



## SQ 3 příloha 3.1 SQ určené pro webové stránky

### SQ 1 Místní a časová dostupnost

1a) Orgán sociálně-právní ochrany Mikulov zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti.

1b) Doba výkonu sociálně-právní ochrany Mikulov je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti (dále jen "cílová skupina"). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

**Sociálně – právní ochrana dětí (dále jen SPOD)** je činnost zaměřená zejména na ochranu práv dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochranu oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění, působení směřující k obnovení funkcí rodiny, zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být vychovááno ve vlastní rodině.

SPOD je poskytována pro celý správní obvod obce s rozšířenou působností (dále jen ORP) Mikulov na Městském úřadě Mikulov každý pracovní den.

Ve dnech pracovního klidu a mimo provozní hodiny je zajištěn pracovníky OSPOD **výkon pohotovosti**. Jedná se o dobu, kdy je určený sociální pracovník OSPOD připraven k případnému výkonu SPOD. Doba pohotovosti bezprostředně navazuje na provozní dobu úřadu.

Výkon pohotovosti se týká zejména řešení případů, které nesnesou odkladu (kdy je nezletilé dítě ohroženo na zdraví či na životě nebo je nutná účast u nedokladného úkonu dle trestního řádu). O těchto skutečnostech informuje sociálního pracovníka vykonávajícího pohotovost na pohotovostní telefon Policie ČR nebo Městská policie Mikulov.

SPOD se poskytuje v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, všem dětem a nezletilým bez výjimek a rozdílů s cílem o co největší blaho a zdárný vývoj dítěte, či nezletilého. Poskytuje se i rodinám s dětmi, u kterých existují rizika ohrožení vývoje, nebo je jejich vývoj ohrožen v důsledku dopadů dlouhodobě obtížné sociální situace, kterou rodiče nedokážou sami bez pomoci překonat.

Potřebné ochrany se dostává rovnocenně všem dětem z celého správního obvodu Mikulov, a to bez ohledu na individuální odlišnosti, jakými mohou být například vzdálenost místa bydliště klienta od pracoviště SPOD, jazyková, sociokulturní či jiná bariéra.

#### Provozní hodiny MěÚ Mikulov:

Pondělí	8:00 – 17:00
Úterý	8:00 – 15:30
Středa	8:00 – 18:00
Čtvrtek	8:00 – 15:30
Pátek	8:00 – 12:30

#### Úřední hodiny MěÚ Mikulov:

Pondělí	8:00 – 17:00
Úterý	8:00 – 14:00
Středa	8:00 – 18:00
Čtvrtek	-----
Pátek	-----

Telefon: 519 444 500 (spojovatelka)

519 444 555 (spojovatelka)

E-mail: [podatelna@mikulov.cz](mailto:podatelna@mikulov.cz)

Fax: 519 444 500 Městský úřad Mikulov

519 444 544 Odbor sociálních věcí Mikulov

Web: <http://www.mikulov.cz>

ID datové schránky: wp6bvkp

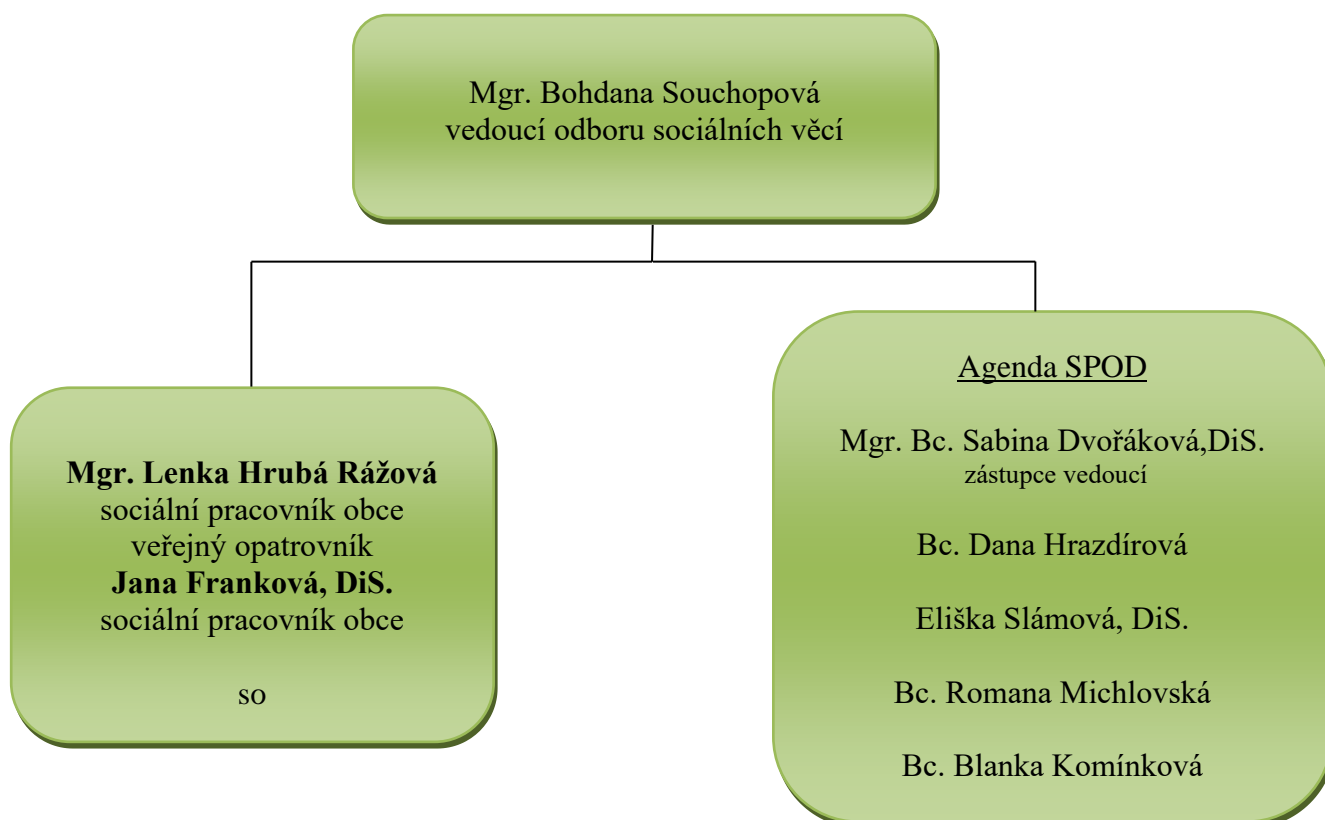
IČO: 00283347

DIČ: CZ00283347

Sociální odbor sídlí v budově MěÚ Mikulov na adrese Náměstí 1, 692 01 Mikulov, vchod z Kostelního náměstí, v kancelářích v přízemí. Budova je vybavena osobním výtahem a nájezdovými rampami. Před hlavním vchodem Městského úřadu Mikulov je k využití parkoviště pro zdravotně postižené občany. Ostatní klienti mohou využít přilehlých parkovišť v okolí úřadu.

Na OSPOD Mikulov se dostanou i klienti, kteří mají nějaký zdravotní handicap. Městský úřad je vybaven plošinou. Pokud je potřeba využití místnosti pro klienty, která se nachází ve III. podlaží, dá se využít výtah a poté opět plošinu.

### Organizační struktura odboru sociálních věcí



### Vedoucí odboru sociálních věcí

Zodpovídá za kvalitní výkon činností stanovených organizačním řádem Městského úřadu Mikulov odboru sociálních věcí. V případě nespokojenosti klienta na výkon této činnosti vyřizuje stížnosti. Řídí zaměstnance odboru a kontroluje jejich činnost, vč. řádného využívání pracovní doby. Koordinuje a usměrňuje jednotlivé odbory sociálních věcí, například péče o rodinu a děti včetně občanů potřebujících zvláštní péči, sociální prevenci nebo sociální služby. Předkládá návrhy směřující k rozvoji města a správního obvodu ORP Mikulov.

- **Mgr. Bohdana Souchopová**, kancelář č. 125,  
tel.: 519 444 607, e-mail: [souchopova@mikulov.cz](mailto:souchopova@mikulov.cz)

### Sociální pracovníci SPOD

Pomáhají rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě. Poskytují nebo zprostředkovávají rodičům poradenství při výchově a péči o dítě. Poskytují pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti. Vykonávají úkony vyplývající z funkce opatrovníka (soudní jednání o rodičovské zodpovědnosti, výživné, určení otcovství, apod.). Spolupracují se školským, zdravotnickým, ústavním zařízením, s nestátními organizacemi a dalšími subjekty, apod.

- **Eliška Slámová, DiS.**, kancelář č. 128, tel.: 519 444 534, email: [slamova@mikulov.cz](mailto:slamova@mikulov.cz)
- **Bc. Dana Hrazdírová**, kancelář č. 128, tel.: 519 444 533, email: [hrazdirova@mikulov.cz](mailto:hrazdirova@mikulov.cz)
  - **pro správní obvod:**  
Perná, Drnholec, Jevišovka, Dolní Dunajovice, Brod nad Dyjí, Novosedly, Dobré Pole, Nový Přerov, Březí
- **Bc. Romana Michlovská**, kancelář č. 129, tel.: 519 444 537, email: [michlovska@mikulov.cz](mailto:michlovska@mikulov.cz)
- **Mgr. Bc. Sabina Dvořáková, DiS.**, kancelář č. 129, tel. 519 444 536, email: [dvorakova@mikulov.cz](mailto:dvorakova@mikulov.cz)
  - **pro správní obvod:**  
Mikulov (L-Z), Horní Věstonice, Dolní Věstonice, Sedlec, Milovice, Bavory, Klentnice, Pavlov
- **Bc. Blanka Komínková**, kancelář č. 127, tel.: 519444529, email: [kominkova@mikulov.cz](mailto:kominkova@mikulov.cz)
  - **pro správní obvod:**  
Mikulov (A-K)

### Kurátoři pro děti a mládež:

Pracují s nezletilými dětmi do 15let, které se dopustily činu jinak trestného, s mladistvými (15-18 let), u nichž bylo zahájeno trestní stíhání nebo kteří se dopustili přestupku, s dětmi a mladistvými s opakovanými poruchami chování závažného rázu (záškoláctví, útěky z domova, agresivita, alkoholismus, toxikomanie, prostituce, apod.). Poskytují pomoc při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů, vykonávají úkoly podle zákona o

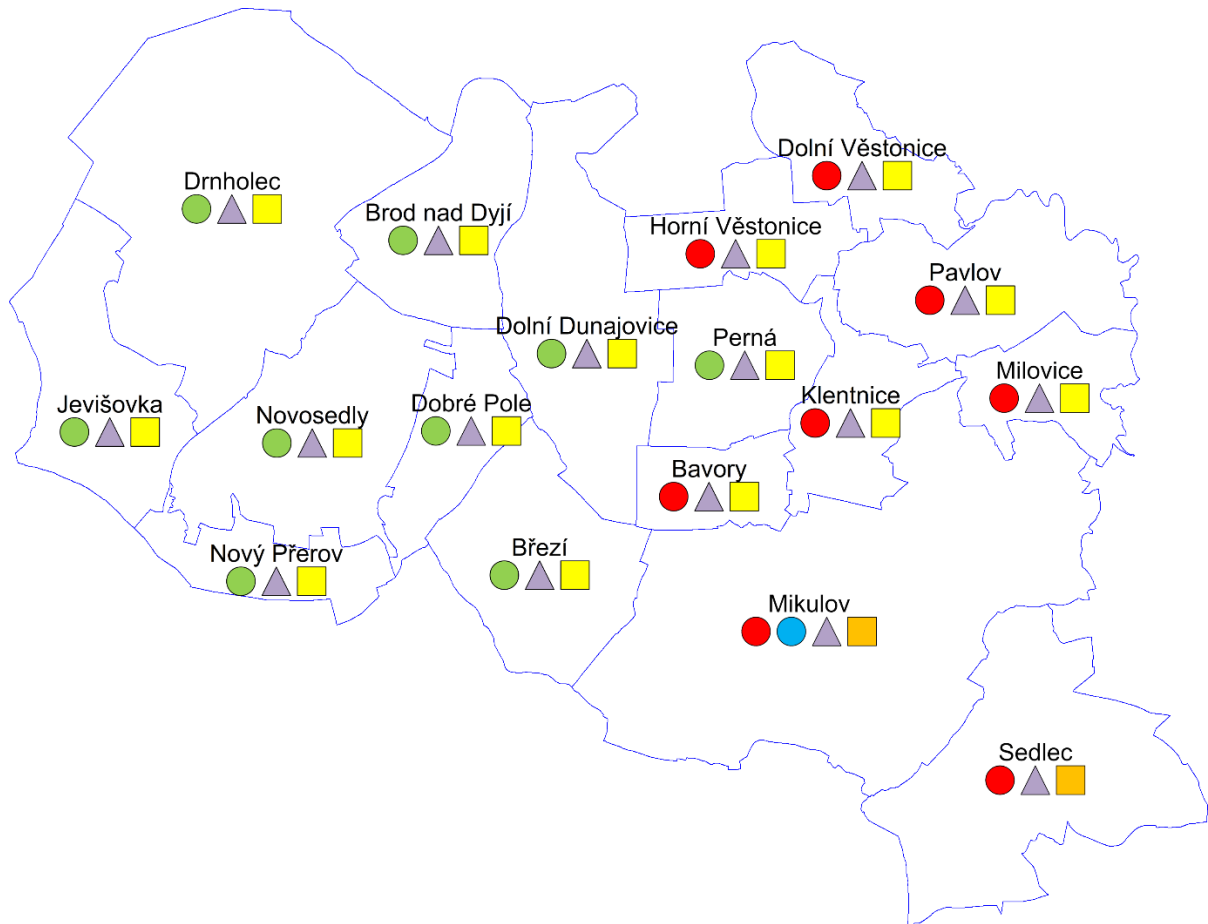
soudnictví ve věcech mládeže, účastní se trestního a přestupkového řízení proti mladistvým, spolupracují se zařízeními pro výkon ústavní výchovy, věznicemi, navštěvují mladistvé ve vazbě, nebo ve výkonu trestu odnětí svobody, apod.



- **Bc. Romana Michlovská**, kancelář č. 129, tel.: 519 444 537, email: [michlovska@mikulov.cz](mailto:michlovska@mikulov.cz)
- **Mgr. Bc. Sabina Dvořáková, DiS.**, kancelář č. 129, tel. 519 444 536, email: [dvorakova@mikulov.cz](mailto:dvorakova@mikulov.cz)
  - **pro správní obvod:**  
Bavory, Brod nad Dyjí, Březí, Dobré Pole, Dolní Dunajovice, Dolní Věstonice, Drnholec, Horní Věstonice, Jevišovka, Klentnice, Milovice, Mikulov, Novosedly, Nový Přerov, Pavlov, Perná, Sedlec

#### **Soc. pracovníci pro náhradní rodinnou péči:**

Vyhledávají děti vhodné k osvojení a svěřením do pěstounské péče a fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny. Vedou evidenci žádostí a dokumentaci o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče. Poskytují poradenství a zprostředkování souvisejících služeb, apod.

- **Eliška Slámová, DiS.**, kancelář č. 128, tel.: 519 444 534, email: [slamova@mikulov.cz](mailto:slamova@mikulov.cz)
- **Bc. Dana Hrazdírová**, kancelář č. 128, tel.: 519 444 533, email: [hrazdirova@mikulov.cz](mailto:hrazdirova@mikulov.cz)
  - **pro správní obvod:**
    - Bavory, Brod nad Dyjí, Březí, Dobré Pole, Dolní Dunajovice, Dolní Věstonice, Drnholec, Horní Věstonice, Jevišovka, Klentnice, Milovice, Novosedly, Nový Přerov, Pavlov, Perná,
- **Bc. Blanka Komínková**, kancelář č. 127, tel.: 519 444 529, email: [kominkova@mikulov.cz](mailto:kominkova@mikulov.cz)
  - **pro správní obvod:**  
Mikulov, Sedlec

**Mapa rozdělení výkonu SPOD v ORP Mikulov**


Vykonávaná agenda		Agendu vykonávají	V obcích
OSPOD		Mgr. Bc. Sabina Dvořáková A - K Bc. Romana Michlovská L - Z	Horní Věstonice, Dolní Věstonice, Sedlec, Milovice, Bavorský, Klentnice, Pavlov, Mikulov (L-Z)
		Eliška Slámová, DiS. M - Z Bc. Dana Hrazdířová A - L	Perná, Drnholec, Jevišovka, Dolní Dunajovice, Brod nad Dyjí, Novosedly, Dobré Pole, Nový Přerov, Březí
		Bc. Blanka Komínková	Mikulov (A-K)
Kuratela, kurátorky pro děti a mládež		Mgr. Bc. Sabina Dvořáková A - K Bc. Romana Michlovská L - Z	ve všech obcích
NRP (náhradní rodinná péče)		Eliška Slámová, DiS. M - Z Bc. Dana Hrazdířová A - L	Bavorský, Brod nad Dyjí, Březí, Dobré Pole, Dolní Věstonice, Dolní Dunajovice, Drnholec, Horní Věstonice, Jevišovka, Klentnice, Milovice, Novosedly, Nový Přerov, Perná
NRP (náhradní rodinná péče)		Bc. Blanka Komínková	Mikulov, Sedlec

## Zastupitelnost

V souladu se zabezpečením nepřetržitého poskytování SPOD je zajištěna zastupitelnost pracovníků v případech, kdy některý z pracovníků není přítomen (dovolená, služební cesta, nemoc, apod.)



### SQ 3 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany

3a OSPOD Mikulov zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality SPO při poskytování SPO.

3b OSPOD Mikulov má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

Vnitřní pravidla a postupy vytvořené za účelem naplnění standardů kvality SPO má OSPOD Mikulov uveřejněny na **webových stránkách** města [www.mikulov.cz](http://www.mikulov.cz) a na nástěnkách před kanceláři OSPOD. Webové stránky města a informace týkající se OSPOD jsou pravidelně aktualizovány.

Všechny dokumenty, postupy, či metodické pokyny týkající se chodu OSPOD Mikulov jsou pevně zaneseny v jednotlivých standardech a v souladu se směrnicemi Města Mikulova. Platné směrnice a pokyny města jsou každému zaměstnanci k dispozici v emailové poště Microsoft Outlook ve veřejných složkách ve složce „vnitřní směrnice“, která je přístupná všem zaměstnancům v jejich osobním počítači. Zde si dle přehledného a jasného řádu mohou vyhledat směrnice a pokyny.

V celé budově Městského úřadu je možné připojit se pomocí sítě WIFI k veřejnému internetu. Síť k tomuto připojení se zobrazuje pod názvem meu-wifi-free (k připojení k této síti není třeba žádného hesla nebo přihlašovacího formuláře).

Informace týkající se SPOD lze také nalézt na webových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz) v sekci Rodina a ochrana práv dětí.

OSPOD Mikulov má k dispozici vlastní **informativní letáky** určené pro širokou veřejnost (rodiče, pěstouni, mladiství a děti) psané jasným, srozumitelným jazykem a uzpůsobené cílové skupině. K informovanosti také využívá poučení klientů v rámci zahájení jednání a menší informační letáky, týkající se základních činností OSPOD. Tyto informace jsou také zveřejněny na webovém portálu OSPOD Mikulov a v prostorách MěÚ Mikulov, odboru sociálních věcí před kanceláři č. 129 a 130.

Informační letáky jsou rovněž k dispozici na všech obcích ve správním obvodu města Mikulova.



#### SQ 4 Personální zabezpečení výkonu SPOD

- 4a) OSPOD Mikulov má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v OSPOD k výkonu SPO.
- 4b) Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu OSPOD. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců OSPOD je zohledněno kritérium, ovlivňující náročnost výkonu SPO ve správním obvodu OSPOD. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu OSPOD. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.
- 4c) OSPOD Mikulov má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu SPO, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu SPOD.

Městský úřad Mikulov má zpracovanou Organizační strukturu úřadu, ve které je mimo jiné uveden popis činnosti odboru sociálních věcí.

Město Mikulov a jeho správní obvod činí zhruba 20.325 obyvatel, z čehož bylo ke dni 31. 12. 2023 celkem 3.824 dětí do 18 let. Dle indikátoru 3, tj. dle míry náročnosti SPOD je Mikulov zařazen do kategorie I., běžná míra náročnosti výkonu SPOD.

Vnitřní směrnice Městského úřadu Mikulov č.1/2017/R Organizační řád Městského úřadu Mikulov – dodatek č. 3 stanoví celkový počet pracovníků **odboru sociálních věcí v celkovém počtu 8**. Z výše uvedeného počtu pracovních pozic, je **vyhrazeno agendě SPOD 5 pracovních pozic**.

Aktuálně ke dni 01.05.2024 agendu SPOD zabezpečuje 5 pracovníků, což je vyznačeno v organizační struktuře, viz příloha 4.1. Vedoucí odboru sociálních věcí do pracovní činnosti OSPOD zasahuje v rámci své řídicí funkce.

Pracovní profily pracovníků zařazených v OSPOD jsou dány zejména platnou legislativou, a to zákonem č. 108/2006 o sociálních službách, kde jsou stanoveny kvalifikační předpoklady pro výkon práce sociálního pracovníka (§109, 110 zákona). Z těchto pracovních profilů vychází pracovní náplň konkrétních pracovníků.

S obsahem pracovní náplně je seznámen každý nový pracovník, případně stávající pracovník, kterému je změněna jeho pracovní náplň. Svým podpisem potvrzuje, že s novou náplní práce souhlasí. Pracovní náplně zaměstnanců jsou uloženy na Městském úřadu na odboru sekretariát tajemníka, u personalistky.

K všeobecným povinnostem pracovníků SPOD patří plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy a z pracovní náplně, dodržování veškerých předpisů BOZP, PO, vnitřních předpisů MěÚ, dodržování etických kodexů a také ochrana majetku Městského úřadu.

Pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění SPO nebo v přímé souvislosti s tím seznámili. Jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobě, která upozornila OSPOD na závadné chování rodičů nebo dětí, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o místě pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí v rodině s dítětem. Jsou rovněž povinni zachovávat mlčenlivost o údajích o osobách, jímž bylo dítě svěřeno do péče před osvojením, jakož i o místě pobytu takového dítěte. Pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovněprávního vztahu.

Každý pracovník OSPOD má zajištěna základní práva podle Zákoníku práce a všech dalších obecně právních předpisů.

Každý pracovník se prokazuje prostřednictvím průkazu zaměstnance MěÚ, ve kterém je také výklad oprávnění pracovníka, jako je:

- Navštěvovat dítě a rodinu v místě bydliště dítěte, ve škole a ve školském zařízení, v zařízení poskytovatele zdravotních služeb, v zaměstnání nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, pořizovat obrazové snímky a zvukové záznamy (§52 zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon).
- Sledovat vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů (§19 zákona).
- Hovořit s dítětem bez přítomnosti dalších osob (§52 zákona).
- Sledovat výkon ústavní a ochranné výchovy (§29 zákona).
  
- Navštěvovat dítě, které je ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody a dítě, o něž pečuje odsouzená nebo obviněná žena (§34 zákona).

### **Oprávnění a povinnosti pracovníka náhradní rodinné péče (dále jen NRP):**

#### **1) Vyhledávání dětí a rodičů vhodných pro NRP**

- přijímání žádostí o zprostředkování pěstounské péče nebo osvojení
- přijímání oznámení o dětech vhodných pro NRP

#### **2) Zpracování dokumentace pro účely NRP**

- posuzování žádostí o zařazení do evidence žadatelů o NRP
- zpracování stanoviska k žádosti o zprostředkování NRP

#### **3) Provádění šetření, poradenství a doprovázení náhradních rodin**

- pomoc osobě, která převzala do péče dítě
- doprovázení a asistence při seznamování

#### **4) Vedení a správa spisové dokumentace**

- o dětech vhodných do NRP
- o žadatelích o NRP



## **Oprávnění a povinnosti pracovníka kurately pro děti a mládež:**

### **1) Péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost**

- provádění opatření směřujících k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování anebo opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte
- analýza situací v oblasti sociálně patologických jevů u dětí a mládeže a navrhování preventivních opatření
- pozornost dětem z rodin s nízkou sociální úrovní
- osobní styk s dítětem, jeho rodiči
- účast na přestupkových řízení vedených proti mladistvému v souladu se zákonem o přestupcích, trestním řízení vedeném proti mladistvému a řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let

### **2) Spolupráce s dalšími institucemi**

- spolupráce s obecními úřady, městskými úřady, zdravotnickými zařízeními, policií, soudy, státními zastupitelstvími, probační a mediační službou a dalšími zainteresovanými orgány a organizacemi
- při zajištění návazné péče spolupráce zejména s obcemi v samostatné i přenesené působnosti, s krajskou pobočkou Úřadu práce, s poskytovateli sociálních služeb a zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy
- pomoc dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody, působí k obnovení jejich narušených sociálních vztahů, jejich začlenění do rodinného a sociálního prostředí a k zamezení opakování protiprávní činnosti
- zajišťování návazné péče dětem i po dosažení zletilosti, zejména dojde-li k prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy

### **3) Návštěvy dětí a rodičů**

- návštěvy dětí s nařízenou ústavní výchovou z důvodu závažných výchovných problémů, dětí s uloženou ochrannou výchovou, dětí vzatých do vazby a ve výkonu trestního opatření odnětí svobody
- návštěvy rodičů těchto dětí

### **4) Poradenství a odborná pomoc**

- při řešení výchovných nebo jiných problémů
- poskytování/zprostředkování poradenství rodičům

### **5) Vedení a správa spisové dokumentace**

- vedení evidence dětí, které spadají pod sociálně-právní ochranu

### **6) Poskytování zpráv a sdílení informací**

- zajištění lékařského posudku a písemných zpráv lékařů a dalších odborníků
- sdílení informací z evidence a spisové dokumentace
- poskytování zpráv soudu a státnímu zastupitelství na vyžádání

- poskytování statistických informací a spisové dokumentace KÚ a MPSV
- poskytování informací na žádost oprávněným orgánům
- poskytování informací pověřeným osobám
- poskytování dožádaných informací Veřejnému ochránci práv
- přijímání informací na základě výzvy od povinných orgánů

#### 7) Podávání návrhů a podnětů soudu

- sepisování návrhu a jiných podání k soudům (např. předběžné opatření)
- účast na jednání soudu

#### 8) Výkon dožádání

- převzetí zastupování dítěte na základě dožádání jiného OSPOD
- provádění šetření na základě dožádání

#### 9) Výkon pracovní pohotovosti

### **Oprávnění a povinnosti pracovníka sociálně – právní ochrany dětí, terénní sociální práce:**

#### 1) Přijímání oznámení o ohrožených dětech

- přijímání oznámení občanů o porušení rodičovské zodpovědnosti
- přijímání žádosti dítěte nebo rodiče o pomoc
- přijímání oznámení občanů o podezření na týrání zneužívání a zanedbávání dítěte  
**/syndrom CAN/**

#### 2) Provádění šetření týkajících se dítěte a jeho rodiny

- v rodině, v místě bydliště dítěte, ve škole, v zaměstnání, dítěte, v jiném prostředí

#### 3) Zajišťování práv dětí (opatrovnictví, jednání, spolupráce)

- právo vyjádřit svůj názor, být slyšeno a obdržet informaci
- sledování nepříznivých jevů a omezování jejich působení
- podání oznámení Policie ČR při podezření ze spáchání trestného činu na dítěti
- vypracovávání formuláře hodnocení situace dítěte, který pravidelně aktualizuje
- zpracovávání individuálního plánu ochrany dítěte, který pravidelně vyhodnocuje
- pořádání případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí
- zajišťování součinnosti při výkonu rozhodnutí o výchově, účast při výkonu soudních rozhodnutí
- výkon funkce opatrovníka, poručníka
- účast na činnosti komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- jednání a spolupráce s rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu

#### 4) Podávání návrhů a podnětů soudu

- sepisování návrhu a jiných podání k soudům (např. předběžné opatření)
  - účast na jednání soudu
- 5) Poradenství a odborná pomoc
- při řešení výchovných nebo jiných problémů
  - poskytování/zprostředkování poradenství rodičům
  - poskytování pomoci při vymáhání výživného pro dítě
- 6) Vedení a správa spisové dokumentace
- vedení evidence dětí, které spadají pod sociálně-právní ochranu
- 7) Poskytování zpráv a sdílení informací
- zajištění lékařského posudku a písemné zprávy lékaře a dalších odborníků
  - sdílení informací z evidence a spisové dokumentace
  - poskytování zpráv soudu a státnímu zastupitelství na vyžádání
  - poskytování statistických informací a spisové dokumentace KÚ a MPSV
  - poskytování informací na žádost oprávněným orgánům
  - poskytování informací pověřeným osobám
  - poskytování dožádaných informací Veřejnému ochránci práv
  - přijímání informací na základě výzvy od povinných orgánů
- 8) Výkon dožádání
- převzetí zastupování dítěte na základě dožádání jiného OSPOD
  - provádění šetření na základě dožádání
- 9) Práce s dětmi v ústavní péči a s jejich rodinami
- pomoc rodičům po umístění dítěte do ústavní výchovy
  - pomoc uspořádat rodinné poměry
  - pomoc při spolupráci s orgány soc. zabezpečení, úřady práce
  - zprostředkování pomoci poradenského zařízení
  - organizace a asistence u předání dítěte rodiči do ústavní péče
- 10) Spolupráce s ústavem, sdílení informací
- projednávání ukončení, prodloužení ústavní výchovy popřípadě přeřazení do jiného ústavního zařízení
  - přijímání informací o útěku dítěte z ústavu
- 11) Provádění šetření, vydávání stanovisek souvisejících s ústavní péčí
- korespondence/pohovory s dětmi v ústavní péči
  - sledování výkonu ústavní a ochranné výchovy

- provádění šetření pro účely pobytu dítěte mimo ústav
- vydávání písemného souhlasu s pobytem dítěte mimo ústav

#### 12) Výkon SPO v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc

- přijímání informace o dětech umístěných do ZDVOP
- návštěvy dítěte v ZDVOP
- podávání žádosti o umístění dítěte v ZDVOP
- povolování návštěv dítěte mimo ZDVOP
- vydávání vyjádření o důvodnosti umístění dítěte v ZDVOP

#### 13) Výkon pracovní pohotovosti



### SQ 7 Prevence

7a) OSPOD Mikulov aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.

7b) OSPOD Mikulov v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníky osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právníky osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

OSPOD Mikulov aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti podle § 6 zákona č. 359/199 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí. Toto vyhledávání a monitorování probíhá zejména formou:

- a) sociálního šetření v terénu při provádění šetření v jiném případě
- b) cílenou depistáží formou šíření informací o práci OSPOD (distribuce letáků, osvěta na školách,...)
- c) spoluprací se starosty obcí v ORP Mikulov
- d) spoluprací s institucemi (setkávání v rámci kulatých stolů, komisí, případových konferencí,...)

Během jednání s rodiči či dětmi pracovníci preventivně cíleně působí i na ně. Vhodně je motivují k posilování a budování rodičovských kompetencí. Vhodně radí i v oblasti výchovy

děti a mládeže. Pracovníci mají také k dispozici řadu interních, ale i externích materiálů a literatury týkajících se prevence.

OSPOD Mikulov prevenci vnímá jako soustavu opatření, která mají předcházet nějakému nežádoucímu jevu, např. drogovým závislostem, neúspěchu ve škole, nevhodným sociálním konfliktům, násilí apod.

V oblasti prevence spolupracuje zejména se školami a školskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními, státními i nestátními organizacemi. V rámci preventivních opatření spolupracuje nejen s místními organizacemi, ale většinou i se subjekty sídlícími mimo ORP Mikulov a to zejména v blízké Břeclavi a v Brně.

### **Školská zařízení**

Sociální pracovnice SPOD úzce spolupracují zejména s výchovnými poradci na školách, pracovníky pedagogicko-psychologické poradny (PPP) a střediska výchovné péče (SVP). Spolupráce se týká zejména provádění pohovorů s nezletilými v prostorách školy, řešení výchovných problémů jednotlivých žáků a s tím spojenou účastí na výchovných komisích konaných školami či na případových konferencích svolávaných OSPOD.

### **Zdravotnická zařízení**

OSPOD má navázanou spolupráci s místními dětskými lékaři a dětským oddělením Nemocnice Břeclav a Brno, spojenou zejména s výměnou informací o ohrožených dětech a to neprodleně telefonicky, případně písemnou formou.

### **Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (ZDVOP) a dětská centra**

Pracovníci OSPOD spolupracují s pracovníky zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc. Volná kapacita ZDVOP je uvedena a neustále aktualizována na <https://www.spo-jmk.cz/pro-odborniky>

### **Azylová zařízení JMK, azylové domy pro matky/otce s dětmi v tísni**

Pracovníci OSPOD spolupracují s pracovníky azylových domů pro matky/otce s dětmi v tísni. Volná kapacita těchto zařízení je uvedena a neustále aktualizována na <https://www.spo-jmk.cz/pro-odborniky>

### **Městská policie a Policie ČR**

Městská policie Mikulov ve spolupráci s pracovníky OSPOD Mikulov každoročně pořádá víkendový tábor pro sociálně slabé rodiny na upevnění vztahů mezi rodiči a dětmi. Dále probíhá spolupráce při depistáži (vyhledávání ohrožených dětí) např. při večerních šetřeních, při kontrolách podávání alkoholu mládeži apod. Spolupráce je též při výkonu pohotovosti a při účasti na výsleších nezl. dětí a mladistvých.

### **Nestátní neziskové organizace**

OSPOD má v rámci preventivních aktivit navázanou spolupráci s občanským sdružením BILICULUM, Oblastní charitou Břeclav, Poradnou pro manželství, rodinu a mezilidské vztahy, které poskytuje město Mikulov prostory přímo v budově Městského úřadu Mikulov a dále s dalšími organizacemi zaměřenými na péči o rodinu a děti.

Spolupráce pracovníků SPOD s neziskovými organizacemi spočívá zejména v dobré orientaci v nabízených službách v celém Jihomoravském kraji.

### **Komise sociálně-právní ochrany dětí**

OSPOD Mikulov pravidelně pořádá komisi SPOD, na které řeší aktuální témata pro prevenci v celém správním obvodu ORP Mikulov a jiná aktuální témata. Tajemnicí komise je sociální pracovnice Mgr. Bc. Sabina Dvořáková, DiS., která také shromažďuje všechny podklady a zápisy z jednání.

### **Komise pro prevenci kriminality**

Komisi svolává tajemník, kterým je velitel Městské Policie Mikulov. Členové této komise jsou tvořeni zástupci základních škol Mikulov, dětskými a dorostovými lékaři, zástupcem policie ČR a zástupkyní OSPOD Mikulov Bc. Romanou Michlovskou (kurátor pro děti a mládež).

Komise se schází každý třetí měsíc a její členové jsou informováni zejména o programu prevence na místní úrovni, dotacích na prevenci kriminality, akcích, pořádaných pro děti nebo o realizaci daných projektů.

### **Případové konference**

OSPOD Mikulov uplatňuje multidisciplinární přístup a je aktivním svolavatelem případových konferencí, na kterých jsou přítomni i profesionálové širokého spektra odborností.

### **Rodinná mediace**

OSPOD Mikulov má možnost nabídnout tento způsob řešení rodinných problémů, a to formou poskytnutí kontaktů na organizaci zabývající se mediací. Pokud je pro klienta přijatelnější, aby se mediace konala v Mikulově, může pracovník SPOD na MěÚ Mikulov, zajistit vhodné prostory, ve kterých se mediace může konat.

### **Sociální a bytová komise**

Členové této komise jsou složeni ze zástupců pracovníků majetkoprávního odboru, zástupce firmy TEDOS (správce městských bytů), zástupců jednotlivých politických stran a zástupce odboru sociálních věcí (Mgr. Bohdana Souchopová). Komise řeší zejména bytovou problematiku a s tou spojené možnosti pomoci rodinám v tíživé sociální situaci.



## SQ 9 Jednání, vyhodnocování a individuální plán dítěte

9a) Při jednání s klientem dodržuje OSPOD Mikulov základní principy výkonu SPO, zejména:

- Respektuje individuální přístup ke všem klientům,
- Vychází z individuálních potřeb každého klienta,
- Podporuje samostatnost klientů,
- Uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,
- Motivuje k péči o děti,
- Posiluje sociální začleňování klientů,
- Důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody,
- Podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,
- Informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany

9b) OSPOD Mikulov zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo na dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.

9c) OSPOD Mikulov provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen "vyhodnocování") zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, provádí OSPOD podrobné vyhodnocování.

9d) OSPOD Mikulov zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Každý sociální pracovník OSPOD Mikulov jedná v souladu se **základními principy SPO**:

- respektuje individuální přístup ke všem klientům,
- vychází z individuálních potřeb každého klienta,
- podporuje samostatnost klientů,
- uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,
- motivuje k péči o děti,
- posiluje sociální začleňování klientů,

- důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody,
- podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,
- informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany

Pro naplnění těchto principů a kvalitní práci na poli SPOD využívá každý pracovník OSPOD základní dokumenty týkající se práv dětí, ochrany dětí a dodržuje všeobecně uznávaná pravidla sociální práce. Jedná se zejména o tyto dokumenty:

- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte
- Zákon č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Etický kodex sociálních pracovníků

Pracovníci OSPOD Mikulov rovněž seznamují své klienty v rámci jednání (poučení pro rodiče) a informovanosti (nástěnka, webový portál) o jejich právech a principech práce SPOD. Zároveň pracovníci OSPOD Mikulov zohledňují zkušenosti z praxe svých starších kolegů, či kolegů z jiných OSPOD a dále se sebevzdělávají na poli SPOD a sociální práce.

### **Klienti se specifickými potřebami**

Klientům se specifickými potřebami je výkon SPOD poskytován ve stejné míře jako ostatním klientům. Všichni pracovníci SPOD Mikulov jsou připraveni na práci s klientem se specifickými potřebami a jsou schopni pohotově reagovat i v případě, kdy si práce vyžaduje speciální formu komunikace např. znaková řeč - <https://www.mikulov.cz/obcan/ticha-linka>.

Pracovníci OSPOD Mikulov v případě potřeby mohou v seznamu poskytovatelů sociálních služeb a na internetu nalézt také informace o tlumočení a sjednat si tyto služby tak, aby nebyl výkon SPOD ohrožen.

V akutních případech je možné najít tlumočnický tým na internetu. K tomuto účelu je možno využít [seznam tlumočnicků a překladatelů](#) podle zákona č. 354/2019 Sb. o soudních tlumočnících a soudních překladatelích.

Probíhá-li jednání se zrakově znevýhodněnou osobou, respektují všichni pracovníci OSPOD doprovodnou osobu, která tomuto klientovi pomáhá přečíst zápis z jednání apod. Podobně respektují i doprovázející osoby u jiných zdravotně znevýhodněných klientů.

### **Vyhodnocování potřeb dítěte**

Všichni pracovníci OSPOD se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., vyhláškou 473/2012 Sb. a metodickými pokyny od nadřízených orgánů tak, aby docházelo k efektivnímu vyhodnocování situace dítěte.

OSPOD Mikulov k tomuto využívá program SVI (systém včasné intervence), jehož součástí je i elektronická verze vyhodnocení (základní a podrobné).



Vyhodnocování není jednorázovým úkonem, ale sledem několika úkonů konaných souběžně s využitím dalších informací a je zhodnoceno pro každé dítě samostatně, vyjma sourozenců.

Lhůty pro základní vyhodnocení jsou 15 až 30 dnů od přijetí případu, pokud během základního vyhodnocování pracovník usoudí, že se jedná o dítě uvedené v §6, přejde automaticky k vyhodnocení podrobnému, na které má lhůtu 30 dní. Výstupem z tohoto podrobného vyhodnocení je Individuální plán ochrany dítěte.

### Individuální plán ochrany dítěte

Koordinátor případu zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a případně jej uzavírá. Individuální plán ochrany dítěte (dále IPOD) je plán práce s dítětem a jeho rodinou. Je zpracováván vždy, pokud po provedení podrobného vyhodnocení situace dítěte koordinátor zjistí ohrožení na životě, zdraví, bezpečí a příznivém vývoji dítěte dle § 6 (zejm. s ohledem na četnost a intenzitu) ve spojení s § 9a a § 10 zákona o SPO a to ve lhůtě do 30 dnů od přijetí případu.

IPOD je zpracováván ve spolupráci s dítětem a rodinou, určuje cíle pro zlepšení situace a stanoví konkrétní kroky k naplnění těchto cílů. Označuje konkrétní osoby, které budou odpovědné za provedení těchto kroků a stanoví termíny ke splnění jednotlivých kroků. Pravidelně dochází k aktualizaci a přehodnocování IPOD a to v termínu max. 1x za 6 měsíců.

IPOD se uzavírá v případě, kdy je vyhodnoceno, že v rodině už nejsou žádné důvody k pokračování spolupráce s OSPOD.



### SQ 13 Vyřizování a podávání stížností

13a) OSPOD Mikulov má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty a v souladu s vnitřní směrnicí Městského úřadu Mikulov č.3/2013/R Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic

13b) OSPOD Mikulov informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.

**Stížnost** je podání, které obsahuje vyjádření nesouhlasu či nespokojenosti s kvalitou poskytované SPOD, s přístupem a chováním jednotlivých pracovníků OSPOD Mikulov k veřejnosti, či klientům.

Stížnost může podat každý, kdo se cítí být poškozen na svých právech či oprávněných zájmech. Stížnost může podat fyzická i právnická osoba.

Na možnost podat stížnost je každý klient OSPOD Mikulov informován na nástěnce před kanceláří č. 129 odboru sociálních věcí, popřípadě při jednání na MěÚ Mikulov, nebo během šetření mimo MěÚ Mikulov.

Stížnost je povinen přijmout každý zaměstnanec města Mikulov:

- v ústní podobě tváří tvář či telefonicky
- písemně na podatelně úřadu
- elektronickou poštou na email podatelny nebo adresovanou kterémukoliv zaměstnanci OSPOD Mikulov

Stížnost zasláná prostřednictvím elektronické pošty podepsané zaručeným elektronickým podpisem a stížnost bez zaručeného elektronického podpisu, ale se všemi potřebnými údaji o stěžovateli se vyřizuje stejným způsobem, jako stížnosti podané písemně. Stížnosti bez zaručeného elektronického podpisu, u nichž bude chybět jméno, příjmení nebo adresa stěžovatele, bude považována za anonymní, pokud stěžovatel na výzvu nedoplní chybějící údaje.

Telefonická stížnost se vyřizuje dle povahy věci buď vysvětlením nebo se stěžovateli sdělí, aby stížnost sepsal písemně a tuto předal nebo zaslal příslušnému orgánu, popřípadě jí předal osobně.

Anonymní stížnost, ze které není patrné, kdo ji podává (není uvedeno jméno, příjmení a adresa stěžovatele, popř. bude v průběhu vyřizování zjištěno, že uvedené údaje jsou falešné), se považuje za stížnost anonymní. O tom zda a jakým způsobem se anonymní stížnost bude vyřizovat, rozhodne tajemník městského úřadu.

V případě, že ze stížnosti nebude patrné, čeho se stěžovatel domáhá, popř. jaké skutečnosti chce prošetřit, vyzve ho vedoucí odboru sociálních věcí k upřesnění stížnosti. Ve výzvě stanoví lhůtu, ve které je nutné stížnost upřesnit s upozorněním, že pokud tak neučiní, bude jeho stížnost bez prošetření odložena. O odložení se učiní záznam do spisu. V případě, že stěžovatel stížnost ve lhůtě upřesní, začíná běžet 30 denní lhůta pro vyřízení stížnosti ode dne doručení upřesňujícího dopisu na MěÚ Mikulov popř. ode dne, kdy stížnost osobně na MěÚ Mikulov upřesnil.

Centrální evidenci všech stížností doručených na Městský úřad Mikulov vede sekretariát tajemníka.

**Náležitosti**, které by měla stížnost obsahovat, jsou:

- čeho se stížnost týká (např. postup práce OSPOD, podjatost pracovníka)
- jméno stěžovatele a jeho podpis (i v elektronické podobě)
- datum sepsání stížnosti

Všechny stížnosti podané oficiální cestou s podpisem stěžovatele budou řešeny dle § 175 zákona 500/2004 Sb., Správního řádu a vnitřní směrnici Městského úřadu Mikulov č.3/2013/R Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic.

**Vyřízení stížnosti:**

- Za správné a včasné prošetření a vyřízení stížnosti odpovídá vedoucí odboru sociálních věcí. Všechny písemnosti označené jako stížnost předá podatelna městského úřadu sekretariátu tajemníka, který je zaeviduje a postoupí k prošetření a vyřízení na odbor sociálních věcí

- Stížnost nesmí být vyřizována tím zaměstnancem, proti kterému směřuje.
- Je-li to nezbytné k objektivnímu prošetření stížnosti, provede zaměstnanec vyřizující stížnost místní šetření. Při vyhotovení zápisu z místního šetření za účasti stěžovatele je nutno uvést jeho stanovisko k výsledku šetření. Rovněž je nutno uvést, že zápis byl předán přítomným, popř. že stěžovatel odmítl zápis podepsat nebo převzít, a dále zabezpečit podpisy všech účastníků místního šetření.
- Pokud budou v průběhu šetření stížnosti získávány některé podkladové informace telefonicky, je nutné vždy o tom sepsat záznam do spisu. V záznamu musí být zejména uvedeno, kdy, s kým a v jaké záležitosti byl telefonní hovor veden a jméno, příjmení a podpis zaměstnance, který tento hovor vedl.
- Stížnost musí být vyřízena ve 30 denní lhůtě od doručení na MěÚ Mikulov. V určitých situacích může být 30 denní lhůta překročena a to s písemným souhlasem tajemníka MěÚ Mikulov.
- Vedoucí odboru sociálních věcí předá do 15 dnů od vyřízení stížnosti sekretariátu tajemníka informaci o výsledku šetření, je-li stížnost posouzena jako oprávněná, pak dodá i opatření k sjednání nápravy (odstranění nedostatků).

#### PŘEZKOUMÁNÍ VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u Městského úřadu Mikulov, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

#### Nadřízený správní úřad:

Krajský úřad Jihomoravského kraje  
Žerotínovo nám. 449/3  
692 01 Mikulov  
Email: [posta@kr-jihomoravsky.cz](mailto:posta@kr-jihomoravsky.cz)  
Tel.: 541651111

Ministerstvo práce a sociálních věcí  
odbor ochrany práv dítěte  
Na poříčním právu 1/376  
12801 Praha 2  
tel.: 221921111; email: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz)

#### [STÍŽNOSTI pro děti \(obrázková podoba\)](#)



#### SQ 14 Návazné služby

14a) OSPOD Mikulov zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.

14b) OSPOD Mikulov se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči, nebo v péči kurátorů.

OSPOD Mikulov nabízí svým klientům návazné sociální služby vhodné k podpoře daného případu. Poskytují jim též doplňující informace o službách z oblasti SPO, nabízejí jim kontakty na konkrétní zaměstnance těchto organizací nebo jim kontakt s nimi zprostředkují, pokud to považují za nezbytné. Koordinují využívání služeb klienty tak, aby vhodně doplňovaly podporu poskytovanou orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

Sociální pracovníci volí výběr dalších služeb s ohledem na individuální potřeby dítěte a rodiny, a to vždy tak, aby byly v souladu s cíli stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte. Klienty k využití vhodných služeb motivují a služby doporučují v potřebném rozsahu.

OSPOD Mikulov využívá prarodinné služby v okruhu cca do 60 km od města Mikulov a to zejména v Břeclavi, Brně a v Moravském Krumlově.

Návazné služby jsou rozděleny do kategorií:

- zdravotnické
- školské
- nestátní neziskové organizace
- úřady a vládní instituce
- soukromé subjekty

Pokud je to možné, odkazují se klienti nejprve na služby bezplatné a posléze na služby, které si musí klient hradit sám.

Pracovníci OSPOD se intenzivně věnují oblasti **přípravy na samostatný život** zejména u dětí starších 16 let, které se nacházejí:

- v ústavní výchově,
- v náhradní rodinné péči (osvojení, pěstounská péče, pěstounská péče na přechodnou dobu, péče jiné fyzické osoby),
- v péči kurátorky pro děti a mládež.

Koordinátor případu vypracovává u těchto dětí podrobné vyhodnocování. Ve spolupráci s dítětem zahrnuje oblast přípravy na samostatný život do individuálního plánu ochrany dítěte, a to vždy s ohledem na individuální potřeby každého jednotlivého dítěte. Následně průběžně mapuje a monitoruje průběh přípravy dítěte na samostatný život.

Oblast přípravy na samostatný život u dítěte staršího 16 let zahrnuje zejména:

- jeho přípravu na budoucí povolání,
- pravděpodobnost uplatnění na trhu práce,
- uplatnění nároků na pojistné a nepojistné dávky,
- přípravu k samostatnému bydlení,
- finanční gramotnost,
- problematiku mezilidských vztahů.

Pokud je takové dítě v evidenci pracovníků SPOD i krátce před dosažením zletilosti, pak je seznámen se sociální pracovníci pro dospělé, která je pracovníci sociálního odboru. Dítěti je



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

vysvětlena funkce sociálního pracovníka pro dospělé a představeny služby, které může dítěti nabídnout.