



• [REDACTED] •
Odbor inšpekcie v SPODaSK
•

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/Linka

Dátum

23. 04. 2024

Vec

Prepracovanie prijatých opatrení

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Zvolen, Vám na základe Vášho stanoviska k opatreniam, ktoré prijal úrad na základe výsledkov dozoru, poverenie č. 54/2024/OlvSPODaSK zo dňa 24.01.2024, vo veci dodržiavania zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a to v rozsahu plnenia povinnosti pri vykonávaní opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa ustanovenia § 32 ods. 3 zákona č. 305/2005 Z.z – navštevovať dieťa v zariadení na výkon rozhodnutia súdu najmenej raz za šesť mesiacov za účelom sledovania psychického vývinu, fyzického vývinu a sociálneho vývinu dieťaťa, zasiela prepracované opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

1. úloha: Uskutočniť pracovnú poradu oddelenia SPODaSK za prítomnosti riaditeľa odboru sociálnych vecí a rodiny

- oboznámenie sa so závermi vykonávaného dozoru a jeho protokolom
- upozorniť na zistené nedostatky vykonaným dozorom
- zamestnanci upozornení na dôsledné dodržiavanie termínov návštev mal. detí v

ZVRS

Termín: do 22.03.2024

Zodp.: [REDACTED] SPODaSK, [REDACTED] OSVR

2. úloha: Upozorniť zamestnancov na dôsledné dodržiavanie ustanovení zákona č. 305/2005 Z.z. o SPODaSK, zákona č. 36/2005 Z.z. o rodine a interných noriem Ústredia PSVaR pri výkone svojej práce, ktoré sa týkajú danej problematiky

Termín: do 22.03.2024

Zodp.: [REDAKOVANÉ] SPODaSK, [REDAKOVANÉ] OSVR

3. úloha: Oboznámenie sa s Usmernením Ústredia PSVaR zo dňa 29.02.2024 – Zhodnotenie GP SR o stave zákonnosti v reedukačných centrách – usmernenie

Zamestnanci boli dôsledne oboznámení s predmetným usmernením a dôrazne upozorení aby pri práci s dieťaťom umiestneným v ZVRS postupovali v zmysle predmetného usmernenia

- dodržiavať povinnosť informovať mal. dieťa primerane jeho veku o tom, do akého zariadenia ide, za akým účelom, na aký čas, aké sú podmienky pobytu, kontakt s rodinou

- udržiavať osobný a písmoný kontakt s dieťaťom, podľa potreby, najmenej raz za 6 mesiacov navštíviť dieťa v ZVRS

- viesť pohovor s dieťaťom bez prítomnosti iných osôb

Termín: ihneď - trvale

Zodp.: všetci zamestnanci

4. úloha: Z návštevy v ZVRS vyhotoviť záznam, v ktorom bude preukázateľne obsiahnutý obsah rozhovoru s mal. dieťaťom

- či bolo zamestnancom úradu umožnené vykonať rozhovor s mal. dieťaťom bez prítomnosti zamestnanca zariadenia

- zistenie aktuálneho stavu dieťaťa, jeho prežívania, vzťahov s rovesníkmi, fungovanie v zariadení, v škole, záujem a kontakt s rodičmi či inými blízkymi osobami, zdravotný stav dieťaťa, možnosti komunikácie dieťaťa s prostredím mimo zariadenia, prístup k informáciám, trávenie voľného času, zdravotný stav dieťaťa – pediater, stomatológ, pedopsychiater

Termín: ihneď -trvale

Zodp.: všetci zamestnanci oddelenia SPODaSK

5. úloha: Z návštevy vyhotoviť potvrdenie o návšteve ZVRS, ktoré bude riadne podpísané zamestnancom úradu a zamestnancom zariadenia a najneskôr nasledujúci pracovný deň po vykonanej návšteve tento záznam riadne zaevidovať od spisovej dokumentácie dieťaťa v IS DMS

Termín: ihneď - trvale

Zodp.: všetci zamestnanci oddelenia SPODaSK

6. úloha: Vypracovať v programe Excel Evidenciu návštev dieťaťa v ZVRS – RC, DgC, LSVS

- priebežne zapisovať poslednú návštevu dieťaťa v ZVRS a termín nadchádzajúcej návštevy dieťaťa v ZVRS

- zapisovať nové údaje najneskôr nasledujúci pracovný deň

Termín: 01.04.2024

Zodp.: [REDAKOVANÉ] SPODaSK, manažér spisovej dokumentácie dieťaťa umiestneného v ZVRS

7. úloha: Zabezpečiť zastupiteľnosť zamestnancov medzi sebou navzájom v rámci oddelenia, aby nedošlo k zmeškaniu lehôt, porušeniu zákona a interných noriem

- každý zamestnanec je povinný pred plánovanou neprítomnosťou v zamestnaní dohodnúť sa s kolegom na zastupovaní a zastupovanie nastaviť v IS DMS, v služobnom maily a presmerovať telefón na zastupujúceho kolegu – informovať o zastupovaní vedúcu oddelenia
- zamestnanec pred plánovanou neprítomnosťou oboznámi kolegu, ktorý ho bude zastupovať s termínmi a úlohami, ktoré je potrebné vybaviť počas jeho neprítomnosti.

Termín: ihneď-trvale

Zodp.: všetci zamestnanci oddelenia SPODaSK

8. úloha: Uplatniť zodpovednosť za zistené nedostatky voči zodpovedným zamestnancom

- [redacted] ktoré pochybili [redacted] a [redacted] boli ústnym dohovorom upozornené na pochybenie a na to aby sa viac pochybenie neopakovalo.

Termín: do 31.04.2024

Zodp.: [redacted] SPODaSK

S pozdravom

[redacted]
[redacted] úradu
Schvaľované elektronicou parafou

Interní adresáti:

1. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Štátny tajomník 1
Inšpekcia v sociálnych veciach
Odbor inšpekcie v SPODaSK, [REDACTED]

