



ÚRAD
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY

Riaditeľ
J. Jiskru 249/6, 960 09 Zvolen

Inšpekcia v sociálnych veciach
Odbor inšpekcie v sociálnych veciach
Ministerstvo práce, sociálnych vecí
a rodiny SR
Špitálska 4,6,8
816 43 Bratislava

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje Linka

Zvolen

17.05.2024

Vec

Písomná správa o splnení opatrení a uplatnení zodpovednosti

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Zvolen, Vám 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 písomnú správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a uplatnení zodpovednosti za zistené nedostatky voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky.

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

Porada oddelenia SPODaSK bola uskutočnená dňa 21.03.2024 za účasti riaditeľa odboru sociálnych vecí a rodiny, vedúcej oddelenia a všetkých štátnych zamestnancov oddelenia SPODaSK (pozri Príloha č. 1).

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.

Zamestnanci boli počas uskutočnenej porady upozornení na dôsledné sledovanie a dodržiavanie termínov návštev mal. detí v ZVRS, tiež na ustanovenia 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 (pozri Príloha č. 1).

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 oboznámení s predmetným usmernením počas uskutočnenej porady a boli upozornení, aby postupovali v zmysle uvedeného usmernenia (pozri Príloha č. 1).

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

Záznam z návštevy dieťaťa v ZVRS je vyhotovený, je v ňom zaznamenaný pohovor s mal. dieťaťom, ktorý je zameraný na zistenie aktuálneho stavu dieťaťa, jeho prežívania, vzťahov s rovesníkmi, fungovanie v zariadení, v škole, záujem a kontakt s rodičmi či inými blízkymi osobami, možnosť komunikácie dieťaťa s prostredím mimo zariadenia, prístup k informáciám, trávenie voľného času, zdravotný stav dieťaťa.

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 do spisovej dokumentácie dieťaťa v IS DMS.

Zamestnanci v deň návštevy dávajú zamestnancovi – sociálny pracovník ZVRS podpísať Plán sociálnej práce, ktorým sa potvrdzuje vykonaná návšteva v zariadení.

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

Tabuľka je vypracovaná a dostupná všetkým zamestnancom. Zamestnanci do nej podľa pokynov zapisujú potrebné informácie (pozri Príloha č. 2).

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

Zamestnanci informujú vedúcu oddelenia o dlhodobej neprítomnosti a aj o zamestnancovi, ktorý ich počas neprítomnosti bude zastupovať. Každý zamestnanec má dlhodobo nastavené zastupovanie v IS DMS. Deň pred odchodom na dlhodobú neprítomnosť zodpovedný zamestnanec informuje zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať a aj vedúcu oddelenia o dôležitých skutočnostiach v jeho spisovej dokumentácii.

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

Zamestnankyne, ktoré pochybili, [redacted] a [redacted] boli ústnym dohovorom upozornené na pochybenie a na to, aby sa viac pochybenie neopakovalo. Uvedené zamestnankyne si na tento čas plnia všetky povinnosti riadne a včas.

S pozdravom

2 prílohy

[redacted]
riaditeľ úradu

Elektronické podpisy

Naše číslo: ZV1/R-UPSVR/BEZ/2024/1116-11

Registrátorne číslo záznamu: 2024/97221

Vec: Písomná správa o splnení opatrení a uplatnení zodpovednosti

Parafa	Dátum/čas	Meno	Pozícia	Org.útvor	Funkcia	V zast.	Zastúpil	Poznámka
Schválené	17.05.2024 14:06	[REDACTED]	vedúci	ZV1/R-UPSVR	riaditeľ úradu - VSÚ	Nie		
Ukončiť spracovanie - odoslanie	17.05.2024 14:06	[REDACTED]	referent 1	ZV1/R-UPSVR	samosiatny radca	Nie		

**Oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately Zvolen –
porada zo dňa 21.03.2024**

Na úvod porady riaditeľ odboru SVaR [REDAKOVANÉ] oboznámil prítomných so závermi vykonávaného dozoru, ktorý vykonávala Inšpekcia v sociálnych veciach, odbor inšpekcie v sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately vo veci dodržiavania § 32 ods. 3 zákona č. 305/2005 Z.z. o SPODaSK.

Nakoľko boli vykonaným dozorom zistené pochybenia zo strany úradu boli zamestnanci informovaní o nasledujúcich opatreniach.

- zamestnanci boli upozorení na dôsledné sledovanie termínov návštev mal. detí v ZVRS a ich riadne dodržiavanie, tak ako im to ukladá § 32 ods. 3 zákona č. 305/2005 Z.z. o SPODaSK
- zamestnanci boli upozorení na presné dodržiavanie termínov návštev mal. detí v ZVRS – nestačí vykonať návštevu v šiestom mesiaci od predchádzajúcej návštevy, ale návštevu je potrebné vykonať najneskôr v posledný deň, na ktorý pripadá zákonom stanovená lehota, napr. posledná návšteva bola vykonaná 11.01.2024 nasledujúca návšteva musí byť vykonaná najneskôr 11.07.2024
- v zdieľaných súboroch bude vytvorená tabuľka, do ktorej sa budú zapisovať mal. deti umiestnené v ZVRS – reedukačné centrá, diagnostické centrá, súkromné liečebno-výchovné sanatória, dátum poslednej vykonanej návštevy dieťaťa a dátum nadchádzajúcej návštevy dieťaťa **Termín: 01.04.2024**
- na dôsledné dodržiavanie zákonom stanovených lehôt boli upozorení zamestnanci aj v riešení agendy ohrozených rodín – mal. deti umiestnené v CDR, mal. deti zverené do náhradnej osobnej starostlivosti, pestúnskej starostlivosti

Oboznámenie s Usmernením Ústredia PSVaR zo dňa 29.02.2024 – príloha 1

- zamestnanci boli zvlášť upozorení na 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 – je potrebné mať to riadne zaevidované v spisovej dokumentácii – všetky pracoviská budú uplatňovať rovnaký postup – úračný záznam, na ktorom bude jasne preukázané, že mal. dieťa bolo o týchto skutočnostiach informované
- zamestnanci boli zvlášť upozorení na vykonávanie pohovoru s mal. dieťaťom bez prítomnosti tretej osoby, v prípade, že tomu tak nie je, je potrebné túto informáciu uviesť v správe na OS
- zamestnanci boli zvlášť upozorení na dôsledné a podrobné písanie správ o plnení účelu súdneho rozhodnutia, nie len kopírovať vyjadrenia zariadenia
- písanie dôsledných a podrobných správ sa týka všetkých zamestnancov SPODaSK

Oboznámenie s Usmernením Ústredia PSVaR zo dňa 12.03.2024 – príloha 2

- od 01.04.2024 sa bude vedenie a evidencia spisovej dokumentácie riadiť v zmysle uvedeného Usmernenia

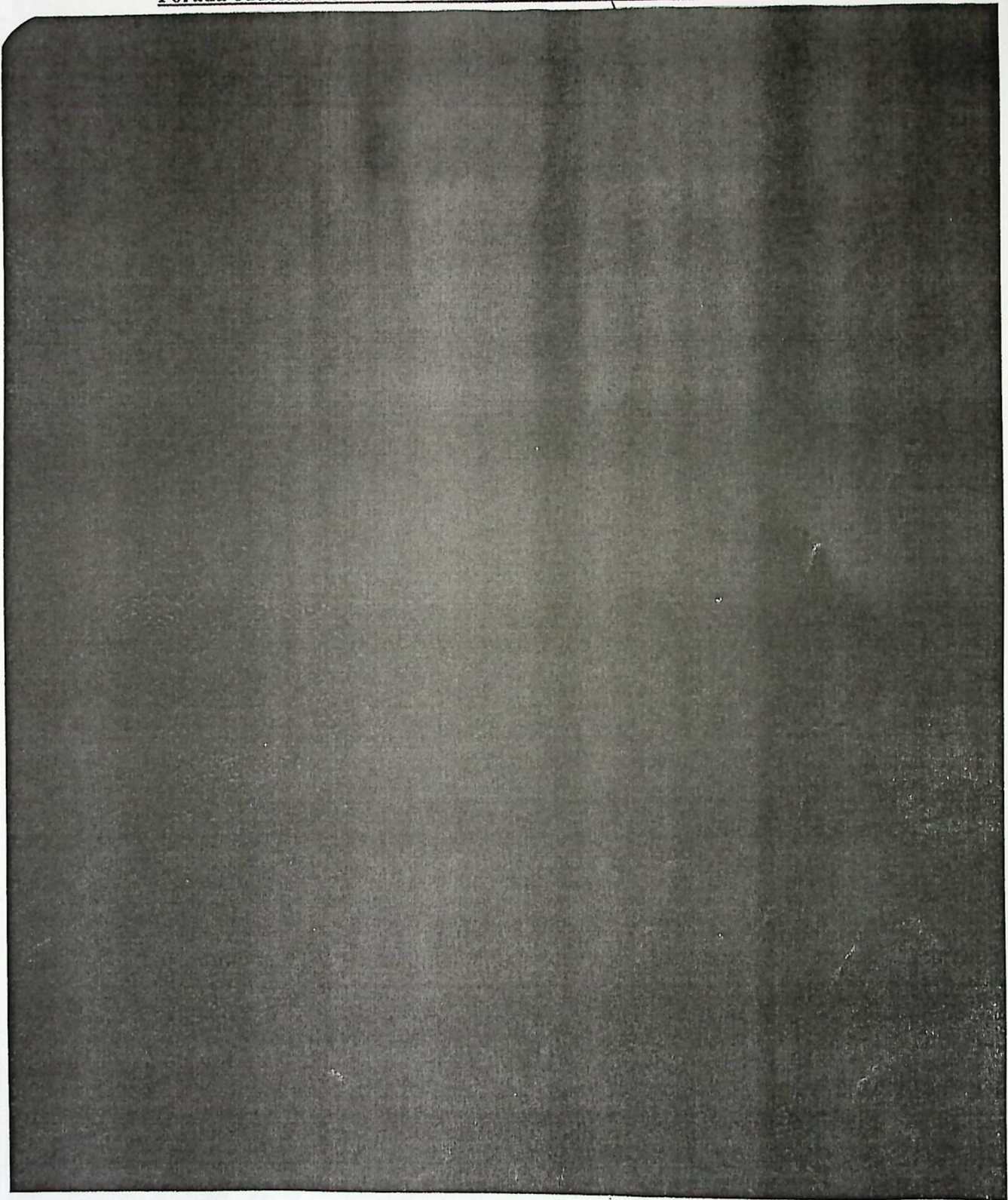
Ostatné

- prítomným bolo pripomenuté, že v prípade aktívnej pohotovosti, ktorú si chcú následne aj - uplatňovať je potrebné poslať mail s presným výkonom aktívnej pohotovosti vedúcej oddelenia a [REDACTED] nasledujúci pracovný deň po vykonaní aktívnej pohotovosti
- vzniknutý problém s aktívnou pohotovosťou a vykazovaním prostredníctvom cestovných príkazov, v prípade, že má zamestnanec aktívnu pohotovosť a chce si uplatniť cestovný príkaz je potrebné si zadať žiadanku aj v dochádzkovom systéme Kriváň
- prítomní boli upozorení na dodržiavanie fondu odpracovaných hodín, kontrolovanie si dochádzky, opakovane boli upozorení aby nemali dochádzku v mínusových hodnotách
- IS DMS – každý zamestnanec si má pravidelne kontrolovať zásobník práce a všetky priečinky IS DMS, vzniknuté chyby hneď riešiť s vedúcou, prípadne správcom DMS

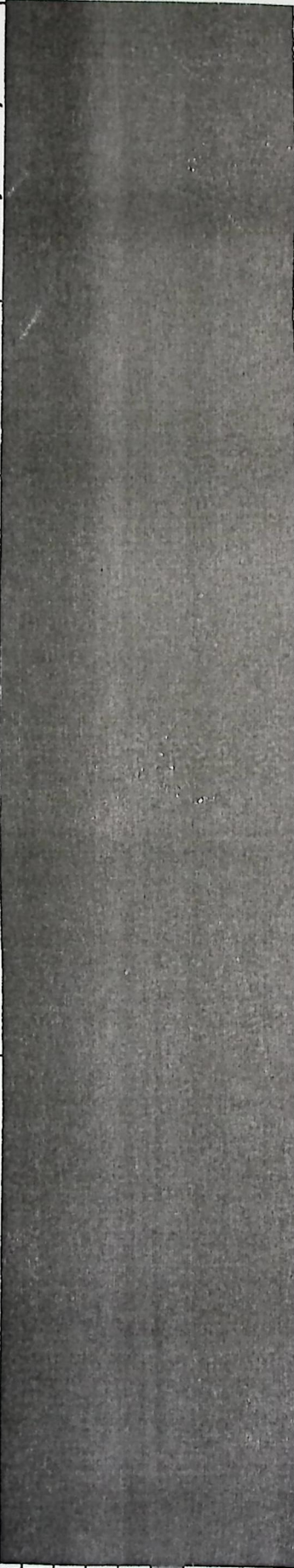
- prítomní zamestnanci vyjadrili požiadavku doriešiť výkon pohotovosti – služobné auto, cestovné príkazy, preprava na miesto výkonu pohotovosti
- do 05.04.2024 spísať a poslať vedúcej návrhy, pripomienky na zlepšenie vykonávania pohotovosti a práce na odd. SPODaSK

Zapísala: [REDACTED]

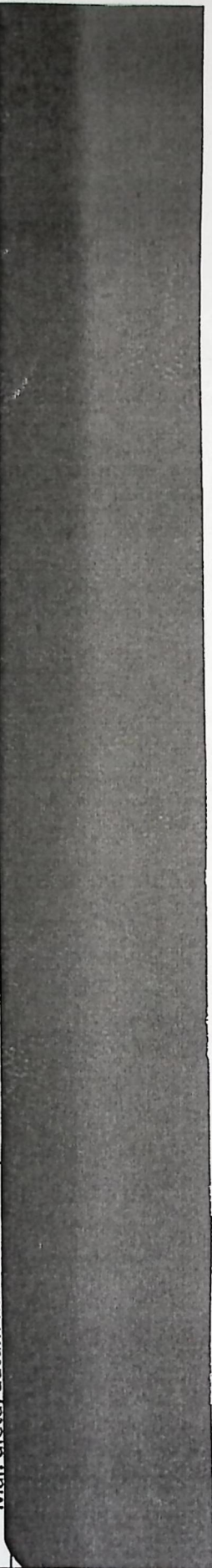
Porada oddelenia SPODaSK zo dňa 21.03.2024 – prezenčná listina



4

Mäi. dieťa, dátum narodenia	Zariadenie	Posledná návšteva	Dátum plánovanej návštevy
			

5
-
2

Mat. dieťa, dátum narodenia	Zariadenie	Posledná návšteva v ZVRS	Dátum plánovanej návštevy
			

Mal. čísla, dátum narodenia	Zariadenie	Posledná návšteva	Dátum plánovanej návštevy	
