poskytování sociálně-právní ochrany. Do lhůty 2 let se nezapočítává doba, po kterou se osoba bez odborné způsobilosti přímo na poskytování sociálně -právní ochrany nepodílela (§ 49a odst. 5 zákona o SPOD).

Podstata dozoru nad činností odborně nezpůsobilé osoby spočívá v přidělení a kontrole plnění zadaných pracovních úkolů odborně způsobilou osobou, která musí mít přehled o tom, jakou činnost tento pracovník, popř. dobrovolník vykonává a na jakém místě. Vykonávající dozor by měl tudíž nést osobní zodpovědnost za to, aby odborně nezpůsobilá osoba poskytovala danou činnost v oblasti SPO v souladu se zákonem o SPOD.

Upozornění KÚSK:

V případě, že organizace zaměstnává pracovníky, kteří nesplňují odbornou kvalifikaci pro výkon SPO, je nutné tuto skutečnost nahlásit Krajskému úřadu Středočeského kraje a to s uvedením jména, příjmení, a pracovního zařazení zaměstnance, pod jehož odborným dohledem bude nekvalifikovaný pracovník danou činnost vykonávat.

Prokázání odborné způsobilosti

K prokázání odborné způsobilosti k výkonu SPO bude ke každému pracovníkovi doložen:

- profesní životopis (seznam dřívějších zaměstnání a dalších pracovních činností);
- doklad o ukončení nejvyššího dosaženého vzdělání, v případě nesplnění požadavku vzdělání je nutné doložit doklad (osvědčení) o absolvovaných **kurzech pro sociální pracovníky v rozsahu 200 hodin a praxi v oblasti péče o rodinu a dítě v délce nejméně 2 let;**
- výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob.

V souvislosti s prokázáním splnění podmínek odborné způsobilosti k výkonu SPO u pracovníků pověřené osoby je třeba upozornit na skutečnost, že zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, upravuje **dva druhy akreditovaných vzdělávacích programů**:

- a) **akreditované vzdělávací kurzy pro sociální pracovníky** podle § 110 odst. 4 písm. c) a d) zákona č. 108/2006 Sb.;
- b) **akreditované kvalifikační kurzy pro pracovníky v sociálních službách** podle § 116 odst. 5 zákona č. 108/2006 Sb.

Upozornění KÚSK:

*Jestliže je pověřená osoba provozovatelem zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, je povinna dítěti poskytnout odbornou péči prostřednictvím **sociálního pracovníka a psychologa**, přičemž pracovník zařízení na pozici sociálního pracovníka musí splňovat podmínky odborné způsobilosti pro poskytování sociálně-právní ochrany dětí dle § 49a zákona o SPOD a současně podmínky odborné způsobilosti k výkonu povolání sociálního pracovníka dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.*

V. Rozsah spisové dokumentace

Ke každé činnosti, na které má pověřená osoba pověření, je pověřená osoba povinna vést příslušnou **dokumentaci ve smyslu § 49, odst. 10, písm. c) zákona o SPOD**. Dokumentace slouží k prokázání aktivit pověřené osoby u konkrétní činnosti, ke které organizace získala pověření. Zároveň může sloužit jako pracovní pomůcka pro práci s klientem a rovněž výkaz činnosti pro kontrolní mechanismy uvnitř organizace včetně naplňování kritéria 13a Standardů kvality výkonu SPO vybraných činností pověřených osob.

Ke každé činnosti, kterou pověřená osoba vykonává, bude shromážděna konkrétní dokumentace (dle níže uvedených doporučení KÚSK).

VI. Profily jednotlivých činností a kritéria jejich naplňování

1. Vyhledávání dětí, na které se sociálně - právní ochrana zaměřuje

1.1. Zaměření a obsah činnosti

Činnost probíhá aktivně a systematicky. Aktivita je písemně zaznamenávána a všichni pracovníci organizace ví, jakými formami probíhá, v jakých místech, v jakých časových intervalech a kdo celý proces vědomého a cíleného vyhledávání a monitorování koordinuje. Organizace vzhledem k výše uvedené aktivitě zná místa oblasti vyššího výskytu ohrožených dětí a na těchto místech uplatňuje preventivní aktivity a vyhledávání ohrožených dětí (může se jednat převážně o školská zařízení, poskytovatele sociálních služeb, zařízení pro realizaci volnočasových aktivit, apod.). Spolu s aktivním přístupem ve vyhledávání, které je podstatou této činnosti, může probíhat vyhledávání ohrožených dětí i pasivně, kdy se pověřená osoba může dozvědět o ohrožených dětech nepřímo v průběhu své další činnosti.

1.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba v rozsahu vydaného pověření uvedené činnosti musí být schopna:

- posoudit potřeby dítěte – zdraví, výchovné a vzdělávací potřeby, citové potřeby apod.;
- zjistit, zda rodiče jsou schopni se o dítě starat po stránce zabezpečení základních životních a citových potřeb dítěte a zda jejich vliv na vývoj dítěte odpovídá jeho zájmům;
- mapovat v rámci své terénní sociální práce dění v lokalitě svého působení, sledovat a všimát si bezprizorních dětí, úzce spolupracovat s orgány SPO a výše uvedenými subjekty.

1.3. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK:

Na této činnosti se mohou podílet také osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, pokud tuto činnost vykonávají pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte. (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD)

1.4. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

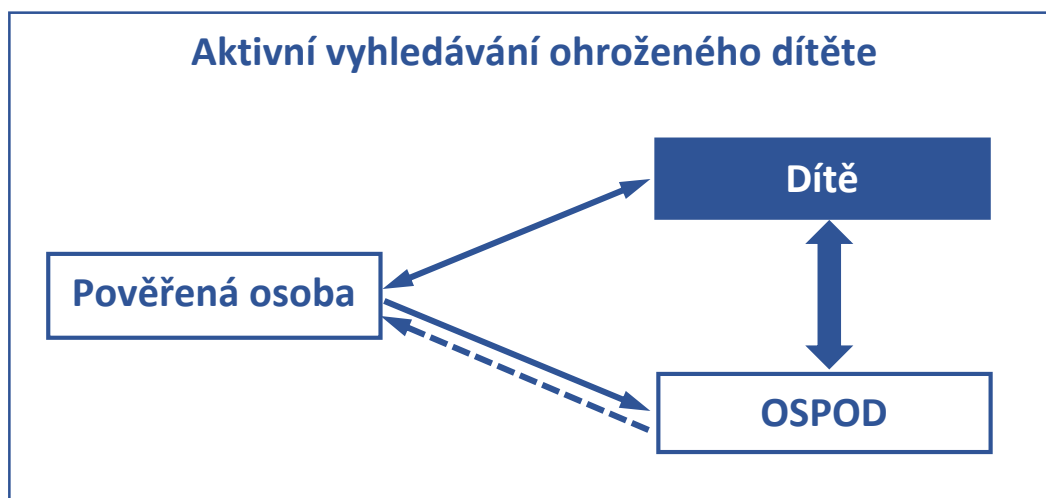
- záznam z pohovoru s dítětem, rodičem, osobou odpovědnou za výchovu;
- záznamy o komunikaci s místně příslušným OSPOD, dalšími spolupracujícími subjekty (emailová, telefonická komunikace, záznamy z jednání, případových konferencí apod.)
- přehled vyhledaných dětí za kalendářní rok;
- záznamy z realizovaných preventivních aktivit pověřené osoby za daný kalendářní rok.

Postupy a metodiky:

- postup pro způsob přijímání oznámení o ohroženém dítěti;
- metodika způsobu vyhledávání a monitorování dětí, na které se SPO zaměřuje.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.



2. Pomoc rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě

2.1. Zaměření a obsah činnosti

Tato činnost je zaměřena na rozvoj psychosociálních dovedností v rodině, na poskytování poradenské pomoci při péči o dítě nejrůznějšího věku, zajišťování poradenství rodičům ve věcech výchovných problémů s dítětem, sociálního zabezpečení rodiny, bytové problematiky, poskytování informací směřující k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím návazných služeb, apod.

Tuto činnost **nelze redukovat** pouze na poskytnutí poradenské činnosti, ale její podstata spočívá v **aktivním přístupu pracovníků PO** při řešení konkrétních výchovných a dalších sociálních problémů v péči o dítě, které směřuje k popsání problému a navržení vhodných opatření sociální intervence. **Sociální práce s rodinou a s dětmi s výchovnými problémy probíhá nikoliv nahodile, ale v systematické sociální práci s konkrétní rodinou a dětmi** (pravidelné intervence v domácím prostředí, v prostorách organizace).

2.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba musí být schopna identifikovat problém vztahující se k péči o dítě a nalézt způsob jeho řešení.

2.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- záznam z pohovoru s dítětem, rodičem, osobou odpovědnou za výchovu;
- individuální plán ochrany dítěte zpracovaný OSPOD (v případě zakázky OSPOD);
- záznamy o komunikaci s místně příslušným OSPOD, dalšími spolupracujícími subjekty (emailová, telefonická komunikace, záznamy z osobního jednání);
- přehled klientů, kteří využili odborné pomoci za daný kalendářní rok.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

2.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK:

Na této činnosti se mohou podílet také osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, pokud tuto činnost vykonávají pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte. (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD)

3. Poskytování nebo zprostředkování poradenství rodičům při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené

3.1. Zaměření a obsah činnosti

Tato činnost spočívá např. v nácviku sociálně-pedagogických dovedností rodičů a zaměření na podporu realizace potřeb dětí s handicapem a jejich rodin a na usnadnění jejich autonomie.

Činnost dále spočívá v:

- zajišťování informovanosti rodičů o možnostech sociálního zabezpečení rodiny;
- zprostředkování odborného poradenství s ohledem na individuální potřeby dítěte;
- zprostředkování **služeb sociální péče** (např. osobní asistence, odlehčovací služby, stacionáře, průvodcovské a předčitatelské služby atd.);
- zprostředkování **služeb sociální prevence** (např. raná péče, sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, sociální rehabilitace, služby následné péče pro děti s duševním onemocněním atd.);
- poskytování informací o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o dítě s handicapem, poskytnutí informací o možnostech využití i dalších návazných služeb v regionu atd.

Tato činnost se realizuje **aktivní odbornou poradenskou činností pověřené osoby** formou poradenských dní pro rodiče a jejich děti, pořádání seminářů a konferencí, aktivitami na půdě speciálních školských zařízení, které umožní pověřené osobě uskutečnit pro rodiče a děti přednášky s možností předání informací, resp. zprostředkování dalších návazných služeb. Poradenství se zaměřuje na specifické potřeby rodin a dětí.

3.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba musí být schopna přesně vymezit nabídku poradenství, které se vztahuje k výchově a vzdělání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené.

Musí mít zpracován časový rozvrh poskytování poradenství a zajištěny vhodné podmínky pro poskytování poradenství.

3.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- záznam z pohovoru s dítětem, rodičem, osobou odpovědnou za výchovu;
- individuální plán ochrany dítěte zpracovaný OSPOD (v případě zakázky OSPOD);
- záznamy o komunikaci s místně příslušným OSPOD, dalšími spolupracujícími subjekty (emailová, telefonická komunikace, záznamy z osobního jednání).
- přehled klientů, kteří využili odborné pomoci pověřené osoby za kalendářní rok;
- přehled realizovaných akcí (seminářů) za kalendářní rok;
- rozsah poradenských služeb, které pověřená osoba zajišťuje.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- evidence interních či externích lektorů;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

3.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK:

Na této činnosti se nemohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, a nemohou tuto činnost vykonávat ani pod dozorem odborně způsobilé osoby (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

4. Pořádání přednášek a kurzů zaměřených na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou

4.1. Zaměření a obsah činnosti

Tuto činnost lze charakterizovat jako specifickou formu poradenství poskytovanou rodičům (popř. jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, pěstounům, osvojitelům) v oblasti výchovy a péče o dítě, v nácviku komunikace s dítětem, v rozvíjení sociálních a pedagogických dovedností rodičů a dítěte, která je realizována prostřednictvím nejrůznějších seminářů, přednášek, kurzů, workshopů popř. formou vzdělávacích pobytů.

Upozornění KÚSK:

Činnost nelze v tomto případě zaměňovat za realizování vzdělávacích programů pro osoby pečující či osoby v evidenci, které mají právo na zprostředkování nebo zajištění bezplatné možnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě (§ 47a odst. 2 písm. d) zákona o SPOD). Odpovědnost subjektu zajistit těmto osobám pravidelné vzdělávání vyplývá z uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče.

Pokud má tedy organizace zájem uzavírat dohody s pěstouny a zajišťovat z ní vyplývající povinnosti (tj. vzdělávání pro pěstouny), postačí jí získat pověření k činnosti „Uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče“ a „Poskytování výchovné a poradenské péče osobě pečující, s níž pověřená osoba uzavřela dohodu o výkonu pěstounské péče při poskytování pěstounské péče a sledování výkonu pěstounské péče“.

4.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba musí:

- vést přehled o aktuální nabídce poskytovaných služeb (kurzů, seminářů, apod.);
- zajistit vhodné prostředí pro pořádání přednášek a kurzů;
- vést záznamy o činnosti, počtu realizovaných přednášek a kurzů, jejich rozsahu a tematického obsahu;
- vést záznamy o počtu účastníků kurzů (např. prezenční listiny);
- vést záznamy o lektorech a jejich kvalifikačních předpokladech.

4.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- přehled realizovaných vzdělávacích aktivitách (za kalendářní rok);
- záznamy o účastnících kurzu (prezenční listiny);
- přehled realizovaných lektorských aktivit realizovaných PO;
- přehled realizovaných preventivních aktivit pověřené osoby, realizovaných akcí a seminářů za kalendářní rok;
- nabídka všech poradenských služeb, které pověřená osoba zajišťuje ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb. a č.108/2006 Sb.;

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO) vč. evidence interních či externích lektorů;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

4.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK:

Na této činnosti se mohou podílet také osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, pokud tuto činnost vykonávají pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte. (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD)

5. Činnosti zaměřené na ochranu dětí před škodlivými vlivy a předcházení jejich vzniku

5.1. Zaměření a obsah činnosti

Ochrana dětí se zaměřuje především na prevenci:

- zneužívání alkoholických nápojů dětmi;
- zneužívání omamných a psychotropních látek dětmi;
- závislost dětí na hracích automatech;
- zanedbávání školní docházky;
- negativních projevů dětí spočívajících v páchání trestné činnosti dětmi, v narušování veřejného pořádku;
- provozování prostituce dětmi a jejich účasti na vytváření pornografických produktů;
- negativního působení na děti v důsledku nevhodnosti prostředí, ve kterém se děti pohybují (projevů šikany dětí apod.).

5.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Preventivní činnost lze uskutečňovat prostřednictvím řady činností, které mohou pověřené osoby v rámci sociálně-právní ochrany vykonávat ať již formou terénní nebo ambulantní sociální práce např. práce s rodinou či komunitou, vrstevnickými skupinami (intervence v rodinách ve vztahu k diagnostikovanému socio-patologickému jevu, besedy ve školách, zájmové aktivizační programy pro děti z rizikového prostředí apod.).

5.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- záznam z pohovoru s dítětem, rodičem, osobou odpovědnou za výchovu;
- individuální plán ochrany dítěte zpracovaný OSPOD (v případě zakázky OSPOD);
- záznamy o komunikaci s místně příslušným OSPOD, dalšími spolupracujícími subjekty (emailová, telefonická komunikace, záznamy z osobního jednání, případových konferencí apod.);
- záznam z provedené depistáže;

- přehled klientů, kteří využili odborné pomoci pověřené osoby za kalendářní rok;
- záznamy z realizovaných preventivních aktivit pověřené osoby za daný kalendářní rok.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.
 - návštěvní řád organizace, je-li k dispozici.

5.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

6. Zřizování a provoz zařízení odborného poradenství při péči o děti

6.1. Zaměření a obsah činnosti

Zařízení poskytuje zejména:

- odborné poradenství zaměřené na řešení vztahových otázek mezi rodiči (osobami odpovědnými za výchovu) a dětmi;
- odborné poradenství týkající se péče rodičů o děti se zdravotním postižením;
- odborné poradenství v oblasti péče, výchovy a výživy, mezigeneračních a sociálních problémů.

Zařízení může rovněž poskytovat poradenství pro fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny, ale tato činnost nesmí být vykonávána jako jediná, musí být vždy zaměřená na **komplexní odborné poradenství** v agendě sociálně-právní ochrany.

6.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba je povinna:

- vést přehled (popis) jednotlivých okruhů poskytovaného poradenství;
- stanovit provozní dobu zařízení pro poskytování poradenství;
- zajistit vhodné prostředí pro poradenství (vybavení a úprava zařízení by měly navozovat uklidňující a vstřícnou atmosféru);
- vést záznamy o provedených konzultacích s klienty.

6.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- záznam z pohovoru s dítětem, rodičem, osobou odpovědnou za výchovu;
- individuální plán ochrany dítěte zpracovaný OSPOD (v případě zakázky OSPOD);
- záznamy o komunikaci s místně příslušným OSPOD, dalšími spolupracujícími subjekty (emailová, telefonická komunikace, záznamy z osobního jednání, případových konferencí apod.);
- rozsah poradenských služeb, které zařízení zajišťuje;
- přehled klientů, kteří využili odborné pomoci pověřené osoby za kalendářní rok;
- přehled poskytnutých intervencí za kalendářní rok.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorům, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici;
 - návštěvní řád organizace, je-li k dispozici.

6.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK:

Na této činnosti se nemohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, a nemohou tuto činnost vykonávat ani pod dozorem odborně způsobilé osoby (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

6.5. Materiální a technické zajištění činnosti

Pověřená osoba je povinna zajistit pro výkon činnosti nezbytné materiální a technické zázemí v rozsahu minimálních požadavků na prostorové vybavení zařízení ve smyslu Standardů kvality PO (*Kritérium 3a standardů kvality PO – Prostředí, ve kterém pověřená osoba poskytuje SPO, musí odpovídat charakteru a rozsahu činností vykonávaných v souladu s vydaným pověřením*). Pověřená osoba má vhodné prostory pro práci s cílovou skupinou (samostatná poradenská místnost, sociální zázemí). Vstup do prostor je viditelně označen. Prostory určené pro konzultace s osobami z cílové skupiny jsou důstojné a poskytují dostatečné soukromí. Krajskému úřadu bude k žádosti o vydání pověření podán posudek přísl. orgánu ochrany veřejného zdraví k prokázání splnění hygienických podmínek pro výkon SPO.

7. Zřizování a provoz zařízení sociálně výchovné činnosti

7.1. Zaměření a obsah činnosti

Zařízení sociálně výchovné činnosti jsou určena zejména ohroženým dětem ve smyslu § 6, kterým nabízí programy rozvíjení sociálních dovedností, výchovných činností a smysluplné využívání volného času (výchovné, vzdělávací, aktivizační programy, poradenská činnost atd.). Jejich účelem je vyvést děti z rizikového prostředí ulice a odvrátit je od setkání s osobami, od kterých by mohly převzít nežádoucí návyky a postoje (požívání alkoholu a omamných látek, páchání trestné činnosti, xenofobní a rasistické názory, záškoláctví apod.), řešit nepříznivou sociální situaci dětí.

Upozornění KÚSK:

Zařízení sociálně-výchovné činnosti jsou definována v § 41 ZSPOD a nízkoprahová zařízení pro děti a mládež zřizovaná dle ZSS jsou si v mnohém podobná s tím rozdílem, že zařízení sociálně-výchovné činnosti nabízí své služby dětem ve věku do 18 let, zatím co nízkoprahové zařízení dětem ve věku od 6 do 26 let. V případě, že poskytovatel služby zřizuje nízkoprahové zařízení také pro cílovou skupiny 6 – 18 let a je jako poskytovatel řádně zaregistrován, je nadbytečné podávat žádost o vydání pověření ke zřizování a provozu zařízení sociálně-výchovné činnosti. Výjimku by tvořila pouze věková skupina dětí od 0 do 6 let. Zásadní otázkou v případě souběhu registrované služby a provozu zařízení na základě vydaného pověření je transparentnost financování.

7.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba musí zajistit:

- aby programy realizované v zařízeních odpovídaly zájmům a potřebám dětí;
- aby programy byly vytvářeny ve vztahu k podpoře a rozvoji dovedností dětí;
- aby činnost byla poskytována v odpovídajících prostorových podmínkách.

7.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- přehled realizovaných programů a volnočasových aktivit pro cílovou skupinu;
- přehled o počtu provedených konzultací v rámci poradenské činnosti.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorům, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici;
 - návštěvní řád organizace, je-li k dispozici.

7.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK:

Na této činnosti se mohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, přičemž mohou tuto činnost vykonávat pod dozorem odborně způsobilé osoby za předpokladu, že neposkytují poradenství dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

7.5. Materiální a technické zajištění činnosti

Pověřená osoba je povinna zajistit pro výkon činnosti nezbytné materiální a technické zázemí v rozsahu minimálních požadavků na prostorové vybavení zařízení ve smyslu Standardů kvality PO (*Kritérium 3a standardů kvality PO – Prostředí, ve kterém pověřená osoba poskytuje SPO, musí odpovídat charakteru a rozsahu činností vykonávaných v souladu s vydaným pověřením*).

Pověřená osoba má vhodné prostory pro práci s cílovou skupinou (samostatná poradenská místnost, sociální zázemí). Vstup do prostor je viditelně označen.

Prostory určené pro konzultace s osobami z cílové skupiny jsou účelně zařízeny a poskytují dostatečné soukromí klientům.

K žádosti o vydání pověření je třeba dotat posudek příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví k prokázání splnění hygienických podmínek pro výkon SPO.

8. Zřizování a provoz zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (ZDVOP)

8.1. Zaměření a obsah činnosti

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále jen „ZDVOP“), představuje **formu pobytového zařízení** pro **akutně** ohrožené děti. Poskytuje **okamžitou pomoc** jednak dětem, které se ocitly bez jakékoli péče, jednak dětem, které se nacházejí v jiné nepříznivé situaci (zejména děti fyzicky či psychicky týrané, šikanované, sexuálně zneužívané, zanedbávané atd.). Ochrana a pomoc poskytovaná dítěti zařízením spočívá v uspokojování jeho základních životních potřeb, včetně ubytování a v zajištění zdravotních služeb, psychologické a jiné odborné péče.

Maximální počet dětí v ZDVOP

Počet dětí umístěných v ZDVOP **nesmí přesáhnout 28 dětí**, a to ani v případě, že je zařízení umístěno ve více budovách. Tento počet může být překročen pouze tehdy, pokud do ZDVOP budou svěřeni sourozenci (§ 42 odst. 3 zákona o SPOD), nebo pokud je zařízení udělena výjimka z nejvýše povoleného počtu dětí umístěných v jednom ZDVOP Ministerstvem práce a sociálních věcí, jejíž délku zároveň určí.

Kapacitní limit ZDVOP se vztahuje na všechny děti vedené ve stavu ZDVOP, nikoli pouze na děti, které se v zařízení fakticky nachází. Není tedy podstatné, zda děti pobývají mimo zařízení např. na dlouhodobé propustce, ve zdravotnickém zařízení, na táboře atd.

Upozornění KÚSK:

*Při přijetí **sourozenecké skupiny** do ZDVOP je překročení stanoveného počtu dětí v zařízení přípustné pouze **jednorázově!** Tudiž nelze výjimku vykládat tak, že pro umístování sourozenců horní limit počtu dětí neplatí.*

Příklad:

V ZDVOP je umístěno 25 dětí, následně je přijata čtyřčlenná sourozenecká skupina, celkový počet dětí v zařízení je 29 dětí. V daném případě lze výjimečně překročit zákonem stanovený limit počtu dětí v zařízení, tudiž bude přiznán státní příspěvek.

Pokud by ZDVOP přijalo další sourozeneckou skupinu např. v počtu dvou dětí, celkový počet v zařízení by náhle činil 31 dětí. V tomto případě by již státní příspěvek nebyl na dvě „přespočetné“ děti přiznán, neboť došlo k porušení ustanovení § 42 odst. 3 zákona o SPOD.

Rozšíření kapacity ZDVOP

Jestliže bude zřizovatel ZDVOP usilovat o rozšíření stávající kapacity (tzn. maximálně do počtu 28 dětí), **je povinen tuto změnu bezodkladně oznámit** jednak krajskému úřadu, který vydal pověření, a současně krajskému úřadu příslušnému dle sídla zařízení pro účely rozhodování o přiznání státního příspěvku pro zřizovatele ZDVOP.

S oznámením o navýšení kapacity je pověřená osoba dále povinna doložit příslušné dokumenty k prokázání splnění podmínek pro provozování ZDVOP, a to:

- **vyjádření příslušné Krajské hygienické stanice ke splnění hygienických požadavků** pro fungování ZDVOP i po rozšíření kapacity;
- **popis materiálně technického zajištění provozu ZDVOP** s ohledem na navýšenou kapacitu;
- **oznámení všech zaměstnanců**, kteří se budou podílet na poskytování sociálně-právní ochrany po zvýšení kapacity (tj. sociální pracovníky, pečující personál) **včetně doložení příslušných dokladů** k prokázání jejich odborné způsobilosti.

Upozornění KÚSK:

V případě, že zařízení překročí zákonem (či udělenou výjimkou) stanovený maximální limit počtu dětí v zařízení, může být pověřená osoba sankcionována za správní delikt podle § 59g odst. 1 písm. a) zákona o SPOD. Při překročení nejvýše povoleného počtu dětí v zařízení dochází k porušení zákonných povinností, které pověřené osobě vznikají na základě pravomocného rozhodnutí o vydání pověření k výkonu SPO.

8.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Zařízení, resp. zaměstnanci vykonávající SPOD, jsou povinni:

- **řídít se standardy kvality sociálně-právní ochrany** ve smyslu jednotlivých kritérií dle Přílohy č. 3 Vyhlášky;
- **nahlašovat neprodleně přijetí dítěte** do zařízení písemnou formou zřizovateli ZDVOP a příslušnému orgánu SPOD;
- zajišťovat **nepřetržitý provoz** (24 hodin denně);
- mít zpracován **vnitřní (provozní) řád zařízení**, který obsahuje:
 - obecná ustanovení (kdo jej vydává, co upravuje a pro koho je závazný);
 - podmínky a způsob přijímání dětí do zařízení (žádost dítěte, rodiče dítěte nebo jiné osoby odpovědné za výchovu, OSPOD, rozhodnutím soudu);
 - podmínky pobytu dětí v zařízení (věková struktura, rozdělení do skupin, maximální povolený počet dětí v zařízení ve smyslu § 42, odst. 3 zákona o SPOD);
 - provozně-technické podmínky;
 - návštěvní řád (způsob realizace návštěv – cizí osoby, OSPOD, úřední osoby, režim návštěv – místo, doba);

- postup při realizaci pobytu dítěte mimo zařízení (souhlasy s pobytem – OSPOD, rodič či jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte);
 - podmínky a způsob ukončení pobytu dětí (ukončení důvodnosti pobytu dětí);
 - způsob zajištění zdravotní, sociální, psychologické a pedagogické péče o děti;
 - evidence dětí a spisová dokumentace vedená ke každému dítěti;
 - účinnost provozního řádu, včetně podpisu a data;
- dodržovat povinnost mlčenlivosti ve smyslu § 55 zákona o SPOD.

Prostory provozu a činnosti ZDVOP musí být viditelně označeny a odděleny od jiných částí zařízení a dalších poskytovaných služeb.

8.3. Rozsah spisové dokumentace

Zařízení vede o umístěných dětech ve smyslu § 42a, odst. 2, písm. a) a b) zákona o SPOD:

- **evidenci (rejstřík) dětí, která obsahuje:**
 - jméno a příjmení dítěte, pokud je známo;
 - datum narození dítěte, pokud je známo; není-li známo datum narození dítěte, uvede se přibližný věk dítěte;
 - adresu místa trvalého pobytu; není-li známa adresa místa trvalého pobytu, uvede se jiný údaj o místě pobytu dítěte před přijetím do zařízení;
 - datum a čas přijetí dítěte do zařízení a datum jeho ukončení;
 - důvod přijetí dítěte do zařízení;
- **spisovou dokumentaci dítěte, která obsahuje:**
 - údaje uvedené v evidenci (viz výše);
 - podklad pro přijetí dítěte do zařízení (kopie rozhodnutí soudu o umístění dítěte v zařízení, žádost obecního úřadu obce s rozšířenou působností o umístění dítěte v zařízení, záznam o přijetí dítěte či písemnou dohodu uzavřenou se zákonným zástupcem dítěte);
 - záznamy o spolupráci ZDVOP s dalšími orgány;
 - záznamy o pomoci a léčbě poskytnuté dítěti, o přijatých opatřeních ve vztahu k dítěti, o poskytnuté lékařské péči a jejich důvodech;
 - kopie hlášení obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností o tom, že dítě pobývá v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc;
 - rodný list dítěte s průkazkou zdravotní pojišťovny;
 - osobní list dítěte doplněný fotografií dítěte;

- potvrzení o důvodnosti pobytu dítěte ve ZDVOP + právní tituly o umístění dítěte do péče ZDVOP;
- kopie oznámení o přijetí dítěte do ZDVOP (zřizovateli ZDVOP a OSPOD);
- zdravotní dokumentace k dítěti (zprávy lékaře ZDVOP, spolupracujícího pediatra, psychologa ZDVOP) – doporučeno vést mimo spis dítěte (nejlépe ve zvláštní složce z důvodu citlivých údajů vč. lékařských diagnóz);
- záznam o komunikaci s místně příslušným OSPOD dle § 10, odst. 4 ZSPOD;
- zprávy z místně příslušných OSPOD;
- záznam sociální pracovnice ZDVOP;
- plán poskytování SPO dítěte umístěného v ZDVOP;
- kopie Individuálního plánu ochrany dítěte (IPOD) od OSPOD;
- denní zprávy od osob pečujících („tety“);
- přehled všech povolení pobytu dítěte mimo ZDVOP;
- správní rozhodnutí o zamítnutí pobytu dítěte mimo zařízení (správní spis);
- seznam osobních věcí dítěte;
- přehled návštěv dítěte v zařízení (OSPOD, rodiče, jiné osoby odpovědné za výchovu, jiné osoby atd.);
- správní rozhodnutí o příspěvku na úhradu pobytu a péče (dle § 42b ZSPOD);
- další údaje potřebné pro poskytování sociálně-právní ochrany;

Spisová dokumentace dětí umístěných v ZDVOP je vedena písemně, přehledným způsobem, v jednotné formě a je zabezpečena v uzamykatelných prostorách.

Činností zařízení je poskytovat odbornou pomoc nejen **dětem, ale i jejich rodinám**. Zařízení je proto povinno navázat úzkou spolupráci s místně příslušným OSPOD dítěte, rodiči a jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, přičemž **musí vždy vycházet z Individuálního plánu ochrany dítěte zpracovávaného OSPOD**. Zařízení je povinno s OSPOD konzultovat veškeré důležité kroky činěné v rámci spolupráce s rodinou umístěného dítěte, musí zde být zajištěno vzájemné a fungující předávání informací mezi oběma stranami.

8.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat podmínku bezúhonnosti a odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD. Jedná se o pracovníky ZDVOP či dobrovolníky, kteří zajišťují krátkodobé hlídání a přímou osobní péči o dítě umístěné v ZDVOP, kteří poskytují dětem výchovnou péči, nebo s nimi realizují různé volnočasové aktivity.

Upozornění KÚSK:

V případě, že zaměstnanci ZDVOP či dobrovolníci vykonávající tuto činnost nezískali odbornou způsobilost, mohou ji vykonávat pouze pod dozorem odborně způsobilé osoby, neposkytují-li poradenství dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, které nelze bez odborné způsobilosti vykonávat ani pod dozorem (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD)!

8.5. Materiální a technické zajištění činnosti

Minimální požadavky na prostorové vybavení zařízení ve smyslu Standardů kvality SPO:

- příjmová místnost – první kontakt;
- prostory pro terapii;
- prostory pro ubytování a stravování;
- prostory pro volný čas dětí – herna.

9. Zřizování a provoz výchovně rekreačních táborů pro děti

9.1. Zaměření a obsah činnosti

Výchovně rekreační tábor pro děti je určen zejména pro děti, na které se sociálně-právní ochrana zaměřuje (viz § 6 zákona o SPOD), účelem pobytu je výchovné působení na děti k odstranění nebo potlačení poruch chování a k získání potřebných společenských a hygienických návyků. Tábor je zpravidla zřizován v době školních prázdnin.

Pobyt ve výchovně rekreačním táboře se poskytuje na žádost zákonných zástupců dítěte, popř. s jejich souhlasem.

O vydání pověření ke zřizování a provozování výchovně rekreačních táborů pro děti rozhoduje ve správním řízení **Komise pro sociálně-právní ochranu dětí** (viz § 38 zákona o SPOD) jako zvláštní orgán obce, dle sídla právnické osoby nebo místa trvalého pobytu fyzické osoby žadatele o pověření.

O pověření k výkonu sociálně-právní ochrany rozhoduje krajský úřad, jehož místní příslušnost se řídí místem trvalého pobytu nebo místem sídla žadatele o vydání pověření. Žádosti o vydání pověření je tak třeba zasílat na adresy krajských úřadů. Pouze v případě, že žadatel žádá výhradně o pověření ke zřizování a provozování výchovně rekreačních táborů pro děti, rozhoduje o vydání pověření komise pro sociálně-právní ochranu dětí (§ 38 odst. 2 písm. a) zákona o SPOD), přičemž žádost o vydání pověření se podává u obce s rozšířenou působností, jejíž starosta komisi pro sociálně-právní ochranu dětí jako zvláštní orgán obce zřídil.

9.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba:

- připravuje a organizuje tábor;
- odpovídá za jeho průběh po všech stránkách;
- odpovídá za škodu, která vznikne v souvislosti s provozováním tábora;
- jmenuje vedoucího tábora a jeho zástupce;
- zasílá písemné oznámení o konání tábora krajské hygienické stanici a příslušnému orgánu SPO, který pověření vydal;
- schvaluje rámcový program a rozpočet tábora;
- zajišťuje materiální a technické podmínky pro konání tábora;
- podle potřeby uzavírá s pracovníky dohody o provedení práce;

- zajišťuje, aby před zahájením tábora byli pracovníci proškoleni ze zásad bezpečnosti práce a požární ochrany, hygienických požadavků na provoz tábora a ze zásad poskytování první pomoci;
- provádí kontrolu provozu tábora.

9.3. Vedení spisové dokumentace

- Seznam dětí:
 - obsahuje základní údaje o jednotlivých účastnících tábora potřebné pro zdravotní a výchovné zajištění tábora (povinně jméno a příjmení dítěte a kontakty na zákonné zástupce dítěte).
- Zdravotní dokumentace obsahuje:
 - lékařská potvrzení o zdravotní způsobilosti dětí;
 - doklad o dohodě s poskytovatelem zdravotnických služeb v místě konání k zajištění lékařské péče;
 - prohlášení rodičů o bezinfekčnosti a zdravotním stavu dětí;
 - průkazy pojištěnce zdravotní pojišťovny;
 - potvrzení o zdravotní způsobilosti pracovníků, kteří pracují s dětmi;
 - zdravotní průkazy pracovníků činných v potravinářství.
- Další dokumentace:
 - kopie hlášení o konání tábora orgánu SPO, který pověření vydal;
 - kopie oznámení hygienické stanici o konání tábora.

9.4. Personální zajištění činnosti

Vedoucí tábora, zástupce vedoucího tábora, pedagog volného času či zdravotník. Obsazení dalších funkcí na táboře se odvíjí od formy a velikosti tábora či věku účastníků.

Osoby, které budou přímo vykonávat SPO, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK:

Na této činnosti se mohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, přičemž mohou tuto činnost vykonávat pod dozorem odborně způsobilé osoby (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

9.5. Materiální a technické zajištění činnosti

Pověřená osoba je povinna zajistit pro výkon činnosti nezbytné materiální a technické zázemí v souladu s naplňováním cílů tábora.

Upozornění KÚSK

Pokud je organizace pověřena k činnosti uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče a zajišťuje osobám pečujícím/osobám v evidenci některé aktivity vyplývající z této dohody např. respitní péči formou pobytu pro děti z náhradních rodin na táboře s programem odpovídajícím jejich zájmům a potřebám, nejedná se o výchovně rekreační tábor pro děti ve smyslu § 43 zákona o SPOD, proto není třeba žádat o vydání pověření k této činnosti.

10. Uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče

10.1. Zaměření a obsah činnosti

Uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče (osoby pečující – pěstouni, osoby v evidenci – pěstouni na přechodnou dobu) a naplňování obsahu dohody.

K žádosti o vydání pověření je nezbytné doložit podrobný popis činnosti, především z hlediska personálního a organizačního zajištění (tj. systém doprovázení - jak bude probíhat komunikace s klienty, kdo bude kontaktním pracovníkem, jak bude zajištěna krátkodobá a dlouhodobá osobní péče o svěřené dítě, organizace povinného vzdělávání, popř. zmínit formu spolupráce s dalšími subjekty atd.).

Upozornění KÚSK

Pověření k výše uvedené činnosti vyžaduje zároveň pověření k činnosti dle § 48 odst. 2 písm. f) zákona o SPOD „poskytování osobě pečující, s níž uzavřely dohodu o výkonu pěstounské péče (§ 47b), výchovnou a poradenskou péči při výkonu pěstounské péče a sledovat výkon pěstounské péče...“, neboť pověřená osoba uzavírající dohody o výkonu pěstounské péče je též povinna sledovat výkon pěstounské péče.

Dohoda o výkonu pěstounské péče

Obsah dohody o výkonu pěstounské péče obsahující jednotlivá práva a povinnosti osob pečujících a osob v evidenci upravuje § 47b zákona o SPOD.

Osoby pečující, resp. osoby v evidenci mají:

- a) právo na poskytnutí **trvalé nebo dočasné pomoci při zajištění osobní péče o svěřené dítě**; tato pomoc spočívá zejména v zajištění krátkodobé péče:
 - po dobu, kdy je osoba pečující nebo osoba v evidenci uznána dočasně práce neschopnou nebo při ošetřování osoby blízké;
 - při narození dítěte;
 - při vyřizování nezbytných osobních záležitostí;
 - při úmrtí osoby blízké;
- b) **právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě nebo děti**, která je přiměřená věku dítěte, v rozsahu alespoň 14 kalendářních dnů v kalendářním roce, jestliže svěřené dítě dosáhlo alespoň věku 2 let;

- c) **právo na zprostředkování psychologické, terapeutické nebo jiné odborné pomoci** alespoň jednou za 6 měsíců;
- d) **právo na zprostředkování nebo zajištění bezplatné možnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti** podle písmene f);
- e) právo na pomoc při plnění povinností podle písmene h), včetně **pomoci při zajištění místa pro uskutečňování styku oprávněných osob s dítětem** a při zajištění asistence při tomto styku;
- f) **povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě** v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích;
- g) **povinnost umožnit sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče** podle § 47b odst. 5 a **spolupracovat** se zaměstnancem pověřeným sledovat vývoj dětí;
- h) v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte **povinnost udržovat, rozvíjet a prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami dítěti blízkými**, zejména s rodiči a umožnit styk rodičů s dítětem v pěstounské péči, pokud soud rozhodnutím nestanoví jinak.

10.2. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace je vedena v písemné podobě (případně elektronické) a její součástí je:

- souhlas OSPOD s uzavřením dohody o výkonu PP;
- uzavřená dohoda o výkonu PP vč. příloh (dohodu musí uzavírat k tomu oprávněná osoba dle standardů kvality SPO);
- dodatky dohody o výkonu PP;
- přehled záznamů o komunikaci s místně příslušným OSPOD;
- zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče adresovaná OSPOD s datem vyhotovení a dokladem prokazujícím její doručení;
- záznam ze setkání, průběžné komunikace s pěstounem či pěstounem na přechodnou dobu a dětmi svěřenými do PP;
- plán průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči (vypracovaný ve spolupráci s OSPOD, rodinou dítěte, dítětem a pěstouny), plán musí vycházet z IPOD;
- záznam z kontaktu s biologickým rodičem;
- kopie individuálního plánu ochrany dítěte od OSPOD;
- vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující či osoby v evidenci ve vztahu ke zvyšování jejich dovedností a znalostí v oblasti výchovy a péče o dítě;
- seznam absolvovaných vzdělávacích kurzů a přednášek včetně časové dotace k prokázání povinnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti v rozsahu 24 hod./12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích;

- souhlas klienta se shromažďováním, uchováváním a zpracováním osobních údajů v rámci poskytování služeb PO (*doporučení KÚSK*);
- informace o vypovězení nebo ukončení dohody o PP;
- kopie písemné informace OSPOD o vypovězení dohody o výkonu PP (dle § 47c odst. 4 ZSPOD).

Dále pověřená osoba vede:

- rejstřík uzavřených dohod o výkonu PP vedený za kalendářní rok (z rejstříku musí být patrné, zda dohoda je aktivní nebo byla ukončena a kdy).

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO) vč. interních či externích lektorů, dobrovolníků a praktikantů;
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- jiné interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

Pracovní postupy, vnitřní pravidla a metodiky (viz kritéria Standardů kvality výkonu SPO):

- metodika založení, vedení, uzavření a zapůjčení spisu;
- pravidla archivace a skartace vedené spisové dokumentace;
- pravidla pro nahlížení do spisu a pořizování kopií;
- pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu;
- vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, včetně náležitostí, které dohoda obsahuje (*musí být patrné, kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit a zrušit, popis administrace a koordinace dohod*);
- postup k určení klíčového pracovníka pro práci s osobou pečující nebo osobou v evidenci;
- metodika pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu PP (kritérium 10b);
- metodika plánování průběhu pobytu dítěte v PP na základě IPOD (kritérium 10c);
- metodika vzdělávání osob pečujících a osob v evidenci (kritérium 10d);
- metodika kontaktu dítěte v PP s biologickou rodinou;
- pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování SPO.

10.3. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK

Na této činnosti se mohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, přičemž mohou tuto činnost vykonávat pod dozorem odborně způsobilé osoby za předpokladu, že neposkytují odborné poradenství rodinám a dětem (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

V žádosti o vydání pověření je třeba zcela jasně specifikovat **místo výkonu SPO** (např. správní obvod ORP, okres Nymburk, Středočeský kraj aj.) – viz kapitola III. písm. b) metodického pokynu KÚSK.

Příklad:

Pokud bude mít pověřená osoba pro činnost uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče uvedeno např. místo výkonu/ působnost Středočeský kraj:

- a) **není možné uzavřít dohodu** o výkonu pěstounské péče **s osobou** pečující, nebo osobou v evidenci, která **má trvalý pobyt na území Středočeského kraje, ale fakticky pobývá na území jiného kraje** (předpokládá se styk osoby pečující, resp. osoby v evidenci v místě faktického pobytu s pověřenou osobou);
- b) **je možné uzavřít dohodu** o výkonu pěstounské péče **s osobou** pečující, nebo osobou v evidenci, která **má trvalý pobyt na území jiného kraje, ale fakticky pobývá na území Středočeského kraje** (pověřená osoba vykonává SPO pouze na území Středočeského kraje);
- c) **není možné uzavřít dohodu** o výkonu pěstounské péče **s osobou** pečující, nebo osobou v evidenci, která **má trvalý pobyt na území jiného kraje, kde se i fakticky zdržuje**.

11. Převzetí a provádění přípravy žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče k přijetí dítěte do rodiny, kterou jinak zajišťuje krajský úřad

11.1. Zaměření a obsah činnosti

Pověřené osoby jsou povinny plnit podmínky vyplývající z ustanovení § 11 odst. 2 zákona o SPOD a § 3 Vyhlášky č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Pověřená osoba je povinna:

- dodržovat a přesně vymežit obsah a časový rozsah příprav;
 - časový rozsah přípravy k zařazení žadatele pro zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče v délce **minimálně 48 hodin**;
 - časový rozsah přípravy k zařazení žadatele do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu v délce **minimálně 72 hodin**;
- přesně vymežit obsah a časový rozsah příprav dětí;
- uvést personální zabezpečení činností, včetně dodání podkladů ke všem pracovníkům (i externím lektorům) zajišťujícím tuto činnost;
- zajistit vhodné prostředí pro výkon této činnosti.

11.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

K žádosti o vydání pověření je nutné krajskému úřadu **doložit podrobný popis realizace odborných příprav**, zejména obsah a časový rozsah příprav v souladu s ustanovením § 11 odst. 2 zákona o SPOD a § 3 Vyhlášky o provedení některých ustanovení zákona o SPOD.

11.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- spisová dokumentace klienta (oznámení krajského úřadu o žadateli – úvodní informace, závazná přihláška k absolvování odborné přípravy, závěrečná zpráva z přípravy včetně vyjádření žadatele k jejímu obsahu, záznamy o komunikaci s klientem apod.);
- evidence účastníků příprav (jméno a příjmení, data narození, bydliště, kontaktní údaje, forma NRP, datum realizace odborné přípravy).

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

Pracovní postupy a metodiky:

- metodika realizace odborných příprav pěstounů a osvojitelů, jejich průběhu a vyhodnocování, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, popis způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav ve smyslu standardu 9b;
- metodika pro vedení písemné případně elektronické spisové dokumentace;
- pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování SPO.

11.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK

Na této činnosti se mohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, a mohou tuto činnost vykonávat pod dozorem odborně způsobilé osoby (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

11.5. Materiální a technické zajištění činnosti

Pověřená osoba je povinna zajistit pro výkon činnosti nezbytné materiální a technické zázemí v rozsahu minimálních požadavků na prostorové vybavení zařízení ve smyslu Standardů kvality PO (*Kritérium 3a standardů kvality PO – Prostředí, ve kterém pověřená osoba poskytuje SPO, musí odpovídat charakteru a rozsahu činností vykonávaných v souladu s vydaným pověřením*). Pověřená osoba má vhodné prostory pro práci s cílovou skupinou (samostatná poradenská místnost, sociální zázemí). Vstup do prostor je viditelně označen. Prostory určené pro konzultace s osobami z cílové skupiny jsou důstojné a poskytují dostatečné soukromí.

12. Poskytování odborného poradenství a pomoci žadatelům o zprostředkování osvojení a pěstounské péče a poskytování poradenské pomoci fyzickým osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny a osvojitelům nebo pěstounům v souvislosti s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče

12.1. Zaměření a obsah činnosti

Tato činnost spočívá v zajištění a zprostředkování poradenských služeb pro žadatele o zprostředkování osvojení a pěstounské péče a pro fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny (osoby, které byly zařazeny do evidence vedené krajským úřadem).

12.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba musí:

- přesně vymezit nabídku poradenských služeb;
- uvést časový rozvrh poskytování poradenství;
- zajistit vhodné prostředí a podmínky pro poskytování poradenství.

12.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- záznam z pohovoru s klientem a komunikaci s dalšími spolupracujícími subjekty;
- přehled klientů, kteří využili odborné pomoci pověřené osoby za kalendářní rok;
- rozsah poradenských služeb, které pověřená osoba zajišťuje.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností;
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

12.4. Personální zajištění činnosti

Doporučuje se, aby osoba provádějící poradenskou činnost měla alespoň bakalářské studium v oboru shodném s předmětem poradenské činnosti [§ 49a zákona o SPOD].

Upozornění KÚSK

Na této činnosti se nemohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, a nemohou tuto činnost vykonávat ani pod dozorem odborně způsobilé osoby (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

13. Poskytování výchovné a poradenské péče při výkonu pěstounské péče osobě pečující, s níž pověřená osoba uzavřela dohodu o výkonu pěstounské péče, a sledovat výkon pěstounské péče

13.1. Zaměření a obsah činnosti

Subjekt, který s osobou pečující nebo s osobou v evidenci uzavřel dohodu o výkonu pěstounské péče, poskytuje této osobě též poradenství, jehož rozsah upravuje § 4 Vyhlášky. Požádá-li osoba pečující/v evidenci o poskytnutí poradenství, je pověřená osoba povinna poradenství poskytnout (§ 48 odst. 2 písm. f) zákona o SPOD). Poradenství je možné poskytovat v rámci pravidelného osobního styku osoby pečující/v evidenci se zaměstnanci subjektu, který uzavřel dohodu.

Upozornění KÚSK

Pověření k výše uvedené činnosti je vázáno na získání pověření k činnosti „uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče“, dle § 48 odst. 2 písm. d) zákona o SPOD.

Zaměstnanci pověřené osoby jsou povinni být minimálně jednou za dva měsíce v osobním styku s osobou pečující nebo osobou v evidenci a s dětmi svěřenými do její péče. Přičemž jednou z nezbytných forem osobního styku by měly být návštěvy v místě bydliště pěstounů, neboť kontakty v domácnosti náhradních rodin jsou významným a nenahraditelným zdrojem informací, díky kterým získává pověřená osoba ucelený přehled o výkonu pěstounské péče, o potřebách dítěte či případných problémech, nedostatcích apod. Návštěvy v rodině umožňují být v kontaktu s pečující osobou a dítětem v jejich přirozeném prostředí, což zejména napomáhá ke smysluplnému doprovázení náhradní rodiny a sledování výkonu pěstounské péče. Mělo by se jednat o jednu z nejdůležitějších činností vykonávaných v rámci návazné péče při naplňování dohod o výkonu pěstounské péče. Osobní kontakt s osobou pečující nemůže být proto omezen pouze a jedině na prostory sídla pověřené osoby, kde zpravidla dojde k fyzickému podpisu dohody o výkonu pěstounské péče, či při náhodných nebo plánovaných setkáních ve veřejných prostorách sloužících k sociálnímu kontaktu osob.

13.2. Požadavky na činnost

Doporučuje se, aby osoba provádějící poradenskou činnost měla alespoň bakalářské studium v oboru shodném s předmětem poradenské činnosti [§ 49a zákona o SPOD].

Upozornění KÚSK

Na této činnosti se nemohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, a nemohou tuto činnost vykonávat ani pod dozorem odborně způsobilé osoby (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD)!

13.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

Pověřená osoba vede záznamy o poskytnuté výchovné a poradenské činnosti ve spisové dokumentaci k dohodám o výkonu PP viz bod 10.2.

13.4. Materiální a technické zajištění činnosti

Pověřená osoba je povinna zajistit pro výkon činnosti nezbytné materiální a technické zázemí v rozsahu minimálních požadavků na prostorové vybavení zařízení ve smyslu Standardů kvality PO. (Kritérium 3a standardů kvality PO – Prostředí, ve kterém pověřená osoba poskytuje SPO; musí odpovídat charakteru a rozsahu činností vykonávaných v souladu s vydaným pověřením). Pověřená osoba má vhodné prostory pro práci s cílovou skupinou. Vstup do prostor je viditelně označen. Prostory určené pro konzultace s osobami z cílové skupiny jsou důstojné a poskytují dostatečné soukromí.

14. Vyhledávání fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny a jejich oznamování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností

14.1. Zaměření a obsah činnosti

Činnost probíhá aktivně a systematicky. Jedná se o aktivní vyhledávání fyzických osob stát se osvojiteli nebo pěstouny a jejich oznamování příslušnému OÚ ORP. Aktivita je písemně zaznamenávána a všichni pracovníci organizace ví, jakými formami probíhá (např. formou pořádání odborných konferencí, akcí pro širokou veřejnost, osvětou, předáváním informací o náhradní rodinné péči), v jakých místech, časových intervalech a kdo celý proces vyhledávání koordinuje. Systém vyhledávání je pověřenou osobou popsán písemně. Spolu s aktivním přístupem může probíhat vyhledávání i pasivně, kdy se pověřená osoba může dozvědět o vhodných pěstunech/osvojitelích nepřímo v rámci své další činnosti.

14.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba v rozsahu vydaného pověření k uvedené činnosti musí:

- aktivně vyhledávat fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny;
- poskytnout informace o formách náhradní rodinné péče;
- komunikovat s příslušným OSPOD OÚ ORP při vytváření podmínek pro vyhledání osob, které mají zájem stát se osvojiteli a pěstouny.

14.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO včetně dokladů o nahlášení vytipovaných osob místně příslušnému OSPOD OÚ ORP.

Pracovní postupy a metodiky:

- pravidla vyhledávání fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny a jejich oznamování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;

- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

14.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK

Na této činnosti se mohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, a mohou tuto činnost vykonávat pod dozorem odborně způsobilé osoby, pokud neposkytují odborné poradenství rodinám a dětem (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD)!

15. Vyhledávání dětí uvedených v § 2 odst. 2, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení a jejich oznamování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností

15.1. Zaměření a obsah činnosti

Činnost probíhá aktivně a systematicky. Aktivní systém vyhledávání dětí a jejich oznamování OÚ ORP je písemně popsán. K aktivitě je vedena písemná dokumentace, všichni pracovníci organizace ví, jakými formami probíhá, v jakých místech, v jakých časových intervalech a kdo celý proces vyhledávání koordinuje. Spolu s aktivním přístupem pověřené osoby může probíhat vyhledávání též pasivně, kdy se pověřená osoba může dozvědět o dětech, kterým je třeba zajistit péči v náhradní rodině, nepřímo v průběhu své činnosti.

15.2. Kritéria naplnění obsahu činnosti

Pověřená osoba v rozsahu vydaného pověření musí být schopna:

- aktivně vyhledávat děti, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí;
- předat dětem podrobné informace o různých formách náhradní rodinné péče a seznámit je s touto možností;
- úzce komunikovat s obecním úřadem ORP, vytvářet ve spolupráci s ním podmínky pro zdárný rozvoj vyhledávání dětí a zajistit jejich dostatečnou informovanost.

15.3. Rozsah spisové dokumentace

Pověřená osoba vede potřebné záznamy k prokázání činnosti v oblasti SPO.

Spisová dokumentace:

- záznam o pohovoru s dítětem;
- evidence oznámení OÚ ORP o dětech, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí;
- záznamy o realizovaných aktivitách pověřené osoby.

Pracovní postupy a metodiky:

- pravidla vyhledávání ohrožených dětí, kterým je třeba zprostředkovat náhradní rodinnou péči a jejich oznamování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností;
- evidence stížností a zápisy o jejich řešení (pokud by se týkaly práv uživatele), včetně písemného postupu řešení stížností.

Personální a interní dokumenty:

- evidence pracovníků vykonávající tuto činnost (profesní životopisy, doklady o dosaženém vzdělání, praxi a absolvovaných kurzech, výpisy z RT FO);
- doklad prokazující vlastnické či užívací právo k prostorám, kde je SPO vykonávána;
- pojistná smlouva pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem SPO;
- popř. jiné, interní dokumenty pověřené osoby:
 - provozní řád organizace, je-li k dispozici;
 - vnitřní řád organizace, je-li k dispozici.

15.4. Personální zajištění činnosti

Osoby, které budou vykonávat tuto činnost, musí splňovat odbornou způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany ve smyslu § 49a zákona o SPOD.

Upozornění KÚSK

Na této činnosti se mohou podílet osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, a mohou tuto činnost vykonávat pod dozorem odborně způsobilé osoby (viz § 49a, odst. 5 zákona o SPOD).

VII. Standardy kvality SPO

Standardy kvality SPO při poskytování sociálně-právní ochrany **jsou povinny** zpracovat a řídit se jimi od 1. ledna 2015 **osoby pověřené k následujícím činnostem** (§ 48 odst. 2 písm. d) až f) zákona o SPOD):

- a) uzavírání dohod o výkonu PP;
- b) převzetí zajišťování přípravy žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče k přijetí dítěte do rodiny, kterou jinak zajišťuje KÚ, provádění přípravy žadatelů a poskytování odborného poradenství a pomoc těmto žadatelům, FO vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny a osvojitelům nebo pěstounům;
- c) poskytování výchovné a poradenské péče při výkonu PP a sledování výkonu PP osob pečujících, s níž pověřená osoba uzavřela dohodu o výkonu PP;
- d) zřizování a provozování zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.

Inspekci standardů SPO provádí u pověřených osob krajská pobočka Úřadu práce, přičemž předmětem inspekce je kvalita poskytování SPO stanovená standardy kvality SPO, v souladu s § 50a zákona o SPOD.

VIII. Povinnosti pověřené osoby

Ze zákona o SPOD vyplývají pro fyzické či právnické osoby, kterým bylo vydáno pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí, tyto povinnosti:

A. Uzavření pojistné smlouvy

Pověřená osoba může vykonávat sociálně-právní ochranu, pokud před započítím jejího výkonu uzavřela **pojistnou smlouvu** pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem sociálně-právní ochrany. Pojištění musí být sjednáno **po celou dobu**, po kterou pověřená osoba sociálně-právní ochranu podle tohoto zákona poskytuje. Pověřená osoba **je povinna do 15 dnů ode dne uzavření pojistné smlouvy zaslat její kopii orgánu, který pověření vydal** (§ 49 odst. 9 zákona o SPOD).

Novou, či stávající pojistnou smlouvu vztahující se na škodu způsobenou výkonem sociálně-právní ochrany lze doplnit níže uvedeným textem:

„Zvláštní smluvní ujednání vztahující se k pojištění odpovědnosti za škodu: Zvláštní pojistné podmínky pro pojištění odpovědnosti za škodu se vztahují i na odpovědnost pojištěného za škodu způsobenou v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v rozsahu rozhodnutí čj. o vydání pověření k výkonu sociálně-právní ochrany, které tvoří přílohu pojistné smlouvy.“

Upozornění KÚSK

Z pojistné smlouvy musí jednoznačně vyplývat, že se pojištění vztahuje na škodu způsobenou výkonem sociálně-právní ochrany. V případě, že je pověřená osoba současně poskytovatelem sociálních služeb, je nezbytné dojednat změnu znění stávající pojistné smlouvy vztahující se na odpovědnost za škodu způsobenou výkonem sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů tak, aby bylo patrné, že se pojištění vztahuje i na škodu způsobenou výkonem sociálně-právní ochrany v rozsahu vydaného pověření.

Dále pokud je fyzické či právnické osobě rozšířeno stávající pověření o další činnosti v oblasti SPO, je též nezbytné dojednat změnu obsahu pojistné smlouvy tak, aby se pojištění vztahovalo i na činnosti, ke kterým bylo krajským úřadem nově vydáno pověření k výkonu SPOD.

B. Oznamování změn rozhodných pro vydání pověření nebo pozastavení činnosti

Pověřená osoba je povinna dle § 49 odst. 10 písm. a) zákona o SPOD oznámit orgánu, který rozhodl o pověření, **změny skutečností** rozhodných pro vydání pověření nebo **pozastavení činnosti/í** uvedených v pověření, a **to do 15 dnů od jejich vzniku.**

Může se jednat o změny:

- a) místa výkonu SPO;
- b) názvu pověřené osoby;
- c) sídla pověřené osoby;
- d) právní formy pověřené osoby;
- e) statutárního orgánu;
- f) činností SPO;
- g) počtu a stavu pracovníků poskytujících SPO:
 - přijetí nového pracovníka, který bude přímo poskytovat SPO;
 - ukončení pracovního poměru stávajícího pracovníka, který přímo poskytoval SPO.

Upozornění KÚSK

Pokud pověřená osoba poruší zákonem stanovenou oznamovací povinnost vůči krajskému úřadu a neoznámí změny shora uvedených skutečností ve lhůtě 15 dní od jejich vzniku, bude zahájeno správní řízení z moci úřední ve věci správního deliktu dle ustanovení § 59g odst. 1 písm. a) zákona o SPOD. Za porušení oznamovací povinnosti může být uložena pokuta až do výše 200 000 Kč.

Postup nahlašování změn na KÚSK

Pověřená osoba zašle **písemné oznámení (viz Formulář F1/2015)** o výše uvedených změnách formou dopisu na adresu Krajského úřadu Středočeského kraje. Veškeré změny v pověření je nutné prokázat příslušnými dokumenty (viz níže):

- a) V případě **přijetí nového pracovníka** bude uvedeno:
 - datum uzavření pracovního poměru s pracovníkem;
 - pracovní pozice zaměstnance (včetně informace, na jaké konkrétní činnosti se bude v rámci vydaného pověření podílet, a které úkony bude v oblasti SPO zabezpečovat);
 - místo výkonu pracovní činnosti v agendě SPO, na kterém bude zaměstnanec působit;
 - k prokázání odborné způsobilosti k výkonu SPO bude ke každému pracovníkovi doložen:

- profesní životopis (seznam dřívějších zaměstnání a dalších pracovních činností);
- doklad o ukončení nejvyššího dosaženého vzdělání;
- výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob.

Upozornění KÚSK

*V případě, že se na přímém poskytování SPO bude podílet osoba **nesplňující odbornou kvalifikaci** pro výkon SPO dle § 49a zákona o SPOD, bude společně s ní krajskému úřadu nahlášeno jméno, příjmení a pracovní zařazení zaměstnance, pod jehož **odborným dohledem** bude nekvalifikovaný pracovník danou činnost vykonávat.*

- b) V případě **ukončení pracovního poměru stávajícího pracovníka** bude uvedeno, od kterého data se zaměstnanec nepodílí na přímém poskytování SPO.
- c) V případě **změny názvu, právní formy a sídla organizace** bude uvedeno, ke kterému datu ke změně došlo, popř. bude doložena kopie zápisu do příslušného veřejného rejstříku právnických osob.
- d) V případě **změny činností SPO** rozhoduje krajský úřad o změně pověření k poskytování SPO v souladu s § 49 odst. 6 písm. a) zákona o SPOD. Pokud tedy pověřená osoba chce vykonávat zcela jinou činnost, než na kterou jí bylo vydáno oprávnění, je třeba odeslat **písemné oznámení o změně činností** v rámci vydaného pověření k výkonu SPO (*viz Formulář F3/2015*), a **znovu učinit písemné podání tiskopisu žádosti** o vydání pověření k výkonu SPO společně se všemi náležitými doklady (přílohami), které vyžaduje zákon.
- e) V případě **změny místa výkonu SPO** rozhoduje krajský úřad o změně pověření k poskytování SPO v souladu s § 49 odst. 6 písm. b) zákona o SPOD. Pokud tedy pověřená osoba chce sociálně-právní ochranu vykonávat na jiném místě, než je uvedeno v rozhodnutí o vydání pověření, **zašle** na krajský úřad písemnou **žádost o změnu místa výkonu SPO** (*viz Formulář F2/2015*), ve které bude uvedeno:
- **místo výkonu SPO** (adresa, obec, město, kraj aj.) společně s informací, jaké činnosti, k nimž byla osoba pověřena, mají být na daném místě zajišťovány;
 - k novým prostorám, ve kterých bude SPO poskytována, bude doložen:
 - platný doklad prokazující potřebné **materiální a technické podmínky** pro poskytování SPO (*tzn. stručný popis prostor, včetně materiálně technického vybavení, ve kterých budou zajišťovány činnosti v oblasti SPO*);

- v případě **provozování zařízení SPO** platný **posudek příslušného orgánu hygienické služby** prokazující zajištění odpovídajících hygienických podmínek pro výkon SPO;
- platný doklad prokazující **vlastnické nebo užívací právo k objektu nebo prostorám**, v nichž bude poskytována sociálně-právní ochrana (*např. smlouva o nájmu nebytových prostor, výpis z katastru nemovitostí, kupní smlouva k nemovitosti, atd.*).

Upozornění KÚSK

Formuláře jednotlivých dokumentů je možné ze strany pověřené osoby upravit dle svých potřeb s tím, že budou zachovány veškeré údaje, které stanovuje tento Metodický pokyn KÚSK.

C. Poskytnout orgánu, který rozhodl o pověření, potřebné podklady a umožnit mu vstup do prostor, v nichž se sociálně-právní ochrana vykonává [§ 49, odst. 10, písm. b) zákona o SPOD].

Krajský úřad, který pověření vydal je oprávněn provádět kontrolu výkonu sociálně-právní ochrany pověřenou osobou dle ustanovení § 49 odst. 12 zákona o SPOD, přičemž pověřená osoba je povinna při kontrole poskytnout kontrolnímu orgánu potřebnou součinnost.

D. Vést záznamy o své činnosti související s poskytováním sociálně-právní ochrany v rozsahu odpovídajícímu udělenému pověření a předložit je na požádání orgánu, který rozhodl o vydání pověření [§ 49, odst. 10, písm. c) zákona o SPOD].

Pověřená osoba musí vést oddělenou evidenci ve viditelně označených složkách (s názvem „**Výkon SPO**“) a záznamy pro jednotlivé činnosti specifikované v pověření (viz rozsah spisové dokumentace k jednotlivým činnostem). Záznamy jsou vedeny primárně v písemné podobě, mohou však být navíc evidovány i v elektronické podobě.

Upozornění KÚSK

Jestliže je pověřená osoba současně poskytovatelem sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, je zapotřebí zcela jasně rozlišovat na jedné straně výkon činností na základě pověření k výkonu SPOD a na straně druhé oprávnění

k poskytování sociálních služeb, neboť se jedná o dvě samostatné právní úpravy, i když spolu jednotlivé činnosti mnohdy typově a obsahově souvisí. Pověřená osoba musí být schopna vést odděleně záznamy o své činnosti v rámci agendy SPO odpovídající vydanému pověření, které bude krajský úřad vyžadovat při kontrole výkonu SPOD.

E. Výroční zpráva

Povinností pověřené osoby je dle § 49, odst. 10, písm. d) zákona o SPOD vypracovat za kalendářní rok **výroční zprávu** o své činnosti v sociálně-právní ochraně **nebo jiný doklad**, který obsahuje popis této činnosti a **pravidla hospodaření**, a zaslat jej **nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku** orgánu, který rozhodl o vydání pověření.

Zaslání výroční zprávy na KÚSK

Pověřená osoba zašle výroční zprávu o své činnosti **nejpozději do 30. června** následujícího kalendářního roku poštou na adresu Krajského úřadu Středočeského kraje, popř. v elektronické podobě prostřednictvím emailu.

Ve výroční zprávě **musí být** jasně **oddělen výkon SPO** vyplývající z pověření a musí být **jednoznačně** patrné, že všechny činnosti, na které získala fyzická či právnická osoba pověření, provozuje a vykonává.

Ve výroční zprávě budou obsaženy informace o **všech činnostech**, včetně konkrétních aktivit a počtu klientů (případů, akcí, přednášek, kurzů aj.), kterým byla daná činnost poskytována, či byla jejich problematika jinak saturována.

F. Oznámení o termínu a místu konání výchovně-rekreačního tábora pro děti

Osoba pověřená k činnosti dle § 48 odst. 2 písm. c) zákona o SPOD ve smyslu § 39 odst. 1 písm. d) citovaného zákona má povinnost písemně oznámit Krajskému úřadu Středočeského kraje **termín a místo konání** výchovně rekreačního tábora pro děti **nejpozději 1 měsíc před** započítáním jeho konání (**viz Formulář F4/2015**).

Z důvodu toho, že jsou výchovně-rekreační tábory pro děti jedním z typů zařízení SPO, bude krajský úřad vyžadovat v souladu s § 49 odst. 2 písm. d) zákona o SPOD prokázání zajištění odpovídajících hygienických podmínek pro výkon sociálně-právní ochrany na prostory, ve kterých bude pobyt ve výchovně rekreačním táboře realizován, a to posudkem příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

Povinnosti pověřených osob v průběhu kalendářního roku	
do 15 dnů od jejich vzniku	Oznamování změn rozhodných pro vydání pověření nebo pozastavení činnosti <i>(§ 49, odst. 10, písm. a) zákona o SPOD)</i>
po celý rok	Poskytnout orgánu, který vydal pověření patřičnou součinností <i>(§ 49, odst. 10, písm. b) zákona o SPOD)</i>
po celý rok	Vést řádně záznamy o své činnosti <i>(§ 49, odst. 10, písm. c) zákona o SPOD)</i>
do 30. června následujícího kalendářního roku	Předložit výroční zprávu za předchozí rok <i>(§ 49, odst. 10, písm. d) zákona o SPOD)</i>
nejpozději 1 měsíc před termínem konání	Oznámení o termínu a místě konání výchovně - rekreačního tábora <i>(§ 49, odst. 10, písm. e) zákona o SPOD)</i>

IX. Pozastavení a znovuoobnovení činnosti

Pozastavení činnosti

Jestliže pověřená osoba neprovozuje činnost, na niž získala pověření, a zároveň předpokládá, že ji do lhůty 1 roku bude znovu poskytovat, zašle na adresu Krajského úřadu Středočeského kraje **písemné oznámení (viz Formulář F6/2015)**, že **od určitého data** (nejvhodněji od 1. dne v měsíci) **uvedenou činnost neprovozuje, a žádá tímto o pozastavení činnosti** ve smyslu § 49 odst. 10 písm. a) zákona o SPOD.

Správní orgán oznámení o pozastavení činnosti následně zaregistruje, **a v případě, že do 1 roku pověřená osoba neoznámí krajskému úřadu, že začala znovu danou činnost provozovat, správní orgán pověření zruší** dle § 50 odst. 1 písm. d) zákona o SPOD.

Obnovení činnosti

Jestliže má pověřená osoba v úmyslu znovu obnovit činnost, která jí byla na základě předchozího písemného oznámení ze strany krajského úřadu pozastavena ve smyslu § 49 odst. 10 písm. a) zákona o SPOD, zašle na adresu Krajského úřadu Středočeského kraje **písemné oznámení (viz Formulář F7/2015)** se sdělením, že **od určitého data** (nejvhodněji od 1. dne v měsíci) **uvedenou činnost bude nadále poskytovat a zajišťovat, tudíž tímto žádá o obnovení pozastavené činnosti v oblasti sociálně-právní ochrany.**

Správní orgán oznámení o obnovení činnosti v rámci vydaného pověření následně zaregistruje a vezme na vědomí, že s účinností od určitého data bude činnost v uvedeném rozsahu pověřenou osobou opět vykonávána.

X. Odnětí pověření

Orgán sociálně-právní ochrany, který **vydal pověření, rozhodne o odnětí pověření** ve smyslu **§ 50 odst. 1 zákona o SPOD a to v těchto případech:**

- a) **požádá-li pověřená osoba o zrušení pověření;**
- b) pokud byla pověřené osobě **pravomocně uložena sankce za správní delikt** uvedený v § 59 až 59k v případě, že jde o zvláště závažné porušení povinností;
- c) **nevykonává-li pověřená osoba činnost**, na kterou jí bylo vydáno pověření, a tuto skutečnost ve stanovené lhůtě neoznámí § 49 odst. 10 písm. a),
- d) pokud po **oznámení o pozastavení činnosti** pověřená osoba do doby 1 roku od tohoto oznámení nezačala znovu činnost, na niž jí bylo vydáno pověření, vykonávat,
- e) pokud byla pověřená osoba **pravomocně odsouzena** pro trestný čin uvedený v § 49 odst. 8.

Bylo-li pověření odňato podle odstavce 1 písm. b) až d), může fyzická nebo právnická osoba znovu požádat o vydání pověření až **po dvou letech** ode dne, kdy rozhodnutí o odnětí pověření nabylo právní moci (*§ 50 odst. 2 zákona o SPOD*).

Orgán, který odňal pověření, je povinen dle **§ 50 odst. 3 zákona o SPOD** zajistit péči o děti, kterým pověřená osoba poskytovala sociálně-právní ochranu, pokud není zajištěna jiným způsobem.

Žádost o zrušení pověření

Jestliže pověřená osoba neprovozuje činnost, na niž získala pověření, a zároveň nepředpokládá, že ji do lhůty 1 roku bude znovu poskytovat, zašle na adresu Krajského úřadu Středočeského kraje **písemnou žádost o zrušení pověření v plném rozsahu či ke konkrétní činnosti (viz Formulář F5/2015)**. Správní orgán na základě přijaté žádosti zahájí správní řízení o odnětí pověření ve smyslu § 50 odst. 1 písm. a) zákona o SPOD, a vydá ve lhůtě 30 dnů správní rozhodnutí, kterým pověření k dané činnosti zruší dle § 50 odst. 1 písm. a) zákona o SPOD. V případě, že nebude zažádáno o zrušení celého pověření, pověřené osobě zůstanou zachována případná další pověření beze změny.

Související dokumenty:

- Manuál MPSV k naplnění obsahu standardů sociálně právní ochrany pro pověřené osoby a ZDVOP;
- Výkladové stanovisko MPSV k přechodným ustanovením zákona č. 401/2012 Sb. v oblasti pověřování k výkonu sociálně-právní ochrany dětí;
- Doporučení Ministerstva práce a sociálních věcí k posouzení otázek souběhu poskytování služeb na základě pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí a na základě registrace sociální služby.

XI. Přílohy

Jednotlivé formuláře musí být dostupné všem pracovníkům pověřené osoby, kteří tyto záznamy vytvářejí.

Veškeré vzorové formuláře jsou uvedeny níže.

F1/2015 - Formulář hlášení změn pověřené osoby

Formulář hlášení změn pověřené osoby

dle § 48, odst. 10, písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
ve znění pozdějších předpisů

Název pověřené osoby:	
Sídlo:	
Statutární zástupce:	
IČ:	
Hlášená změna:	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> změna názvu pověřené osoby<input type="checkbox"/> změna sídla pověřené osoby<input type="checkbox"/> změna právní formy pověřené osoby<input type="checkbox"/> změna statutárního orgánu<input type="checkbox"/> změna činností SPO<input type="checkbox"/> změna počtu a stavu pracovníků poskytujících SPO<input type="checkbox"/> změna místa výkonu SPO<input type="checkbox"/> jiná změna:
Popis změny:	
<i>Ke každé hlášené změně doplňte kopie příslušných dokladů.</i>	
Datum:	
Podpis statutárního zástupce, či pověřeného pracovníka:	

F2/2015 - Vzor žádosti o změnu místa výkonu SPO

Žádost o změnu místa výkonu SPO

Pověřená osoba (název a sídlo pověřené osoby)

žádá ve smyslu ustanovení § 49, odst. 6, písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí o:

změnu místa výkonu SPO:

- původní místo výkonu SPO:.....
- nové místo výkonu SPO:.....

rozšíření místa výkonu SPO:

- stávající místo výkonu SPO:.....
- nové místo výkonu SPO:.....

Činnosti v oblasti SPO, které budou poskytovány v novém místě výkonu SPO:

-
-
-
-
-
-

Odůvodnění:

Datum:

Podpis statutárního zástupce, či pověřeného pracovníka:

F3/2015 - Vzor oznámení o změně činnosti v rámci vydaného pověření

Oznámení o změně činnosti v rámci vydaného pověření k výkonu SPO

Pověřená osoba (název a sídlo pověřené osoby)

žádá tímto ve smyslu ustanovení § 49, odst. 6, písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí o změnu činnosti/i v rámci vydaného pověření k výkonu SPO.

Činnost/i, ke kterým bylo uděleno pověření k výkonu SPOD rozhodnutím

.....
(název orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací a datum vydání):

-
-
-

Činnost/i, na které je nově žádáno o vydání pověření k výkonu SPO:

-
-
-

Odůvodnění:

K tomuto hlášení zašlete vyplněný formulář Žádosti o vydání pověření k výkonu SPOD.

Datum:

Podpis statutárního zástupce, či pověřeného pracovníka:

F4/2015 - Vzor oznámení o termínu a místu konání výchovně – rekreačního tábora pro děti

Oznámení o termínu a místu konání výchovně-rekreačního tábora pro děti

Pověřená osoba (*název a sídlo pověřené osoby*)

ke zřizování a provozování výchovně – rekreačních táborů pro děti oznamuje ve smyslu ustanovení § 49, odst. 10, písm. e) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí termín a místo konání výchovně – rekreačního tábora pro děti:

Termín konání výchovně – rekreačního tábora pro děti:

-
-

Místo konání výchovně – rekreačního tábora pro děti:

-
-

Odůvodnění:

Datum:

Podpis statutárního zástupce, či pověřeného pracovníka:

Žádost o zrušení pověření k výkonu SPO

Pověřená osoba (název a sídlo pověřené osoby)

žádá ve smyslu ustanovení § 50, odst. 1, písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí o:

zrušení pověření k činnosti/em:

-
-
-

udělené rozhodnutím (název orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací a datum):

.....

zrušení pověření v plném rozsahu.

Odůvodnění:

Datum:

Podpis statutárního zástupce, či pověřeného pracovníka:

Oznámení o pozastavení činnosti

Pověřená osoba (název a sídlo pověřené osoby)

oznamuje ve smyslu ustanovení § 49, odst. 10, písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí pozastavení:

činnosti/í

-
-
-

na dobu jednoho roku od (doporučeno od 1. dne v měsíci)

udělené rozhodnutím (název orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací a datum):

.....

všech činností v plném rozsahu

na dobu jednoho roku od (doporučeno od 1. dne v měsíci)

Odůvodnění:

Datum:

Podpis statutárního zástupce, či pověřeného pracovníka:

F7/2015 - Vzor oznámení o znovuobnovení pozastavené činnosti

Oznámení o znovuobnovení činnosti

Pověřená osoba (název a sídlo pověřené osoby)

oznamuje ve smyslu ustanovení § 49, odst. 10, písm. a) zákona č. 359/1999 Sb.,
o sociálně-právní ochraně dětí znovuobnovení:

činnosti/í

-
-
-

pozastavené/ných na dobu 1 roku od (doporučeno od 1. dne v měsíci)

udělené/ných rozhodnutím (název orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací a datum):

.....

Odůvodnění:

Datum:

Podpis statutárního zástupce, či pověřeného pracovníka: