

Příloha č. 1

Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany

1. Místní a časová dostupnost	
Kritérium	
1a	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.
1b	Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (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.

Kritéria 1a a 1b se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecni úřad, krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí a Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí.

2. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
2a	Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.
2b	Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně - právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.
2c	Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „klíent“), zejména s ohledem na potřeby dětí.
2d	Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
3a	Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.
3b	Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
4a	Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
4b	Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany ve správním obvodu orgánu

	sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.
4c	Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast výkonu opatrovnictví a poručenství dětí, 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 sociálně-právní ochrany.

Kritérium 4b se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí a Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí.

5. Přijímání a zaškolování

Kritérium	
5a	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
5b	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.
5c	Orgán sociálně-právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

6. Profesní rozvoj zaměstnanců

Kritérium	
6a	Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.
6b	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
6c	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na dalším vzdělávání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách nebo prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.
6d	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

7. Prevence

Kritérium	
-----------	--

7a	Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.
7b	Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníckými 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, právníckými 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.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Kritérium	
8a	Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.
8b	Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.
8c	Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.
8d	Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

Kritérium 8d se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí a Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí.

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

Kritérium	
9a	Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany 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 základních svobody, • podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím, • informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.
9b	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.
9c	Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování“), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu.
9d	Orgán sociálně-právní ochrany zpracovává v případě, kdy provedl vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Kritéria 9c a 9d se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí a Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí, a při výkonu opatrovnictví a poručenství dětí.

10. Kontrola případu	
Kritérium	
10a	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.
11. Rizikové a nouzové situace	
Kritérium	
11a	Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.
12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
12a	Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.
12b	Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.
13. Vyřizování a podávání stížností	
Kritérium	
13a	Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.
13b	Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.
14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	
Kritérium	
14a	Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.
14b	Orgán sociálně-právní ochrany 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.

Kritérium 14b se nehodnotí u orgánu sociálně-právní ochrany, je-li jím obecní úřad, krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí a Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí. Kritérium 14a se nehodnotí v případě výkonu opatrovnictví a poručenství dětí.

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
15a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména
	1. kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit,
	2. jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje,
	3. jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi.

	Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, postupují tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.
15b	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.
15c	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánují společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracováváný orgánem sociálně-právní ochrany.
15d	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými mají uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.
16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
16a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.
16b	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
16c	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.
17. Změna situace	
Kritérium	
17a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.

Příloha č. 2

Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany pověřenými osobami podle § 48 odst. 2 písm. b) a d) zákona

1. Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	
Kritérium	
1a	Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje. Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření.

1b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.
2. Ochrana práv a chráněných zájmů	
Kritérium	
2a	1. Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život. 2. Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod, zejména má stanoveny mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se porušení základních práv a svobod dopustil. 3. Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.
2b	Pověřená osoba chrání dítě před zneužíváním, zanedbáváním a týráním. Má písemně stanovený postup pro předcházení těmto situacím a písemně stanoven postup při zjištění takového jednání (jak ze strany rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, tak zaměstnance pověřené osoby).
3. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
3a	Pověřená osoba vytváří materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají rozsahu činností poskytovaných pověřenou osobou. Prostory musí odpovídat potřebám cílové skupiny, musí být důstojné a respektovat potřebu soukromí.
4. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby	
Kritérium	
4a	Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou.
4b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.
4c	Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.
5. Podpora přirozeného sociálního prostředí	
Kritérium	
5a	Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.
5b	Pověřená osoba podporuje navazování a rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými, je-li to v jejich zájmu a má písemně stanovena pravidla jak a kde kontakt dítěte s těmito osobami probíhá a jak na kontakt připravuje dítě, pěstouny, rodiče, osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo osoby s dítětem příbuzné nebo blízké.
6. Personální zabezpečení	
Kritérium	
6a	Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.
6b	Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.
6c	Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.
7. Přijímání a zaškolování zaměstnanců	
Kritérium	
7a	Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona.

7b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.
7c	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.
8. Profesionální rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
8a	Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců.
8b	Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.
8c	Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.
8d	Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.
9. Pracovní postupy pověřené osoby	
Kritérium	
9a	Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.
9b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocování příprav, včetně obsahu, tormy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav.
9c	Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.
10. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
10a	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi. Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody pověřená osoba postupuje tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.
10b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.
10c	Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany.
10d	Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.
11. Předávání informací	
Kritérium	
11a	Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecního úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.

11b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.
11c	Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.
12. Změna situace	
Kritérium	
12a	Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.
13. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
13a	Pověřená osoba má zpracována pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace o osobách, se kterými pracuje, zejména pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu, pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu a pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu vedeném o dítěti a rodinách.
14. Vyřizování a podávání stížností	
Kritérium	
14a	Pověřená osoba má písemně zpracována a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany, zejména informuje cílovou skupinu jakou formou stížnost podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude stížnost vyřizovat a v jaké lhůtě.
15. Rizikové, havarijní a nouzové situace	
Kritérium	
15a	Pověřená osoba má písemně definovány rizikové, havarijní a nouzové situace a postup při jejich řešení, s nimiž prokazatelně seznámí zaměstnance. S těmito postupy je v nezbytném rozsahu seznámena přiměřeným způsobem i cílová skupina.
16. Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
16a	Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany.
16b	Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla pro zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny, obecního úřadu obce s rozšířenou působností i dalších spolupracujících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci.

Příloha č. 3

Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany zařízeními pro děti vyžadující okamžitou pomoc

1. Cíle a způsoby činnosti zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	
Kritérium	
1a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou dětem, jejich rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte a dalším osobám příbuzným nebo dítěti blízkým.
1b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující dítěti pomoc a ochranu s cílem stabilizovat jeho situaci a navrátit jej do rodinného prostředí. Pracovní postupy a metodiky obsahují zejména způsoby práce s ohroženým dítětem a jeho rodinou, postup při vedení rozhovoru s dítětem a pro vyhodnocování potřeb dítěte.
2. Ochrana práv a chráněných zájmů	

Kritérium	
2a	1. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí, právo na soukromí, důstojnost a rodinný život. 2. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc písemně stanoví pravidla pro předcházení porušování lidských práv a svobod, zejména stanoví mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se porušení lidských práv a svobod dopustil. 3. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.
2b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc chrání dítě před zneužíváním, zanedbáváním a týráním. Zařízení má písemně stanoven postup pro předcházení těmto situacím a postup při zjištění takového jednání, jak ze strany rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, tak zaměstnance zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc či dalších dětí umístěných v zařízení, a postupuje podle něj v praxi.
2c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a dětí a rodin, včetně pravidel pro řešení těchto situací.
3. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
3a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc vytváří materiální, technické a hygienické podmínky pro poskytování sociálně-právní ochrany tak, aby se co nejvíce podobaly podmínkám v přirozeném rodinném prostředí. Vždy klade důraz na individuální potřeby dětí a na jejich bezpečné soukromí.
3b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má oddělenou pobytovou část od části ambulantní, ve které jsou poskytovány konzultace.
3c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zřízené při zdravotnickém či školském ústavním zařízení odděluje Činnosti provozované v rámci režimu sociálně-právní ochrany a ústavního zařízení a dbá na to, aby bylo o děti vždy pečováno v souladu s formou jejich umístění a jejich potřebami.
4. Informovanost o poskytování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
4a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc informuje dítě, jeho rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany ze strany zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, zejména o průběhu pobytu dítěte v zařízení, právech a povinnostech umístěných dětí, zaměstnanců a ředitele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.
4b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany.
5. Podpora přirozeného sociálního prostředí	
Kritérium	
5a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc podporuje děti umístěné v zařízení ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím, zejména podporuje navazování a rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými.
5b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc vytváří příležitosti, aby dítě umístěné v zařízení využívalo veřejně dostupných služeb (škola nebo mateřská škola, zájmové kroužky mimo zařízení atd.)
5c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně vypracována pravidla pro poskytování pomoci a poradenství rodině umístěného dítěte, zejména stanoveny možnosti a nabídky zajištění pomoci při vyřizování a zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, zajištění

	terapie, nácviku rodičovských a dalších dovedností při péči o dítě, které v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte rodina potřebuje.
6. Personální zabezpečení zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	
Kritérium	
6a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky, osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.
6b	Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám umístěných dětí. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má kromě zaměstnanců zajišťujících osobní péči o děti vždy v pracovním poměru v rozsahu úvazku 1,0 sociálního pracovníka minimálně na každých 10 umístěných dětí, který splňuje podmínky odborné způsobilosti stanovené zákonem o sociálních službách.
6c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má vždy zajištěnu pro umístěné děti dostupnou zdravotní péči a péči psychologa. Pokud je zdravotní péče nebo péče psychologa zajišťována externě, pak zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zveřejní, kdo tuto péči pro zařízení zajišťuje a v jakém rozsahu.
6d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.
7. Přijímání a zaškolování zaměstnanců	
Kritérium	
7a	Zaměstnanci zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, kteří přímo poskytují sociálně právní ochranu, splňují požadavky odborné způsobilosti a bezúhonnosti podle zákona.
7b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců a tato pravidla uplatňuje v praxi. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců.
7c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou se zařízením pro děti vyžadující okamžitou pomoc v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.
8. Profesní rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
8a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnance.
8b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracovány plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.
8c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.
8d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zajištěnu pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.
9. Přijímání dětí do zařízení	
Kritérium	
9a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má vypracován písemný postup pro příjem dítěte do zařízení, pro návštěvy dítěte mimo zařízení, pro návštěvy rodičů, jiných osob dítěti příbuzných nebo blízkých a dalších osob v zařízení, pro co nejširší osobní, telefonický nebo písemný styk anebo jakoukoliv jinou formu komunikace dítěte s rodiči nebo jinými osobami dítěti příbuznými nebo blízkými a dalšími osobami; s těmito postupy prokazatelně seznámí dítě, jeho rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké a podle nich postupuje v praxi.

9b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání smluv o poskytování ochrany a pomoci, zejména kdo je oprávněn smlouvu uzavřít, jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, smlouva obsahuje, jaké přílohy jsou spolu se smlouvou předány dítěti nebo oprávněnému zástupci dítěte, je-li s ním smlouva uzavírána, a též možnosti zrušení smlouvy. Při uzavírání smlouvy o poskytování ochrany a pomoci zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc postupuje tak, aby obsah a účel smlouvy byl pro smluvní strany srozumitelný.
9c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla a postupy pro situace, kdy lze žádost o uzavření smlouvy o poskytování ochrany a pomoci odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.
9d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte nebo jinými osobami odpovědnými za jeho výchovu, s dítětem nebo obecním úřadem obce s rozšířenou působností projedná požadavky, očekávání, cíle a účel pobytu dítěte v zařízení; toto vždy formuluje v souladu s nejlepším zájmem dítěte a výkonem sociálně-právní ochrany.
10. Plán sociálně-právní ochrany dítěte umístěného v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	
Kritérium	
10a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro vytváření plánu poskytování sociálně-právní ochrany v konkrétním případě a pravidla a postupy určující způsob hodnocení, zda je plán poskytování sociálně-právní ochrany naplňován. V souladu s pravidly zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zpracovává plán poskytování sociálně-právní ochrany dětí v konkrétním případě.
10b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla upravující spolupráci zařízení s rodiči, obecním úřadem obce s rozšířenou působností a dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, které jsou zapojeny do řešení situace dítěte při vytváření plánu poskytování sociálně -právní ochrany dítěti v zařízení.
10c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má pro vypracování a vyhodnocování naplňování plánu sociálně-právní ochrany pro každé dítě určeného sociálního pracovníka.
10d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla a postupy pro případ změny sociálního pracovníka nebo zaměstnance zajišťujícího osobní péči o dítě.
11. Předávání informací	
Kritérium	
11a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracována pravidla, která stanoví způsob a rozsah informování dítěte, jeho rodiny, osob odpovědných za výchovu dítěte nebo osob blízkých dítěti, obecního úřadu obce s rozšířenou působností a případně další oprávněných orgánů veřejné moci, o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu sociálně-právní ochrany.
11b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u jednotlivých dětí a rodin (systém předávání informací mezi jednotlivými zaměstnanci, kteří se podílejí na řešení situace dítěte a rodiny), a to též za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů dětí a členů jejich rodin, zejména na ochranu soukromí a osobních údajů.
12. Ukončení péče v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc	
Kritérium	
12a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně stanovena pravidla práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.
13. Dokumentace o poskytování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	

13a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro zpracování, vedení a evidenci písemné, případně elektronické dokumentace o dětech, kterým poskytuje ochranu a pomoc, zejména pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení dokumentace, pravidla pro nahlížení do dokumentace a pořizování kopií z této dokumentace a pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do této dokumentace. Evidence dokumentace o dětech, jimž je poskytována ochrana a pomoc, vždy obsahuje údaje, podle nichž lze zjistit totožnost dítěte, datum a čas přijetí dítěte do zařízení a ukončení poskytování ochrany a pomoci tomuto dítěti, důvod pro poskytování ochrany a pomoci a záznam o splnění oznamovací povinnosti vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí o přijetí dítěte do zařízení.
-----	--

14. Vyřizování a podávání stížností

Kritérium

14a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany, zejména informuje cílovou skupinu jakou formou stížnost podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude stížnost vyřizovat a v jaké lhůtě.
-----	--

15. Rizikové, havarijní a nouzové situace

Kritérium

15a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně definovány rizikové, havarijní a nouzové situace a postup při jejich řešení, s nimiž prokazatelně seznámí zaměstnance. S těmito postupy jsou v nezbytném rozsahu seznámeny přiměřeným způsobem i umístěné děti, jejich rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké.
-----	--

16. Zvyšování kvality poskytování sociálně-právní ochrany

Kritérium

16a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany.
16b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně stanovena pravidla pro zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny a dalších spolupracujících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci.

Příloha č. 4

Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany pověřenými osobami podle § 48 odst. 2 písm. a), c) a f) zákona

1. Cíle a způsoby poskytování sociálně-právní ochrany

Kritérium

1a	Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle a zásady poskytované sociálně-právní ochrany a okruh osob, kterým je určena, a to v souladu se zákonem stanovenými základními principy sociálně-právní ochrany, druhem vydaného pověření a individuálně určenými potřebami osob, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována; podle tohoto poslání, cílů a zásad pověřená osoba postupuje.
1b	Pověřená osoba vytváří podmínky, aby osoby, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu, mohly uplatňovat vlastní vůli při poskytování sociálně-právní ochrany.
1c	Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy zaručující řádný průběh poskytování sociálně-právní ochrany a podle nich postupuje.
1d	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro ochranu osob, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu, před předsudky a negativním hodnocením, ke kterému by mohlo dojít v důsledku poskytování sociálně-právní ochrany; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.

	Kritéria 1a, 1c a 1d se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona.
2. Ochrana práv osob	
Kritérium	
2a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předcházení situacím, v nichž by v souvislosti s poskytováním sociálně-právní ochrany mohlo dojít k porušení základních lidských práv a svobod osob, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu, a pro postup, pokud k porušení těchto práv osob dojde; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
2b	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla, ve kterých vymezuje situace, kdy by mohlo dojít ke střetu jejích zájmů se zájmy osob, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu, včetně pravidel pro řešení těchto situací; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
2c	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro přijímání darů; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
	Kritéria 2a až 2c se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona.
3. Jednání se zájemcem o sociálně-právní ochranu	
Kritérium	
3a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla, podle kterých informuje zájemce o sociálně-právní ochranu srozumitelným způsobem o možnostech a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
3b	Pověřená osoba projednává se zájemcem o sociálně-právní ochranu jeho požadavky, očekávání a osobní cíle, které by vzhledem k jeho možnostem a schopnostem bylo možné realizovat prostřednictvím sociálně-právní ochrany.
3c	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro postup při odmítnutí zájemce o sociálně-právní ochranu z důvodů stanovených zákonem; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
	Kritéria 3a a 3c se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona.
4. Smlouva o poskytování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
4a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociálně-právní ochrany s ohledem na druh poskytované sociálně-právní ochrany a okruh osob, kterým je určena; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
4b	Pověřená osoba při uzavírání smlouvy o poskytování sociálně-právní ochrany postupuje tak, aby osoba, se kterou smlouvu uzavírá, rozuměla obsahu a účelu smlouvy.
4c	Pověřená osoba sjednává s osobou, které je sociálně-právní ochrana určena, rozsah a průběh poskytování sociálně-právní ochrany s ohledem na osobní cíl závislý na možnostech, schopnostech a přání této osoby.
	Kritérium 4a se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona.
5. Individuální plánování průběhu poskytování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
5a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla podle druhu a poslání sociálně-právní ochrany, kterými se řídí plánování a způsob přehodnocování procesu poskytování sociálně-právní ochrany; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
5b	Pověřená osoba plánuje společně s osobou, které je sociálně-právní ochrana poskytována, průběh poskytování sociálně-právní ochrany s ohledem na osobní cíle a možnosti této osoby.
5c	Pověřená osoba společně s osobou, které je sociálně-právní ochrana poskytována, průběžně hodnotí, zda jsou naplňovány její osobní cíle.

5d	Pověřená osoba má pro postup podle kritérií 5b a 5c pro každou osobu, které je sociálně-právní ochrana poskytována, určeného zaměstnance.
5e	Pověřená osoba vytváří a uplatňuje systém získávání a předávání potřebných informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociálně-právní ochrany jednotlivým osobám.
	Kritéria 5a až 5e se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona. Kritéria 5d a 5e se nehodnotí u pověřené osoby, která je fyzickou osobou a nemá zaměstnance.
6. Dokumentace o poskytování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
6a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována, včetně pravidel pro nahlížení do dokumentace; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
6b	Pověřená osoba vede anonymní evidenci jednotlivých osob, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována, v případech, kdy to vyžaduje charakter sociálně-právní ochrany nebo kdy o to osoba požádá.
6c	Pověřená osoba má stanovenou dobu pro uchování dokumentace o osobě, které je sociálně-právní ochrana poskytována, po ukončení poskytování sociálně-právní ochrany a po tuto dobu ji uchovává.
	Kritéria 6a až 6c se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona.
7. Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
7a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností osob, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována, na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné těmto osobám; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
7b	Pověřená osoba informuje srozumitelnou formou osoby, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována, o možnosti podat stížnost, jakou formou stížnost podat, na koho je možno se obracet, kdo bude stížnost vyřizovat a jakým způsobem, a o možnosti zvolit si zástupce pro podání a vyřizování stížnosti; s těmito postupy jsou rovněž prokazatelně seznámeni zaměstnanci pověřené osoby.
7c	Pověřená osoba stížnosti eviduje a vyřizuje je písemně v přiměřené lhůtě.
7d	Pověřená osoba informuje osoby, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována, o možnosti obrátit se v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti na orgán provádějící inspekci sociálně-právní ochrany s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.
8. Návaznost poskytované sociálně-právní ochrany na další dostupné zdroje	
Kritérium	
8a	Pověřená osoba nenahrazuje běžně dostupné veřejné služby a vytváří příležitosti, aby osoba, které je sociálně-právní ochrana poskytována, mohla takové služby využívat.
8b	Pověřená osoba zprostředkovává osobě, které je sociálně-právní ochrana poskytována, služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich individuálně určených potřeb.
8c	Pověřená osoba podporuje osoby, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována, v kontaktech a vztazích s přirozeným sociálním prostředím; v případě konfliktu těchto osob v těchto vztazích pověřená osoba zachovává neutrální postoj.
	Kritéria 8a až 8c se nehodnotí u pověřené osoby, která je pověřenou osobou podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona. Kritérium 8c se nehodnotí u pověřené osoby, která je pověřenou osobou podle § 48 odst. 2 písm. f) zákona.
9. Personální a organizační zajištění sociálně-právní ochrany	
Kritérium	

9a	Pověřená osoba má písemně stanovenou strukturu a počet pracovních míst, pracovní profily, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady zaměstnanců uvedených v § 49a zákona; organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené druhu poskytované sociálně-právní ochrany, její kapacitě a počtu a potřebám osob, kterým je poskytována.
9b	Pověřená osoba má písemně zpracovanou vnitřní organizační strukturu, ve které jsou stanovena oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců.
9c	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců a fyzických osob, které nejsou v pracovněprávním vztahu s pověřenou osobou; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
9d	Pověřená osoba, pro kterou vykonávají činnost fyzické osoby, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, má písemně zpracována vnitřní pravidla pro působení těchto osob při poskytování sociálně-právní ochrany; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
	Kritéria 9a až 9d se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona a u pověřené osoby, která je fyzickou osobou a nemá zaměstnance.
10. Profesní rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
10a	Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace; podle tohoto postupu pověřená osoba postupuje.
10b	Pověřená osoba má písemně zpracován program dalšího vzdělávání zaměstnanců; podle tohoto programu pověřená osoba postupuje.
10c	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla výměny informací mezi zaměstnanci o poskytované sociálně-právní ochraně; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
10d	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla finančního a morálního oceňování zaměstnanců; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
10e	Pověřená osoba zajišťuje pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s osobami, kterým je poskytována sociálně-právní ochrana, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.
	Kritéria 10a až 10d se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona a u pověřené osoby, která je fyzickou osobou a nemá zaměstnance.
11. Místní a časová dostupnost poskytované sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
11a	Pověřená osoba určuje místo a dobu poskytování sociálně-právní ochrany podle druhu sociálně-právní ochrany, okruhu osob, kterým je poskytována, a podle jejich potřeb.
12. Informovanost o poskytované sociálně-právní ochraně	
Kritérium	
12a	Pověřená osoba má zpracován soubor informací o poskytované sociálně-právní ochraně, a to ve formě srozumitelné okruhu osob, kterým je služba určena.
	Kritérium 12a se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona.
13. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
13a	Pověřená osoba zajišťuje materiální, technické a hygienické podmínky přiměřené druhu poskytované sociálně-právní ochrany a její kapacitě, okruhu osob, kterým je sociálně-právní ochrana určena, a jejich individuálním potřebám.

13b	Pověřená osoba poskytuje sociálně-právní ochranu v takovém prostředí, které je důstojné a odpovídá okruhu osob, kterým je sociálně-právní ochrana určena, a jejich individuálním potřebám.
14. Nouzové a havarijní situace	
Kritérium	
14a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro řešení nouzových a havarijních situací, které mohou nastat v souvislosti s poskytováním sociálně-právní ochrany; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
14b	Pověřená osoba prokazatelně seznámí zaměstnance a osoby, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu, s postupem při nouzových a havarijních situacích a vytváří podmínky, aby zaměstnanci a osoby, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu, byli schopni stanovené postupy použít.
14c	Pověřená osoba vede dokumentaci o průběhu a řešení nouzových a havarijních situací.
	Kritéria 14a až 14c se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona.
15. Zvyšování kvality sociálně-právní ochrany	
Kritérium	
15a	Pověřená osoba průběžně kontroluje a hodnotí, zda je způsob poskytování sociálně-právní ochrany v souladu s definovaným posláním, cíli a zásadami sociálně-právní ochrany a osobními cíli jednotlivých osob, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu.
15b	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro zjišťování spokojenosti osob, kterým poskytuje sociálně-právní ochranu, se způsobem poskytování sociálně-právní ochrany; podle těchto pravidel pověřená osoba postupuje.
15c	Pověřená osoba zapojuje do hodnocení poskytované sociálně-právní ochrany také zaměstnance a další zainteresované fyzické a právnické osoby.
15d	Pověřená osoba využívá stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany jako podnět pro rozvoj a zvyšování kvality sociálně-právní ochrany.
Kritéria 15a až 15d se nehodnotí u pověřené osoby podle § 48 odst. 2 písm. c) zákona. Kritérium 15c se nehodnotí u pověřené osoby, která je fyzickou osobou a nemá zaměstnance.	

Příloha č. 5

Vzor služebního průkazu

A.

Vzor služebního průkazu zaměstnance zařazeného k výkonu práce v orgánu sociálně--právní ochrany, který není státním zaměstnancem, ve formě plastové karty

1. Popis

- a) Služební průkaz zaměstnance zařazeného k výkonu práce v orgánu sociálně-právní ochrany, který není státním zaměstnancem, (dále jen „služební průkaz“) je plastová karta rozměrů 85,60 x 53,98 mm se zakulacenými rohy s poloměrem 2,88 až 3,48 mm.
- b) Na lícové straně může být umístěn kontaktní elektronický čip. Údaje, které služební průkaz obsahuje, se zapisují do bílých polí. Orgán sociálně-právní ochrany se označuje označením úřadu, dále jeho úseku a oddělení, v nichž je zaměstnanec k výkonu práce zařazen, a adresou sídla úřadu. Datum vystavení a popřípadě datum platnosti se uvádí ve formátu dd.mm.rrrr. Všechny texty včetně zapisovaných údajů jsou vyhotoveny bezpatkovým písmem v černé barvě. Požadavky na provedení fotografie zaměstnance odpovídají požadavkům kladeným na pořizování podoby pro vydání občanského průkazu.
- c) Ve středu rubové strany je umístěno bílé pole s tímto textem, vyhotoveným bezpatkovým písmem v černé barvě:

„Tento služební průkaz je veřejnou listinou. Jeho držitel se jím prokazuje při plnění všech úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí a má oprávnění vykonávat všechna oprávnění podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, podle přímo použitelných předpisů Evropské unie a

zvláštních právních předpisů, zejména podle občanského soudního řádu, trestního řádu nebo zákona o soudnictví ve věcech mládeže.

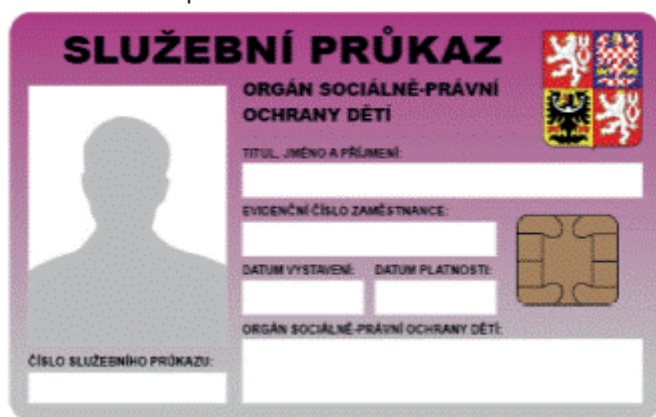
U držitele tohoto služebního průkazu, který je pověřen výkonem kontrolních činností, je tento služební průkaz pověřením ke kontrole podle kontrolního řádu.

Nálezce tohoto služebního průkazu se žádá o jeho odevzdání orgánu sociálně-právní ochrany dětí, uvedenému na lícové straně, nebo obci, na jejímž území byl průkaz nalezen. Zneužití služebního průkazu je trestné.”.

2. Vyobrazení lícové strany vzoru služebního průkazu

a) s kontaktním čipem

b) bez kontaktního čipu



3. Vyobrazení rubové strany vzoru služebního průkazu

B.

Vzor služebního průkazu zaměstnance zařazeného k výkonu práce v orgánu sociálně--právní ochrany, který není státním zaměstnancem, v papírové formě

1. Popis

a) Služební průkaz s časovým omezením platnosti je vyroben z papíru o rozměrech 75 x 105 mm se zaoblenými rohy, který je zatavený do fólie o rozměrech 80 x 110 mm.

b) Údaje, které služební průkaz obsahuje, se zapisují do bílých polí. Orgán sociálně-právní ochrany se označuje označením úřadu, dále jeho úseku a oddělení, v nichž je zaměstnanec k výkonu práce zařazen, a adresou sídla úřadu. Datum vystavení a popřípadě datum platnosti se uvádí ve formátu dd.mm.rrrr. Všechny texty včetně zapisovaných údajů jsou vyhotoveny bezpatkovým písmem v černé barvě. Požadavky na provedení fotografie zaměstnance odpovídají požadavkům kladeným na provedení fotografie pro vydání dočasného občanského průkazu.

c) Ve středu rubové strany je umístěno bílé pole s tímto textem, vyhotoveným bezpatkovým písmem v černé barvě:

„Tento služební průkaz je veřejnou listinou. Jeho držitel se jím prokazuje při plnění všech úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí a má oprávnění vykonávat všechna oprávnění podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, podle přímo použitelných předpisů Evropské unie a zvláštních právních předpisů, zejména podle občanského soudního řádu, trestního řádu nebo zákona o soudnictví ve věcech mládeže.

U držitele tohoto služebního průkazu, který je pověřen výkonem kontrolních činností, je tento služební průkaz pověřením ke kontrole podle kontrolního řádu.

Nálezce tohoto služebního průkazu se žádá o jeho odevzdání orgánu sociálně-právní ochrany dětí, uvedenému na lícové straně, nebo obci, na jejímž území byl průkaz nalezen. Zneužití služebního průkazu je trestné.”.

2. Vyobrazení lícové strany vzoru služebního průkazu

SLUŽEBNÍ PRŮKAZ

ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

TITUL, JMÉNO A PŘÍJMENÍ: _____

EVIDENČNÍ ČÍSLO ZAMĚSTNANCE: _____

DATUM VYSTAVENÍ: _____ DATUM PLATNOSTI: _____

ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ: _____

ČÍSLO SLUŽEBNÍHO PRŮKAZU: _____

3. Vyobrazení rubové strany vzoru služebního průkazu

Příloha č. 6

Bližší podrobnosti náležitostí a struktura dokladu o přípravě k přijetí dítěte do rodiny

OSP

Tento služební průkaz je veřejnou listinou. Jeho držitel se jím prokazuje při plnění všech úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí a má oprávnění vykonávat všechna oprávnění podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, podle přímo použitelných předpisů Evropské unie a zvláštních právních předpisů, zejména podle občanského soudního řádu, trestního řádu nebo zákona o soudnictví ve věcech mládeže.

U držitele tohoto služebního průkazu, který je pověřen výkonem kontrolních činností, je tento služební průkaz pověřením ke kontrole podle kontrolního řádu.

Nálezce tohoto služebního průkazu se žádá o jeho odevzdání orgánu sociálně-právní ochrany dětí, uvedenému na lícové straně, nebo obci, na jejímž území byl průkaz nalezen. Zneužití služebního průkazu je trestné.

SLUŽEBNÍ PRŮKAZ

ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

TITUL, JMÉNO A PŘÍJMENÍ: _____

EVIDENČNÍ ČÍSLO ZAMĚSTNANCE: _____

DATUM VYSTAVENÍ: _____ DATUM PLATNOSTI: _____

ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ: _____

ČÍSLO SLUŽEBNÍHO PRŮKAZU: _____

.....
podpis

OSP.O.D

Tento služební průkaz je veřejnou listinou. Jeho držitel se jím prokazuje při plnění všech úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí a má oprávnění vykonávat všechna oprávnění podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, podle přímo použitelných předpisů Evropské unie a zvláštních právních předpisů, zejména podle občanského soudního řádu, trestního řádu nebo zákona o soudnictví ve věcech mládeže.

U držitele tohoto služebního průkazu, který je pověřen výkonem kontrolních činností, je tento služební průkaz pověřením ke kontrole podle kontrolního řádu.

Nálezce tohoto služebního průkazu se žádá o jeho odevzdání orgánu sociálně-právní ochrany dětí, uvedenému na lícové straně, nebo obci, na jejímž území byl průkaz nalezen. Zneužití služebního průkazu je trestné.

Příloha č. 7

Bližší podrobnosti náležitostí posudku o psychické způsobilosti k přijetí dítěte do rodiny

Příprava proběhla v termínu:

Rozsah/počet hodin: ☐48 ☐72 ☐jiné

Název pověřené osoby, která provádí přípravu k přijetí dítěte do rodiny / jméno fyzické osoby zajišťující přípravu:

Zadavatel (žadatel/zájemce se zúčastnil přípravy na základě výzvy krajského úřadu):

Počet stran:

	Žadatel 1	Žadatel 2 / Zájemce ¹
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Adresa trvalého pobytu: ²		
Adresa bydliště: ³		
Forma náhradní rodinné péče:	☐ osvojení ☐ pěstounská péče ☐ pěstounská péče na přechodnou dobu	

	Dítě 1	Dítě 2
Jméno a příjmení		
Datum narození:		
Bydliště:		

Okruhy (v návaznosti na sledované kompetence), **na něž je vhodné se v průběhu přípravy žadatele/zájemce zaměřit** (nejedná se o vyčerpávající výčet):

1. Schopnost pečovat o dítě a naplňovat jeho vývojové potřeby

- o Znalosti a dovednosti žadatele/zájemce v oblasti základní péče o dítě
- o Znalosti a dovednosti žadatele/zájemce v uspokojení citových, vývojových, sociálních a vzdělávacích potřeb dítěte a péče o zdraví dítěte

¹ Pro účely tohoto dokumentu je označení zájemce používáno pro osobu společně posuzovanou, tj. manžela, partnera či druhu žadatele, který sám o zařazení do evidence nežádá, ale bude se podílet na výchově svěřeného dítěte. V dokumentu je z důvodu přehlednosti užíváno pouze generické maskulinum.

² Vyplňuje se jen v případě, že žadatel/zájemce je na území České republiky hlášen k trvalému pobytu podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů nebo mu byl udělen trvalý pobyt podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

³ Adresa, na níž se žadatel/zájemce skutečně zdržuje, kde je možné jej běžně zastihnout a kde bude provedena návštěva lektorů přípravy.

- *Pochopení pro specifické potřeby dětí v náhradní rodinné péči, včetně budování a rozvoje identity a vztahové vazby dítěte v náhradní rodinné péči*
 - *Péče o zdraví dítěte*
 - *Podpora a rozvoj dítěte v oblasti učení*
 - *Podpora a rozvoj dítěte v oblasti emočního vývoje a chování*
 - *Podpora dítěte v jeho sociálních vztazích*
 - *Podpora dítěte v budování jeho identity a sociální prezentace*
 - *Podpora dítěte v jeho samostatnosti a v sebeobsluze*

Silné stránky
Rizika

2. Schopnost zajistit dítěti stabilitu

- *Rodinný systém a sociální prostředí žadatele/zájemce a jeho podpůrná vztahová síť a stabilita v těchto oblastech*
 - *Stabilní podmínky v rodině, v bydlení, zaměstnání a ve finanční situaci*
 - *Nabídka služeb a využití komunitních zdrojů*

Silné stránky
Rizika

3. Schopnost zajistit dítěti bezpečí

- *Znalosti a dovednosti žadatele/zájemce v oblasti zajištění bezpečí a ochrany dítěte*
 - *Zajištění ochrany a bezpečí*
- *Nastavování hranic bezpečným způsobem – výchovný styl a postoje žadatele/zájemce k výchově dítěte v náhradní rodinné péči*
 - *Zajištění vhodných podnětů a jejich stimulace*

Silné stránky
Rizika

Náležitosti dotazníku o sociálních a rodinných poměrech, o zdravotním stavu a motivaci žadatele a dalších společně posuzovaných osob o zařazení do evidence osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny

4. Schopnost navázat s dítětem blízký vztah

- *Poskytování citové vřelosti, pochopení pro specifické potřeby svěřených dětí*
- *Motivace k přijetí dítěte do rodiny*

Silné stránky
Rizika

5. Schopnost podporovat vztahy mezi dětmi a jejich rodinami

- *Kontakt dítěte v náhradní rodinné péči s rodiči a jinými příbuznými a blízkými osobami, udržování rodinných vazeb*

Silné stránky
Rizika

6. Schopnost spolupráce

- *Spolupráce s odborníky a institucemi (psychologové, terapeuti, OSPOD, KÚ, soudy atd.), spolupráce v rámci přípravy*

Silné stránky
Rizika

7. Schopnost seberozevoje a sebepéče

- Orientace žadatele/zájemce v problematice náhradní rodinné péče
- Ochota žadatele/zájemce dále se vzdělávat jak v obecné rovině, tak ve vazbě na potřeby konkrétního dítěte
- Schopnost žadatele/zájemce odhadnout své limity, hranice, potřebu odpočinku

Silné stránky
Rizika

Záznam o přípravě dětí žijících v rodině žadatele/zájemce ☐ ano ☐ ne

1. Porozumění smyslu náhradní rodinné péče a rozhodnutí rodičů k přijetí dalšího dítěte do rodiny
2. Představy a očekávání ohledně potenciálně přijatého dítěte a jeho vlivu na fungování stávajícího rodinného systému
3. Specifické potřeby dětí žijících v rodině žadatele/zájemce a jejich naplňování ve vztahu k potenciálnímu přijetí dalšího dítěte do rodiny

Silné stránky
Rizika

Doporučení pro krajský úřad ☐ ano ☐ ne

- vztahující se k výběru žadatele/zájemce pro konkrétní dítě, jemuž je třeba zprostředkovat náhradní rodinnou péči

Silné stránky
Rizika

Příloha č. 9

Náležitosti sdělení o vhodnosti stát se osvojitelem nebo pěstounem dítěte

SDĚLENÍ

o vhodnosti stát se osvojitelem / pěstounem*

dítěte vedeného v evidenci dětí pro účely zprostředkování osvojení/pěstounské péče*

Úřad**) podle § 24 odst. 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálně-právní ochraně dětí“), podle § 2d vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 154 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů sděluje, že

N.**) byl/a podle § 24 odst. 1 a 2 zákona o sociálně-právní ochraně dětí, vybrán/a jako osoba vhodná stát se osvojitelem/pěstounem*) N.+), který/á se nachází v péči N.++).

Vybraný/á žadatel/ka má podle § 24 odst. 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí na základě tohoto sdělení právo seznámit se s uvedeným dítětem a ten, u něhož se dítě nachází, je povinen toto seznámení umožnit. Neumožní-li toto seznámení, dopustí se takovým jednáním přestupku podle § 59 odst. 1 písm. a) zákona o sociálně-právní ochraně dětí a může mu být úřadem, který toto sdělení vydal, uložena pokuta do 50 tis. Kč. Pobývá-li v průběhu seznamování vybraný/á žadatel/ka s dítětem bez přítomnosti osoby, která má dítě jinak v péči, je po tuto dobu povinen/na vykonávat nad dítětem náležitý dohled přiměřený věku a rozumové vyspělosti dítěte.

Vybraný/á žadatel/ka je oprávněn/a nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy mu/jí bylo doručeno toto sdělení, podat soudu návrh na předání dítěte do péče budoucího osvojitele nebo na svěřením dítěte do péče před osvojením/na svěřením dítěte do předpěstounské péče*). Tuto lhůtu může krajský úřad v odůvodněných případech prodloužit, nejvýše však o 30 dnů. Nepodá-li žadatel/ka soudu takový návrh, je povinen/na tuto skutečnost bezodkladně oznámit úřadu, který toto sdělení vydal.

V.....dne.....

podpis oprávněné úřední osoby

Prostor pro doplnění dalších témat

Doporučení pro doprovázející organizaci (osoba, s níž žadatel/zájemce uzavřel dohodu o výkonu pěstounské péče) ☐ ano ☐ ne

- vztahující se k profesnímu rozvoji pěstouna (žadatele/zájemce) nebo případně k dalším formám podpory

Žadatel byl se závěry přípravy seznámen dne:

Prostor pro případné vyjádření žadatele/zájemce k obsahu dokladu o absolvování přípravy:

Zpracoval (jméno a příjmení), podpis

Dne

-
- *) Ve sdělení se podle okolností uvede pouze jedna z uvedených možností.
- **) Uvede se označení orgánu sociálně-právní ochrany dětí, který osvojení nebo pěstounskou péči zprostředkoval.
- ***) Uvede se jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu a bydliště, liší-li se od adresy trvalého pobytu, žadatele/ky o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče. Adresa trvalého pobytu se vyplňuje jen v případě, že žadatel/kaje na území České republiky hlášen/a k trvalému pobytu podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů nebo mu/jí byl udělen trvalý pobyt podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- †) Uvede se jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu a bydliště dítěte, liší-li se od adresy trvalého pobytu dítěte, jemuž se osvojení nebo pěstounská péče zprostředkovává. Adresa trvalého pobytu se vyplňuje jen v případě, že dítě je na území České republiky hlášeno k trvalému pobytu podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů nebo mu byl udělen trvalý pobyt podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- ††) Uvedou se údaje o osobě, která o dítě pečuje, a to ve stejném rozsahu jako u žadatele nebo v rozsahu, v jakém se označuje provozovatel ústavního zařízení a místo, kde se ústavní zařízení nachází, je-li dítě v jeho péči.
-