



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

**Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní
ochrany orgány sociálně-právní ochrany
OSPOD Města Přeštice**

I.	Úvod	3
II.	Obsah	
	Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí MěÚ Přeštice 1-14	
	1. Místní a časová dostupnost	4
	2. Prostředí a podmínky	11
	3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	16
	4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	18
	5. Přijímání a zaškolování	22
	6. Profesní rozvoj zaměstnanců	26
	7. Prevence	29
	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	31
	9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	35
	10. Kontrola případu	39
	11. Rizikové a nouzové situace	40
	12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	42
	13. Vyřizování a podání stížností	45
	14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické a právnické osoby	46
III.	Seznam příloh	48
IV.	Seznam zkratk	49

I. Úvod

V posledních letech se i v České republice měnil odborný náhled na sociálně-právní ochranu dětí a sílila tendence přiklonit se k podpoře rodiny. Legislativně bylo toto završeno zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění platných předpisů. Vyhláška č. 473/2012 stanovuje úroveň, tedy kvalitu, kterou je třeba v praxi sociálně-právní ochrany dodržet.

Tento materiál obsahuje pravidla a postupy, které vedou k naplňování této legislativy a její zavádění do praxe OSPOD Města Přeštice.

Materiál byl sestaven v rámci plnění projektu „Aplikace standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí do praxe OSPOD Města Přeštice“, v období od 1.2.2014 do 31.12.2014. Jednotlivé postupy tvořily pracovnice OSPOD Města Přeštice na společných pracovních setkáních a jsou doplněny odkazy na další důležitá pravidla jako je Organizační řád MěÚ Přeštice a další vnitřní směrnice.

V průběhu sestavování pravidel a postupů si pracovnice OSPOD Města Přeštice ujasňovaly a doplňovaly vzájemně reálný dopad standardů kvality na vlastní práci a formulovaly pravidla tak, aby jejich praxe nadále již zaručovala kvalitu danou standardy. Společná práce byla vedena nejen předepsaným postupem, ale vůlí k tomu, aby ohrožené děti a rodiny v regionu našly v OSPOD Města Přeštice potřebnou pomoc a podporu.

Tato pravidla budou zveřejněna na webových stránkách Města Přeštice.

Pravidla budou revidována pravidelně, pokud nebudou výrazné změny v praxi či legislativě, tak budou kontrolována minimálně jedenkrát za tři roky, a to vždy k 31.3. Aby pravidla zůstala účinným nástrojem pro dobrou praxi v ochraně ohrožených dětí a k podpoře rodin v regionu, budou do nich zapracovávány jak zkušenosti od odborníků, tak i náměty od veřejnosti a klientů.

V Přešticích dne 30. listopadu 2014.

.....
Ing. Tamara Seidlová, vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví

Na základě kontrolního zjištění Krajského úřadu Plzeňského kraje došlo v dubnu 2017 k revizi jednotlivých standardů.

.....
Mgr. Lucie Šperlová, vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví

Revize standardů k 31.3. 2020

.....
Zdeňka Bártová, DiS., pověřená vedením odboru sociálních věcí a zdravotnictví

Standard č. 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.
----	---

Cíl sociálně-právní ochrany dětí na oddělení sociálně-právní ochrany na území obce s rozšířenou působností Přeštice (dále jen ORP Přeštice) je vymezen zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon SPOD).

Adresa pracoviště: Městský úřad Přeštice
Husova 465
334 01 Přeštice

Telefonický kontakt ústředna: 379 304 555

Adresa pro elektronické podání : ID datové schránky: hcpx62
e-mail: podatelna@prestice-mesto.cz

Veškeré důležité informace o Městském úřadu Přeštice jsou dostupné na webových stránkách města Přeštice <https://www.prestice-mesto.cz>

Sociálně-právní ochrana dětí **zahrnuje zejména:**

- ochranu práv dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu
- ochranu oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění
- působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny
- zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být dočasně nebo trvale vychováváno ve vlastní rodině.

Předním hlediskem sociálně-právní ochrany je blaho a zájem dítěte, ochrana rodičovství a rodiny, a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte.

Cílovou skupinu pro orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) tvoří:

- rodiny
- děti
- mladiství
- děti týrané
- oběti trestných činů
- zákonní zástupci
- pečující osoby
- žadatelé o NRP
- OSPOD se zaměřuje na děti vymezené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

Spádovou oblast v kompetenci OSPOD Přeštice tvoří obce:

- Přeštice – Skočice, Zastávka, Žerovice, Střížov
- Oplot
- Chlumčany – Hradčany
- Borovy
- Nezdice
- Skašov – Luh
- Týniště
- Soběkury – Horušany
- Radkovice
- Roupov
- Příchovice – Kucíny, Zálesí
- Lužany – Dlouhá Louka, Zelené, Zelená Hora
- Kbel – Lužanská Nová Ves, Malinec, Mečkov, Nová Ves
- Vlčí
- Dolní Lukavice – Krasavce, Lišice, Snopoušovy
- Horní Lukavice
- Horšice – Újezd, Vitouň
- Dolce – Štítov
- Bolkov
- Řenče – Háje, Knihy, Osek, Libákovice, Plevňov, Vodokrty
- Otěšice
- Nebílovy
- Netunice
- Předenice
- Útušice – Robčice
- Merklín – Kloušov, Lhota
- Buková
- Ptenín – Újezd
- Čižice
- Štěnovice

Účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu ze strany OSPOD Přeštice se dostává stejně všem dětem z celého správního obvodu, a to bez odlišností, jakými mohou být například vzdálenost místa bydliště klienta od pracoviště OSPOD Přeštice, jazyková, sociokulturní či jiná bariéra apod.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) Přeštice zajišťuje výkon činnosti:

- v místě úřadu (např. jednání s klienty) – Husova 465, Přeštice – přízemí
- v instituci mimo úřad (jednání u soudu, ve škole, na Policii ČR, na státním zastupitelství, atd.)
- v terénu (sociální šetření např. v domácnosti, mimo domácnost)

Pro plánované pohovory s dětmi, případně rodiči (dalšími dospělými osobami) je k dispozici vhodný prostor (viz Standard č. 2 Prostředí a podmínky).

Krizové situace operativně řeší vedoucí pracovník odboru a případně další vedoucím pověřený pracovník (viz Vnitřní pravidla OSPOD Přeštice pro přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka – příloha č. 1).

Dostupnost sídla OSPOD Přeštice pro osobní návštěvu je vzhledem k umístění budovy na adrese Husova 465, Přeštice velmi dobrá:

- v blízkosti centra města Přeštice, Masarykova náměstí
- v blízkosti zastávky jiných dopravců (autobus, vlak) – cca 5-10 minut chůze
- úřad má zajištěn bezbariérový přístup
- za vchodovými dveřmi a v přízemí budovy jsou umístěné navigační tabule s čísly kanceláří jednotlivých odborů

Kanceláře OSPOD Přeštice se nachází v přízemí budovy. Každá kancelář je označena číslem a tabulkou se jmény zaměstnanců a jejich pozicemi v rámci úřadu. Dále může klient získat informace od recepčního.

Pro dojezd za klienty či jednání v jejich věci je výkon **sociálně-právní ochrany dětí** v institucích a v terénu poskytován pomocí:

- služebního automobilu vozového parku městského úřadu
- jinou formou dopravy (autobus, vlak, taxi)
- pěšky

Kontakty a výměny informací mezi klienty a pracovníky OSPOD Přeštice jsou možné:

- osobním kontaktem
- písemně
- elektronicky (datovou schránkou, emailem)
- telefonicky

(viz Vnitřní pravidla OSPOD Přeštice Přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka – příloha č. 1)

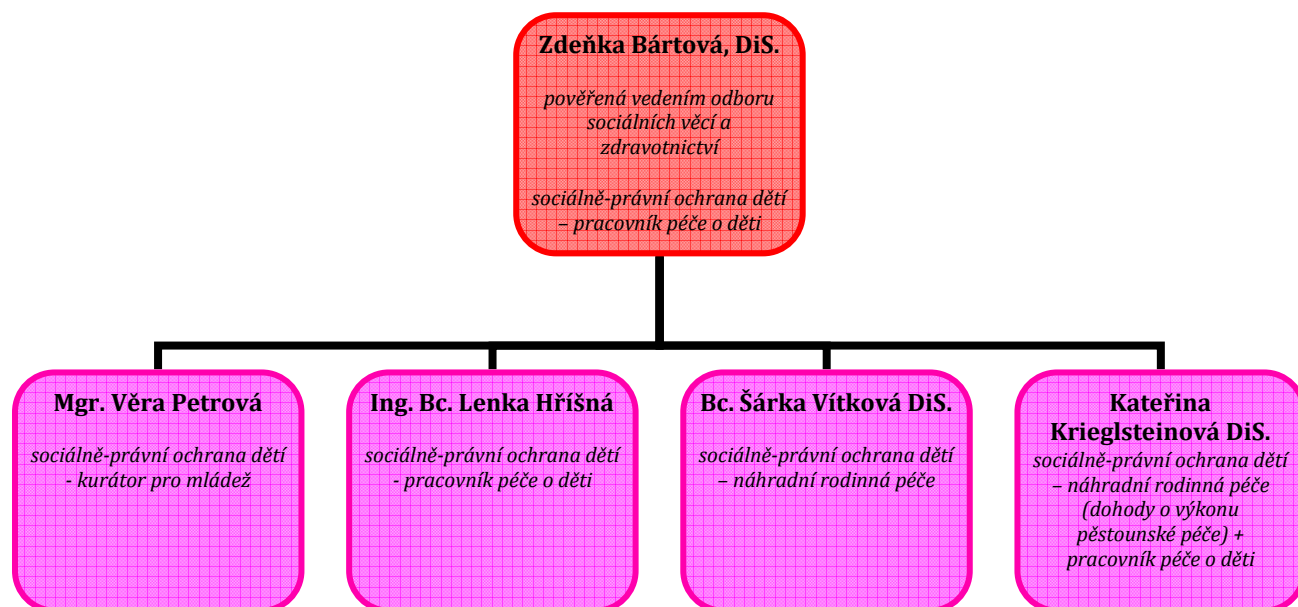
Pro účinný výkon sociálně-právní ochrany a především prevenci **OSPOD Přeštice spolupracuje** s dalšími subjekty, jako jsou:

- školy a školská zařízení
- lékaři, zdravotnická zařízení
- nestátní neziskové organizace
- Policie ČR
- soudy
- státní zastupitelství
- Probační a mediační služba ČR

(konkrétní výčet s kontakty je v Adresáři subjektů spolupracujících s OSPOD – příloha č. 2)

Pracoviště má 5 **pracovníků vykonávajících agendu SPOD** (4,9 úvazku), z toho jsou 2 pracovníci péče o děti, 1 pracovník pro agendu kurately pro mládež, 1 pracovník

vyčleněn na agendu náhradní rodinné péče, 1 pracovník pro provádění dohod o výkonu pěstounské péče (úvazek 0,6) a péče o děti (úvazek 0,4).



Každému pracovníkovi OSPOD Přeštice jsou přidělovány jednotlivé případy na základě územního rozdělení spádového území obce s rozšířenou působností Přeštice (dále jen ORP) a dle specializace jednotlivých pracovníků OSPOD:

Bártová, Hříšná, Krieglsteinová – případy související se základní sociálně - právní ochranou dětí a dále dle územního členění obvyklého bydliště, tj. kde se dítě zdržuje.

- **Bártová** – Skašov – Luh, Týniště; Soběkury – Horušany; Radkovice; Roupov; Lužany – Dlouhá Louka, Zelené, Zelená Hora; Kbel - Lužanská Nová Ves, Malinec, Mečkov, Nová Ves; Vlčí; Dolní Lukavice – Krasavce, Lišice, Snopoušovy; Horšice – Újezd, Vitouň; Dolce – Štítov; Bolkov; Řenče – Háje, Knihy, Osek; Libákovice; Plevňov; Vodokrty; Otěšice; Nebílovy; Netunice; Předenice; Merklín – Kloušov, Lhota; Buková; Ptenín – Újezd, Čižice
- **Hříšná** – Přeštice (kromě ulice Husova, Palackého) – Skočice, Zastávka, Žerovice, Střížov; Oplot; Chlumčany – Hradčany; Borovy; Nezdice
- **Krieglsteinová** – Přeštice (ulice Husova, Palackého); Štěnovice; Útušice – Robčice; Horní Lukavice; Příchovice – Kucíny, Zálesí

Petrová – případy související s kuratelou mládeže pro celé území ORP kromě obce Lišice (obec Lišice je přidělována paní Hříšné)

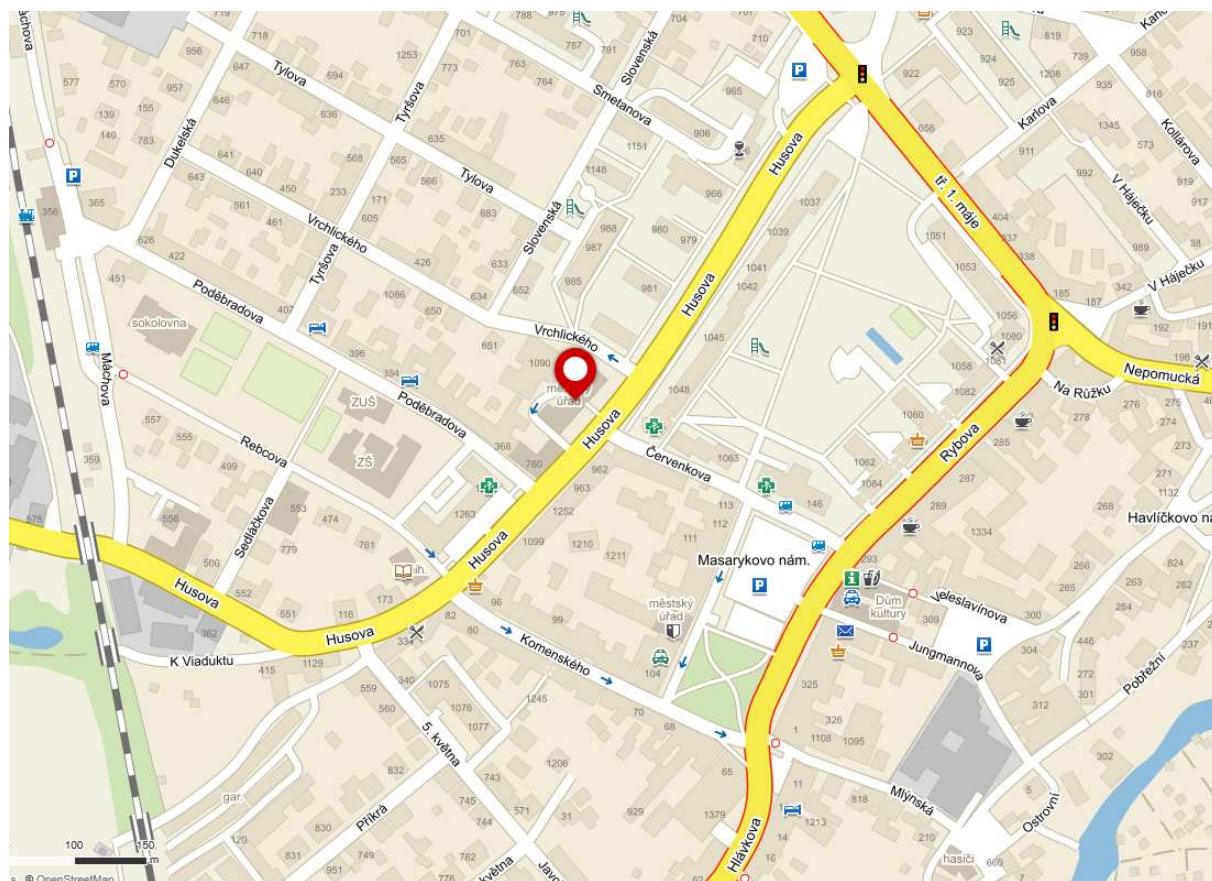
Vítková – případy vztahují se k náhradní rodinné péči pro celé území ORP

Krieglsteinová – případy vztahující se k náhradní rodinné péči – dohody o výkonu pěstounské a poručenské péče pro celé území ORP

Kritérium

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.

Pracoviště OSPOD Přeštice se nachází na adrese: Husova 465, 334 01 Přeštice



Pracovní doba pracovníků OSPOD Přeštice je pružná. Tzn., že pracovník je každý pracovní den povinen být na pracovišti v době od 8:30 hod do 13:00 hod, kdy se jedná o základní pracovní dobu. Mezi povinnosti být na pracovišti jsou zahrnuty i služební cesty pracovníka. Zbytek pracovní doby může vykonávat v rozmezí denní provozní doby - 6.00 hod až 18.00 hod. Zákonnou přestávku na jídlo a oddech mohou zaměstnanci čerpat dle potřeby v době od 11:00 do 13:00 hodin. Během kalendářního měsíce má zaměstnanec povinnost odpracovat stanovený počet hodin. Přesčasy nařizuje a povoluje

tajemník úřadu (viz *Vnitřní směrnice č. 1/2007 Pracovní řád – příloha č. 3*). V pracovní době každý pracovní den jsou pracovníci OSPOD Přeštice k dispozici na mobilních telefonech.

Pracovní doba MÚ Přeštice: pondělí 7:30 – 17:30
úterý 7:00 – 15:30
středa 7:30 – 17:00
čtvrtek 7:00 – 15:30
pátek 7:00 – 13:00

Úřední hodiny MÚ Přeštice: pondělí 7:30 – 12:00 13:00 – 17:30
středa 7:30 – 12:00 13:00 – 17:00

V těchto dnech a hodinách jsou pro veřejnost zajištěny všechny agendy sociálně-právní ochrany dětí.

Mimo úřední dny v pracovní dny (úterý, čtvrtek, pátek) lze uskutečnit konzultaci na pracovišti OSPOD Přeštice po předchozí domluvě s příslušným pracovníkem. V této době pracovníci zejména připravují spisy, vyřizují své agendy, pořizují podklady, provádí místní šetření a další práce v terénu a nemusí tak být vždy fyzicky k zastížení na svém pracovišti. (Telefonické kontakty na webových stránkách města Přeštice a v *Letáku OSPOD MěÚ Přeštice – příloha č. 4*).

Vzájemná zastupitelnost pracovníků je zajištěna:

- pracovník OSPOD, který sdílí kancelář s kurátorem pro mládež, zastupuje kurátora pro mládež- kancelář č. 117
- pracovník OSPOD v náhradní rodinné péči (dále jen NRP) zastupuje pracovníka pro provádění dohod o výkonu pěstounské péče a naopak – kancelář č. 114
- pracovníci péče o děti se zastupují vzájemně

V případě nepřítomnosti konkrétního pracovníka OSPOD, poskytne informace pracovník vykonávající zastupitelnost a to osobně, či telefonicky a dále informace poskytne vedoucí odboru v kanceláři č. 118. Osobně lze obdržet informace v kancelářích odboru sociálních věcí a zdravotnictví, Husova 465, přízemí, kanceláře č. 114, 117, 118.

Telefonické kontakty lze najít na webových stránkách města Přeštice a v „Letáku OSPOD města Přeštice“ (viz *příloha č. 4*)

Výkon SPOD je zajišťován bez časové prodlevy. Doprava je zajišťována do všech míst správního obvodu služebními osobními vozy v přiměřeném čase.

Časová dostupnost je dále zajištěna 4 pracovníky OSPOD Přeštice **NONSTOP pracovní pohotovostí** mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu. Tito pracovníci mají pověření tajemníka k výkonu pohotovosti mimo pracoviště. Telefonní číslo mobilního telefonu, který má k dispozici „dosahový pracovník“ zajišťující pracovní pohotovost, je k dispozici Městské policii, Policii ČR, Okresnímu soudu Plzeň – jih a pracovníkům

odboru sociálních věcí Krajského úřadu Plzeňského kraje. Mobilní telefon pro pracovní pohotovost je předáván vždy v pátek na konci čtrnáctidenní pohotovosti v 8:30 hod. dle *Aktuální dosažitelnosti pracovníků OSPOD Přeštice – formulář č. 10*.

Plán pohotovosti je sestavován na rok, pracovníci jsou s plánem seznámeni, není zpřístupněn veřejnosti.

Pracovník, který zabezpečuje pohotovost, je vybaven tzv. pohotovostní brašnou, jejíž součástí je pohotovostní mobilní telefon s nabíječkou, hranaté razítko s textem Městský úřad Přeštice odbor sociálních věcí a zdravotnictví, notebook s připojením na internet, tiskárna, kancelářské potřeby, desky s kontakty na služebny policie, sloužícího soudce, lékaře, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, pěstouny na přechodnou dobu, obce, vzor návrhu na předběžné opatření, pověření k výkonu SPOD a rozsah oprávnění.

Povinnosti pracovníka v době pohotovosti:

- udržovat neustále nabitý a zapnutý mobilní telefon a v provozu
- být v dosahu dojezdové vzdálenosti
- neužívat alkohol ani jiné omamné látky

V době pracovní pohotovosti se sloužící zaměstnanci zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu (ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu podle trestního řádu aj.) v součinnosti s orgány policie a soudu.

Oznámení, která snesou odkladu řeší zaměstnanci následně v pracovní době.

O průběhu realizovaných úkonů v rámci pohotovosti je vždy bezodkladně informován vedoucí odboru v nejbližší pracovní den. Informace z výkonu pohotovosti jsou zaznamenány do spisové dokumentace dítěte. Záznam o výkonu v rámci pracovní pohotovosti případně i obrazové či zvukové záznamy se předají ihned po příchodu na pracoviště pracovníkovi, který je dále kompetentní k případnému dalšímu řešení situace dítěte. Dále je výkon zapsán do tabulky výkonu pohotovosti, která je dostupná v kanceláři číslo dveří 117.

Zástup náhlé nepřítomnosti pracovníka zajišťujícího pohotovost je řešen bezodkladně. Je-li tato náhlá nepřítomnost známá ještě před vlastním výkonem pohotovosti, domluví se o zástupu pracovníci OSPOD a výsledek oznámí vedoucímu odboru. To platí i v případě, vznikne-li náhlá nepřítomnost pracovníka v průběhu vlastní pohotovosti. V tomto případě nedojde k fyzickému předání pohotovostního mobilu, dojde pouze k přesměrování volání.

V případě nutnosti a nemožnosti ze strany policie dopravit službu konajícího pracovníka OSPOD Přeštice na služebnu policie, je možné užít jako alternativu taxi službu. Účet předloží pracovník následně ke schválení vedoucímu odboru a předá k proplacení na finanční odbor. Zaměstnanec, který slouží pracovní pohotovost má k dispozici klíč od vstupních vrátek a budovy Městského úřadu Přeštice, Husova 465. Je také seznámen s odkódováním a zakódováním budovy na základě svého osobního kódu.

Standard č. 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.
----	--

Pracoviště OSPOD Přeštice se nachází v **budově Městského úřadu Přeštice, Husova 465, 334 01 Přeštice**, v přízemí.

Pro výkon sociálně-právní ochrany jsou k dispozici v přízemí budovy **3 kanceláře** (č. dveří 114, 117, 118), které jsou prostorově i vybavením uzpůsobeny i pro jednání s klienty a splňují stanovené normy dané zákonem. Pracovníci mají v kancelářích k dispozici potřebné materiální vybavení, zejména jednací stůl, výpočetní techniku a telefon.

V případě potřeby individuální konzultace je k dispozici **jednací místnost**, kde je zachována důvěrnost a soukromí klienta. Nachází se v kanceláři č. dveří 113 v přízemí a je přístupná přes kancelář č. dveří 114.

Místnost je také uzpůsobena pro komunikaci s cílovou skupinou, tedy ohroženými dětmi, ale i pro nejmenší klienty.

K dispozici je:

- hrací koutek s kobercem
- dětský stolek se židlemi
- hry a pomůcky pro kreslení a tvoření
- jednací stůl se židlemi
- stolní počítač s tiskárnou

Jednací místnost slouží také k pořádání porad odboru, supervizí, případových konferencí apod. Klíče od kanceláře č. dveří 113 jsou uloženy v kanceláři č. dveří 117 v kovové kartotéce číslo 3.

V případě, že je konzultace plánovaná, je třeba ji zapsat do sešitu rezervace místnosti, který je umístěn na stole v jednací místnosti. Do sešitu se zaznamenávají i všechna proběhlá jednání. Objednávající pracovnice přebírá zodpovědnost za stav dětského koutku. Údržbou a dohledem nad úklidem materiálního vybavení hracího koutku je pověřena pracovnice, z vedlejší kanceláře paní Kateřina Krieglsteinová, DiS., určena vedoucím odboru.

V případě obsazené jednací místnosti odboru mají pracovníci k dispozici **zbývajících kanceláře oddělení OSPOD Přeštice**, které je možné využít po předchozí domluvě s ostatními pracovníky a zde není třeba se objednat.

Pracovníci respektují soukromí klienta a důvěrnost jednání. Všichni pracovníci mají povinnost mlčenlivosti, vyplývající z pracovní smlouvy každého zaměstnance.

Hygienické zázemí je zajištěno odděleně pro zaměstnance a pro klienty. Dveře toalet jsou opatřeny příslušnou cedulkou. Toalety pro klienty jsou bezbariérové. Doplnění a výměnu hygienických potřeb provádí úklidová služba, případně recepční.

Úklid všech prostor je prováděn pravidelně úklidovou službou.

Pracovníkům OSPOD Přeštice je k dispozici rovněž **výslechová místnost** pro dětské svědky a oběti trestné činnosti. Tato místnost je v budově Klatovské nemocnice, a.s. Vyhovuje všem potřebám trestního řízení. Výslechová místnost slouží jako vyšetřovna a poradenské zařízení odlišné od běžné kanceláře svým vybavením – domácí prostředí – koberec, sedačka, hračky, křesla, skříň, konferenční stůl, obrázky, polopropustné zrcadlo, které je umístěné mezi obrázky tak, aby nevzbuzovalo pozornost. Dále jsou v místnosti umístěny kamery, které dění přenášejí do monitorovací místnosti.

Postup při rezervaci výslechové místnosti v Klatovské nemocnici, a.s. je následující:

- Oprávněná osoba požádá na operačním středisku Policie ČR o rezervaci (datum, hodina) výslechové místnosti.
- Operační důstojník Policie PČR ověří podle Seznamu oprávněných osob, oprávněnost osoby rezervující si výslechovou místnost.
- Operační důstojník oznámí vrátnému Klatovské nemocnice, a.s., rezervaci místnosti a oprávněnou osobu, která si vyzvedne klíče.
- Při předávání klíčů pracovník (vrátný) Klatovské nemocnice, a.s. zkontroluje oprávněnost osoby podle Seznamu oprávněných osob, zapíše předání klíčů do Zápůjčního listu (den, hodina, jméno oprávněné osoby, do pozn.: číslo služebního průkazu nebo občanského průkazu) a vydá klíče od komplexu výslechové místnosti.
- Při vrácení klíčů od komplexu výslechové místnosti zapíše pracovník Klatovské nemocnice, a.s. do Zápůjčního listu den a hodinu vrácení.

Kritérium	
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.

Každému pracovníkovi je při nástupu přiděleno osobní pracovní místo v kanceláři. Toto místo je vybaveno dostatkem prostoru pro dokumentaci potřebnou k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovníci mají v kancelářích k dispozici potřebné materiální vybavení, zejména jednací stůl, židle, výpočetní techniku a telefon. Kuložení spisové dokumentace jsou pracovníkům k dispozici uzamykatelné skříň. Pro případ zastupitelnosti jsou zaměstnanci vzájemně informováni o uložení klíčů.

Pracovníci OSPOD Přeštice k výkonu své práce **využívají:**

- počítač s potřebným softwarem a s přístupem na internet (přidělen každému pracovníkovi)
- telefonní pevnou linku (přidělena každému pracovníkovi)
- mobilní telefon (přidělen každému pracovníkovi)
- tablet (přidělen každému pracovníkovi)
- mobilní telefon s číslem pro pracovní pohotovost (vždy pověřený pracovník)
- tiskárnu (společnou v rámci kanceláře)
- fotoaparát (společný pro úsek sociálně-právní ochrany dětí, k dispozici v kanceláři č. dveří 117)
- diktafon (společný pro úsek sociálně-právní ochrany dětí, k dispozici v kanceláři č. dveří 117)
- videokameru (společný pro úsek sociálně-právní ochrany dětí, k dispozici v kanceláři č. dveří 117)
- notebook a přenosná tiskárna (společné pro úsek sociálně-právní ochrany dětí, k dispozici v kanceláři č. dveří 117)
- přenosný scanner (společné pro úsek sociálně-právní ochrany dětí, k dispozici v kanceláři č. dveří 117)
- navigaci do automobilu (společný pro úsek sociálně-právní ochrany dětí, k dispozici v kanceláři č. dveří 117)
- služební osobní automobil (*viz Vnitřní směrnice č. 14/2020 Místní provozní bezpečnostní předpis pro provozování dopravy – příloha č. 5 a Vnitřní směrnice č. 6/2016 Používání služebních vozidel, pracovní cesty soukromými vozidly – příloha č. 6*)
- kancelářské potřeby (objednávání a výdej probíhá individuálně dle potřeb pracovníků)
- knihovnu odboru, kde jsou odborné materiály, zákony apod. (seznam literatury je v každé kanceláři)

Mobilní vybavení uložené v uzamykatelné kovové kartotéce číslo 4 v kanceláři č. dveří 117 jsou k dispozici pracovníkům OSPOD Přeštice po ústní domluvě Ing. Hříšnou, která toto vybavení spravuje. Všechna mobilní zařízení mohou pracovníci využívat k výkonu SPOD **i mimo budovu úřadu.**

Postup pro práci s diktafonem, fotoaparátem, videokamerou a notebookem je upraven ve *Vnitřním návodu Zacházení s technickým zařízením a vybavením – příloha č. 7.*

Postup pro používání služebního osobního automobilu:

Služební vozidlo se rezervuje prostřednictvím rezervačního systému radnice, ve sdílené tabulce: objednávky aut.xls. Případně telefonicky na hospodářském odboru, telefon je uveden v telefonním seznamu městského úřadu. Před vyzvednutím vozidla si musí pracovník vyplnit „žádanku o přepravu“ s uvedením názvu odboru, jmen přepravovaných osob, času, navštívených míst, účelu jízdy, podpisu žadatele a povolující osoby, státní poznávací značky vozu a jména řidiče. Žádanka je k dispozici v každé kanceláři. Žádanku musí pracovník předložit vedoucímu odboru k podpisu a předat k podpisu na hospodářský odbor pracovníkovi zodpovídajícímu za provoz motorových

vozidel, kde zároveň obdrží klíče a doklady od vozidla. Dalším vyplňovaným dokladem je cestovní příkaz, který před nástupem cesty potvrzuje vedoucí (viz *Vnitřní směrnice č. 14/2020 Místní provozní bezpečnostní předpis pro provozování dopravy – příloha č. 5 a Vnitřní směrnice č. 6/2016 Používání služebních vozidel, pracovní cesty soukromými vozidly – příloha č. 6*).

Služební cesty povoluje vedoucí odboru, v době jeho nepřítomnosti povoluje tajemník městského úřadu na žádance o přepravu.

Kritérium	
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 „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.

Jednací místnost, určená pro jednání s dětmi, je v kanceláři číslo dveří 113 a je přístupná přes kancelář číslo dveří 114, přízemí, v budově Městského úřadu, Husova 465 a je uzpůsobena pro komunikaci a práci s cílovou skupinou, tedy s ohroženými dětmi i pro práci s nejmenšími klienty. Pracovníci jsou školeni v jednání s dětmi a musí zachovávat individuální přístup.

V této místnosti je dále k dispozici:

- dětský hrací koutek s kobercem
- dětský stůl a židle
- dostatek podnětných a vzdělávacích her, pomůcek pro kreslení, plyšových hraček
- dětská křídlová tabule
- komunikační bedna (soubor jednoduchých a kreativních technik pro efektivní zapojení dítěte do rozhodovacích procesů)
- počítač a tiskárna pro potřeby pracovníka OSPOD Přeštice

Tato místnost může sloužit i pro jednání s klienty **s nejmenšími dětmi**, a zároveň zde může matka v soukromí miminko nakojit. Po domluvě s pracovníkem je možné v případě potřeby ohřátí kojenecké stravy v mikrovlnné troubě v kuchyňce.

Všechny vnitřní prostory jsou nekuřácké, prostory pro kouření jsou mimo budovu.

Kritérium	
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.

Pracovníkům OSPOD Přeštice je na ochranu zdraví poskytnuto **hygienické zázemí**:

- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné toalety určené pouze zaměstnancům úřadu, které jsou umístěny v každém podlaží budovy
- všichni zaměstnanci mají k dispozici tekuté mýdlo, papírové ručníky, toaletní papír na místech k tomu určených

- zaměstnancům je k dispozici sprchový kout určený pouze zaměstnancům úřadu, který se nachází v 2. podlaží budovy
- úklid prostor kanceláří je zajištěn denně prostřednictvím úklidové služby
- k deratizaci prostor budovy dochází dle potřeby

Dále jsou k dispozici **osobní ochranné prostředky** (viz *Vnitřní směrnice č. 2/2019 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků – příloha č. 8*) dostupné v každé kanceláři pracovníků OSPOD (kancelář č. 114, 117, 118):

- desinfekce
- prostředky k desinfekci nábytku
- gumové rukavice
- návleky
- roušky

Všichni pracovníci OSPOD Přeštice jsou očkovaní proti žloutence typu A, B. Mohou využít možnosti dalšího očkování dle svého uvážení proti vybraným infekčním nemocem (viz *Vnitřní směrnice č. 2/2020 – Pravidla pro čerpání sociálního fondu v roce 2020 – příloha č. 23*).

V budově úřadu se nachází lékárnička, která je uložena v recepci. Z důvodu bezpečnosti mají všichni pracovníci OSPOD Městského úřadu Přeštice ve služebních mobilních telefonech telefonní číslo hlídky městské policie, kterou volají v případě jednání s nezvladatelným klientem.

Pracovníci jsou řádně proškoleni v **oblasti BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a požární ochrany** (viz *Vnitřní směrnice č. 10/2015 Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – příloha č. 9 a Vnitřní směrnice č. 11/2015 k zajištění první pomoci a Vnitřní směrnice č. 3/2020 Postup při vzniku pracovních úrazů a jejich evidence – příloha č. 10*), vědí jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti. V případě požáru jsou pracovníkům k dispozici hasicí přístroje, které MÚ nechává pravidelně kontrolovat odbornou firmou a tlačítka požární signalizace umístěné dle platných předpisů BOZP.

Standard č. 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.
----	---

Klienti mohou **informace o OSPOD Přeštice** získat prostřednictvím:

- webových stránek <http://www.prestice-mesto.cz/mestsky-urad/struktura-uradu/odbory-a-oddeleni/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>
- informací na nástěnce odboru umístěné na chodbě, v přízemí budovy Městského úřadu Přeštice u kanceláří odboru
- letáku o činnosti OSPOD Přeštice distribuovaného do škol, školských zařízení, ordinací lékařů, PČR, obcí a neziskových organizací (*viz Leták OSPOD MěÚ Přeštice – příloha č. 4*)
- periodik obce (Přeštické noviny)
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD Přeštice

Písemné zpracování standardů kvality OSPOD Přeštice je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví, Husova 465, 334 01 Přeštice, číslo dveří 118. Dále jsou zveřejněny na webových stránkách města.

Na požádání je možné vytvořit jejich kopii, která je zpoplatněna dle platného ceníku úřadu (*viz Pravidla rady města č. 4/2017 Úhrady za poskytování podle zákona o svobodném přístupu k informacím – příloha č. 15*).

Postupy a vnitřní pravidla úřadu, která se vztahují k naplnění jednotlivých standardů, jsou přístupné v počítačové aplikaci Rentel, ke které má každý pracovník přístup. Všichni pracovníci OSPOD Přeštice, potažmo všichni zaměstnanci Městského úřadu Přeštice potvrzují přečtení dokumentů a plné pochopení jejich obsahu i významu. Postupy a vnitřní pravidla nejsou veřejnosti přístupná.

Kritérium

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.
----	--

OSPOD Přeštice má přehledně **zpracovány informace** o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany dětí (*viz Leták OSPOD MěÚ Přeštice – příloha č. 4*). V případě nepochopení psanému textu má klient možnost obrátit se na pracovníky OSPOD Přeštice se žádostí o vysvětlení.

Dále má OSPOD zpracován postup v případech:

- **nevidomý klient** – pracovník recepcce doprovodí nevidomého klienta do příslušné kanceláře. Po jednání na úřadě pracovník OSPOD doprovodí nevidomého klienta před budovu městského úřadu a pokud nevidomý klient požádá o zkontaktování doprovodné osoby, pracovník OSPOD telefonicky zkontaktuje dle požadavků nevidomého klienta osobu zajišťující jeho další případný doprovod.
- **neslyšící klient** – komunikace s neslyšícím klientem probíhá písemnou formou nebo prostřednictvím překladatele. Překladatele do znakové řeči si klient zajišťuje sám. Na recepci městského úřadu je k dispozici tablet, který je v rámci projektu Tichá linka, založen na online tlumočení do znakového jazyka či online přepisu mluvené řeči (*viz Vnitřní postup při obsluze tabletu pro práci s neslyšícími klienty – příloha č. 24*).
- **klient cizinec** – komunikace probíhá prostřednictvím překladatele. V případě, kdy si klient nepřivede překladatele sám, zajistí překladatele do konkrétního jazyka pracovník OSPOD (*viz Adresář subjektů spolupracujících s OSPOD – příloha č. 2*).

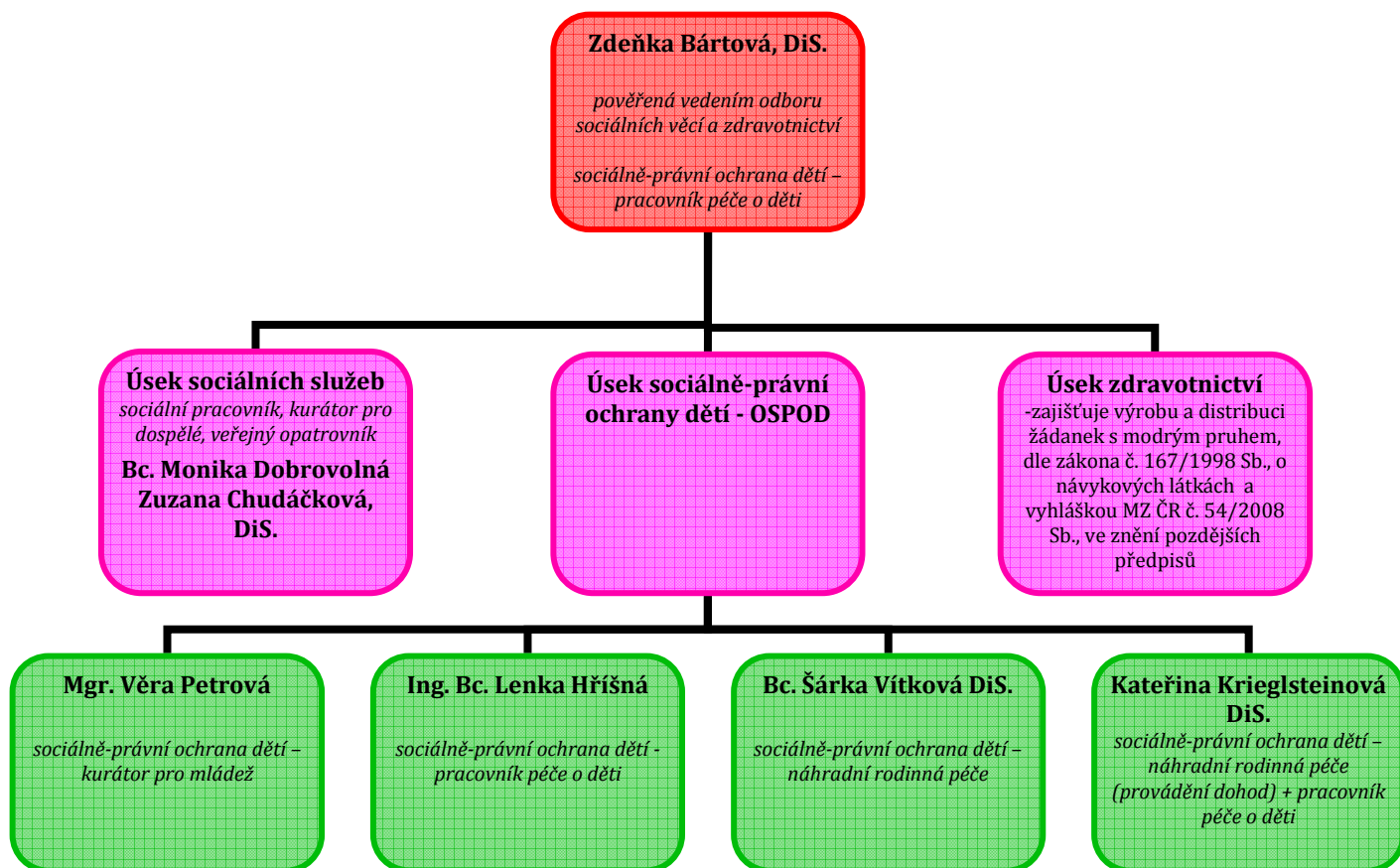
OSPOD Přeštice má písemně zpracované informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany pro klienty, ve dvou světových jazycích (anglický jazyk a německý jazyk).

Standard č. 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.
----	---

Sociálně-právní ochrana dětí je na Městském úřadě Přeštice poskytována zaměstnanci úseku sociálně-právní ochrany dětí **dle Vnitřní směrnice č. 18/2015 Organizační řád města Přeštice – příloha č. 11**, které je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. V souladu s platnými předpisy má OSPOD Přeštice **stanovený odpovídající počet pracovníků** tak, aby byl zajištěn řádný výkon sociálně-právní ochrany dětí, který činí 5 zaměstnanců (4,9 úvazků) a je schvalován radou města viz Pravidla 4b.



Pracovní profily, jsou dostupné u vedoucího odboru a jsou zpracovány na jednotlivé typy činností z agendy sociálně-právní ochrany dětí:

- referent sociálních věcí, OSPOD
- kurátor pro mládež
- referent sociálních věcí - náhradní rodinné péče


- referent sociálních věcí, OSPOD a náhradní rodinné péče - provádění dohod o výkonu pěstounské a poručnické péče
- vedoucí odboru a referent sociálních věcí, OSPOD
(viz *Vnitřní pravidla OSPOD Přeštice Přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka – příloha č. 1*)

Požadavky kladené na zaměstnance OSPOD Přeštice jsou:

- zletilost
- odpovídající vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů nebo dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- trestní bezúhonnost
- znalost legislativy v sociální oblasti
- organizační schopnosti
- zdravotní způsobilost

Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny v:

- podpisovém řádu Městského úřadu Přeštice (viz *Vnitřní směrnice č. 6/2014 Podpisový řád – příloha č. 12*)
- pracovních náplních dle jednotlivých agend
- písemném oprávnění dle zákona č. 359/1999 Sb.
- pověření k podpisu návrhů předběžného opáření v rámci výkonu pracovní pohotovosti
- každý pracovník OSPOD Přeštice vlastní průkaz zaměstnance, na kterém jsou uvedena oprávnění držitele průkazu

 <p>PRŮKAZ</p> <p>zaměstnance obce s rozšířenou působností zařazeného do Městského úřadu v Přešticích odboru sociálních věcí</p> <p>Evidenční číslo: PZ1/10-</p> <p>..... podpis tajemnice</p> <p>OP: funkce: sociální pracovník</p>	<p>Držitel tohoto průkazu je oprávněn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • navštěvovat rodinu a dítě v obydlí, ve škole, ve školském zařízení nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje (§52 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon“) • sledovat vývoj dětí svěřených do výchovy budoucích osvojitelů, předpěstounské péče, pěstounské péče, péče jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte (§19 odst.3; 4 „zákon“) • sledovat výkon ústavní a ochranné výchovy (§29 odst. 1-3 „zákon“) týká se i rodičů ve VTOS • účastnit se ústního jednání o přestupku, je-li obviněným mladistvý (§33 „zákon“) • navštěvovat mladistvé ve výkonu vazby a trestu odnětí svobody a děti, o něž ve věznici pečuje matka odsouzená k trestu odnětí svobody (§34 odst.2 písmeno a);b) „zákon“) • zastupovat děti a mladistvé při jednání u okresních a krajských soudů (§33 „zákon“) a (§892 a §943 č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) a zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže
--	--

Kritérium	
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.

Velikost správního obvodu OSPOD Přeštice je 27 117 ha (informace je platná ke dni 1. 7. 2014)

Počet dětí hlášených k trvalému pobytu ve správním obvodu se pohybuje průměrně kolem 4000 dětí (informace je platná ke dni 31. 05. 2017).

Obec s rozšířenou působností Přeštice byla vyhodnocena jako obec se sníženým počtem ohrožených dětí.

Agendu OSPOD Přeštice vykonává 5 pracovníků na 4,9 úvazku.

Na jednoho pracovníka OSPOD Přeštice tedy připadá cca 800 potenciálně ohrožených dětí. Tento počet pracovníků je přiměřený velikosti správního obvodu OSPOD, při jeho stanovení bylo zohledněno kritérium náročnosti výkonu SPOD ve správním obvodu ORP Přeštice.

Aktuální počet spisů lze zjistit prostřednictvím agendy Radnice VERA - sociálně-právní ochrana dětí.

Výkon agendy sociálně-právní ochrany není kumulován s jinými agendami nespádajícími pod její výkon.

Kritérium	
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 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.

Oprávnění a povinnosti a specializace jednotlivých pracovníků OSPOD Přeštice, jsou stanoveny v **náplni práce**, kterou každý pracovník obdrží v den nástupu do zaměstnání. Jedná se o oprávnění a povinnosti v souladu se Zákoníkem práce. Pracovní náplně jsou stanoveny s ohledem na optimální využití pracovníka pro výkon agendy SPOD vzhledem k vzdělání, zaměření a zkušenostem.

Organizační struktura Městského úřadu, odbory, oddělení a úseky, spolupráce útvarů úřadu, postavení jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny:

- ve *Vnitřní směrnici č. 18/2015 Organizační řád města Přeštice - příloha č. 11*
- ve *Vnitřní směrnici č. 6/2014 Podpisový řád - příloha č. 12*, kterou jsou jednotlivým zaměstnancům charakterizovaná oprávnění či povinnost podepisovat jednotlivé druhy písemností
- v náplních práce jednotlivých zaměstnanců OSPOD založených v osobním spise
- v průkazu zaměstnance (*viz Standard č. 4 Personální zabezpečení výkonu sociálně - právní ochrany dětí - kritérium 4a*)

Zaměstnavatel vystavuje pracovníkům SPOD Přeštice pro práci mimo pracoviště **Průkaz zaměstnance** ve smyslu § 52 odst. 3 zákona o sociálně-právní ochraně dětí, kde je uveden:

- název zaměstnavatele
- odbor
- evidenční číslo
- fotografie
- jméno, příjmení a titul zaměstnance
- číslo občanského průkazu
- funkce
- oprávnění, které může zaměstnanec vykonávat

Tímto **průkazem** může zaměstnanec na místě prokázat příslušnost k danému úřadu. V souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí jsou pracovníci OSPOD Přeštice **povinni zachovávat mlčenlivost** o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany dětí setkají. Prohlášení o mlčenlivosti podepisuje pracovník ihned po nástupu do zaměstnání (*viz Vzor Prohlášení o mlčenlivosti - formulář č. 1*).

Standard č. 5 Přijímání a zaškolování

Kritérium

5a	Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.
----	--

Každý přijímaný pracovník musí **splňovat podmínky:**

- vzdělání stanovené v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Zajišťuje personální pracovník kanceláře starosty MěÚ Přeštice – během výběrového řízení a následně po něm.

Kritérium

5b	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
----	---

Městský úřad Přeštice – OSPOD se při **přijímání nového pracovníka řídí:**

- Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění posledních předpisů
- interními pravidly pro přijímání nových zaměstnanců (*viz Vnitřní směrnice č. 1/2007 Pracovní řád – příloha č. 3 a Vnitřní pravidla OSPOD Přeštice Přijímání nových zaměstnanců OSPOD – příloha č. 13*)

Výběrové řízení pro všechny zaměstnance úřadu vypisuje kancelář starosty. Informace o výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce Městského úřadu Přeštice a internetových stránkách www.prestice-mesto.cz.

Vypsání výběrové řízení obsahuje:

- označení pracovní pozice
- lhůtu pro podávání žádosti, způsob podání
- náležitosti písemné přihlášky
- požadované doklady

Účastníci výběrového řízení obdrží výzvu k ústnímu nebo písemnému přijímacímu řízení. Výběrová komise je minimálně tříčlenná, složená z tajemníka, personalisty a vedoucího odboru, případně z dalších členů. Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči vyrozuměni o výsledku výběrového řízení

Kritérium	
5c	Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Pracovník OSPOD Přeštice **prokazuje** svoji odbornost dokladem o vykonání zkoušky odborné způsobilosti nebo osvědčením Ministerstva vnitra ČR o uznání rovnocennosti vzdělání. V případě, že tuto odbornou způsobilost nemá, může činnost na OSPOD vykonávat nejdéle po dobu, která je v souladu platnými právními předpisy.

Přihlašování ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti je v kompetenci personálního pracovníka a probíhá v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů.

Kritérium	
5d	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.

Pracovní poměr na OSPOD Přeštice začíná podpisem pracovní smlouvy, která vzniká na základě výsledků výběrového řízení nebo zastupování. Každému pracovníkovi je přiděleno šestimístné číslo pro elektronické sledování docházky.

Při zaškolování nového zaměstnance je postup následující:

Pracovník prochází vstupním školením dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů a dále je vedoucím odboru proškolen v oblasti BOZP (*viz Vnitřní směrnice č. 10/2015 Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – příloha č. 9 a Vnitřní směrnice č. 11/2015 k zajištění první pomoci a k evidenci pracovních úrazů – příloha č. 10 a Vnitřní směrnice č. 3/2020 Postup při vzniku pracovních úrazů a jejich evidence – příloha č. 10*).

Vedoucím odboru je seznámen se Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany v aktuálním znění.

Pracovník dále podepisuje prohlášení o mlčenlivosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (*viz Vzor Prohlášení o mlčenlivosti – formulář č. 1*).

Je mu přidělen odpovědný pracovník (mentor), který jej postupně seznamuje s právy a povinnostmi, které je zaměstnanec povinen plnit a s organizací úřadu.

Spolu s vedoucím a mentorem je vypracován šestiměsíční adaptační plán – *viz Vzor Adaptační plán pracovníka OSPOD Přeštice – formulář č. 2*, který má fáze popsané níže. Plán obsahuje povinnosti spojené s výkonem práce, seznámení se směrnicemi, pravidly a s pravidly týkajícími se vstupu do budovy úřadu (*viz Vnitřní směrnice Režim vstupu do budov úřadu – příloha č. 14*).

Fáze adaptačního plánu:

a) přijímací

- podpis pracovní smlouvy se zaměstnavatelem, předání dokladu o vstupní lékařské prohlídce zaměstnavateli
- proškolení v BOZP (*viz Vnitřní směrnice č. 10/2015 Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – příloha č. 9*)
- podpis prohlášení o povinné mlčenlivosti v souvislosti se zákonem o sociálně - právní ochraně dětí
- proškolení (docházkový systém, povolování služebních cest, čerpání dovolené, návštěva lékaře apod.)
- seznámení s osobou mentora

b) seznamovací a studijní

- seznámení s pracovištěm a zařazením v rámci úřadu
- seznámení s úmluvami, zákony, vyhláškami, metodikami, vnitřními směrnici a pravidly, standardy kvality SPO
- práce pod vedením mentora

c) ukončení

- podpis protokolu o zaškolení ze strany nového pracovníka, mentora a vedoucího odboru

Na ukončení zaškolování a adaptačního plánu navazuje práce nového zaměstnance na pozici, pro kterou byl přijat dle platných zákonů a vnitřních pravidel OSPOD Přeštice i úřadu. Následuje zařazení pracovníka do odboru sociálních věcí a zdravotnictví, který je organizační součástí úřadu (*viz Vnitřní směrnice č. 18/2015 Organizační řád Města Přeštice – příloha č. 11*). Do měsíce po ukončení adaptace je pracovníkovi sestaven Individuální vzdělávací plán (*viz Vzor Individuální plán dalšího vzdělávání pracovníka OSPOD Přeštice – formulář č. 3*).

Kritérium	
5e	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.

OSPOD Přeštice **umožňuje studentům** vyšších odborných a vysokých škol sociálního zaměření absolvovat odborné praxe různého rozsahu a to na základě **uzavřené smlouvy** mezi školským zařízením a městem Přeštice.

Podmínkou uzavření smlouvy je přesná formulace zakázky ze strany školy a aktuální pracovní možnosti pracoviště OSPOD Přeštice.

Student je před nástupem na odbornou praxi řádně **proškolen**, svým podpisem stvrdí zachování **mlčenlivosti** (*viz Vzor Prohlášení o mlčenlivosti – formulář č. 1*) ke skutečnostem a osobním údajům dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a je proškolen v oblasti BOZP (*viz Vnitřní směrnice*

č. 10/2015 *Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – příloha č. 9).* Toto je v kompetenci vedoucí oboru. V doprovodu pracovníka se mohou studenti účastnit šetření či náslechů s předchozím písemným souhlasem klientů, který je následně založen do spisu (viz *Vzor Souhlas s přítomností studenta odborné praxe při návštěvě sociálního pracovníka OSPOD MěÚ Přeštice – formulář č. 4 a Vzor Souhlas s přítomností studenta odborné praxe při jednání s pracovníkem OSPOD MěÚ Přeštice – formulář č. 5*). Student i přes podepsání mlčenlivosti nemá přístup do dokumentace klientů.

Vedoucím odboru je dle požadavků školy následně vypracováno hodnocení studenta.

OSPOD Přeštice z provozních důvodů **neumožňuje v současné době v rámci své činnosti působení dobrovolníků.**

Standard č. 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.
----	---

Hodnocení zaměstnance OSPOD Přeštice probíhá dle Vnitřní směrnice č. 1/2019 Platový předpis – příloha č. 16. Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví v souladu s vnitřními pravidly Městského úřadu Přeštice nastavenými v projektu „Řízení lidských zdrojů v Městském úřadu v Přeštice“ hodnotí písemně všechny zaměstnance OSPOD Přeštice za jejich aktivní účasti na tvorbě a stanovení cílů, jejichž plnění bude předmětem vždy následujícího pololetního hodnocení.

Jednou ročně se provádí hodnocení kompetencí, dvakrát ročně hodnocení splnění zadaných cílů. Hodnotící škála je čtyřstupňová, váhový poměr mezi cíli a kompetencemi byl stanoven na hodnotu 70:30. Hodnota celkového hodnocení se získá zadáním jednotlivých výsledků do matice. Každá kategorie zaměstnanců má zadanou nejvyšší možnou částku pohyblivé složky platu. Výsledné číslo vzešlé z výpočtu matice násobené maximální možnou částkou je finančním vyjádřením hodnocení.

Celkové finanční ohodnocení se řídí *Vnitřní směrnicí č. 1/2019 Platový předpis – příloha č. 16*, kdy součástí je pohyblivá složka platu, což je výše uvedený text.

Vedoucí odboru je hodnocen tajemníkem úřadu v intervalu dvakrát ročně.

Hodnocení je zaměřeno na zjištění získaných znalostí a dovedností pro stanovení dalšího odborného růstu.

Zaměstnanci jsou vždy předem informováni, že bude probíhat hodnocení a jsou seznámeni s výsledky hodnocení. Hodnocení zaměstnanci mají možnost se písemně vyjádřit k hodnocení, a to zejména k oblasti výsledků hodnocení a stanovení osobních cílů dalšího vzdělávání. A následně je výsledek hodnocení předán kanceláři starosty a finančnímu odboru k realizaci.

Kritérium

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.
----	--

Každý pracovník OSPOD Přeštice má zpracován vlastní **Individuální plán dalšího vzdělávání**, který má k dispozici i vedoucí odboru.

Individuální plán dalšího vzdělávání vzniká na základě hodnocení zaměstnance a potřeb pracoviště. Je zpracován pro konkrétní časové období. V plánu jsou obecná zaměření dalšího vzdělávání nebo přímo konkrétní kurzy a semináře, které nadřízený zaměstnanec schválí. Na tvorbě individuálního plánu dalšího vzdělávání se převážně podílejí zaměstnanci, vedoucí kontroluje shodu s cíli a specializací zaměstnance, ne/schvaluje individuální plán vzdělávání, případně doporučuje změny. Primárně se sestavení plánu dalšího vzdělávání řídí potřebami klientů, nikoli aktuální nabídkou či časovou dostupností kurzů a školení. Potřeby klienta jsou zjišťovány při vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny. V případě potřeby je možné vzdělávací plán upravit po dohodě s vedoucím dle aktuálních potřeb a specializace každého zaměstnance. Individuální plán dalšího vzdělávání bývá v červenci revidován a následně nejdéle do konce roku je kontrolováno jeho splnění.

Oblasti vzdělávání jsou blíže popsány ve vzoru Individuálního plánu dalšího vzdělávání (viz *Vzor Individuální plán dalšího vzdělávání pracovníka OSPOD Přeštice – formulář č. 3*).

Kritérium	
6c	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. 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.

Dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících ve znění pozdějších předpisů si zaměstnanec obnovuje, upevňuje a doplňuje své znalosti průběžným vzděláváním, a to v rozsahu 6 pracovních dnů za kalendářní rok. Současně je kladen důraz na § 111, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, který ukládá zaměstnavateli povinnost zabezpečit sociálnímu pracovníkovi další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok.

Vzdělávání musí být akreditováno ministerstvem práce a sociálních věcí a vychází z individuálního plánu dalšího vzdělávání. Po absolvování kurzu zaměstnanec předá obdrženy certifikát v kopii personálnímu pracovníkovi v kanceláři starosty, kde je založen do osobní složky zaměstnance.

Zaměstnancům OSPOD Přeštice jsou na základě zaměstnaneckého poměru poskytovány **výhody v oblasti dalšího vzdělávání** jako:

- umožnění dalšího studia
- dostupnost literatury a odborných časopisů k samostudiu – objednávání časopisů, vlastní knihovna OSPOD Přeštice
- absolvování odborných školení a seminářů
- odborných konferencí

Kritérium	
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.

Pro zaměstnance OSPOD Přeštice, kteří vykonávají přímou práci s klienty, je zajištěna podpora nezávislého **kvalifikovaného odborníka – supervizora** a to několikrát v průběhu kalendářního roku formou případové, týmové a individuální supervize. (Na MěÚ Přeštice supervize probíhají převážně 4x ročně, v případě potřeby pracovníků častěji).

Supervizor je vybírán vedoucím odboru na základě nabídky. **Rozsah** podpory, podmínky a **zaměření supervize** jsou určeny v objednávce (*viz Vzor Objednávka supervizora – formulář č. 6*) a to dle nabídky služeb supervizora, možností zadavatele a potřeb pracovníků. Finanční zajištění supervizí je plněno z prostředků dotace na výkon sociálně-právní ochrany dětí.

Odbornost supervizora odpovídá zaměření skupiny, se kterou pracuje, tedy sociálně-právní ochrana a činnosti, se kterými zaměstnanci vykonávající sociálně-právní ochranu přicházejí do styku.

Supervize se koná vždy mimo úřední dny MÚ Přeštice.

Kromě supervizí s externím odborníkem mají zaměstnanci vykonávající SPOD umožněno **intervizní setkávání v rámci interního týmu oddělení**, dle potřeby.

Vedoucí odboru svolává porady odboru, kde jsou průběžně oznamovány důležité informace týkající se provozu odboru a kde jsou sdíleny řešené případy.

Zaměstnanci mohou využít i možnost konzultací problémových případů s pracovníky odboru sociálních věcí na KÚ PK a mohou čerpat právní radu u externího právníka MÚ Přeštice.

Standard č. 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.
----	--

OSPOD Přeštice **vyhledává a monitoruje** ohrožené děti:

- pravidelným šetřením v terénu, v ohrožených a vyloučených lokalitách
- pravidelnými návštěvami dětí v ústavním zařízení a rodinách
- spoluprací se školami, lékaři, s Policií ČR, s Úřadem pro mezinárodně-právní ochranu dětí v Brně (UMPOD), s úřady práce
- využitím služeb nestátních neziskových organizací (dále jen NNO), např. Domus, Archa, Ulice, Fond ohrožených dětí, organizátory volnočasových aktivit, poskytovateli sociálních služeb a další
- zapojením do systému včasné intervence
- pořádáním případových konferencí
- pravidelným setkáváním se členy komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- účastí při jednáních se středisky výchovné péče
- účastí na jednáních výchovných komisí ve školách
- účastí na setkávání multidisciplinárních týmů (Probační a mediační služba ČR Policie ČR, soudci, okresní státní zastupitelství, pedagogové, výchovní poradci)
- pravidelnými poradami zajišťující informovanost v rámci oddělení OSPOD
- komplexním a pravidelným vyhodnocováním situace dítěte
- evidencí a pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- vypracováním Individuálních plánů ochrany dítěte (dále jen IPOD)
- podílením se na tvorbě a provádění komunitního plánování
- spoluprací se sociálními pracovníky obcí

Kritérium

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.
----	---

OSPOD Městského úřadu Přeštice se účastní preventivních aktivit souvisejících s projektem Zdravé město: např. Veřejné fórum – každoročně pořádané městem Přeštice, kde se projednávají nejpálčivější problémy uváděné ze strany veřejnosti. Občané, kteří se nemohou dostavit na veřejné fórum osobně, mají možnost se dodatečně vyjádřit písemně v anketě, kde mohou vyjádřit své náměty. Veřejné fórum je svoláváno

prostřednictvím místního rozhlasu, Mobilním rozhlasem, Přeštických novin a na webových stránkách města.

Pracovnice OSPOD se zapojují do přednáškové činnosti a přispívají svými články do místních novin.

V rámci své preventivní činnosti OSPOD Přeštice dle potřeby **spolupracuje** s:

- dalšími OSPOD
- dalšími odbory: odbor školství, vnitřních věcí a památkové péče, odbor správní a dopravní, kancelář starosty, ...
- Úřady práce ČR
- soudy
- městskou policií, Policií ČR (bližší pravidla stanovena *Metodickým postupem vzájemné spolupráce – příloha č. 17*)
- Probační a mediační službou ČR
- státními zastupitelstvími
- poskytovateli sociálních služeb
- pověřenými osobami k výkonu sociálně-právní ochrany
- školami a školskými zařízeními
- poskytovateli zdravotních služeb
- pedagogicko-psychologickou poradnou
- rodiči či dalšími osobami odpovědných za výchovu dětí

Ing. Bc. Lenka Hříšná, je pověřena vedoucím odboru k vedení a aktualizaci *Adresáře subjektů spolupracujících s OSPOD – příloha č. 2*. Tento je umístěn v tištěné verzi v každé kanceláři pracovníků OSPOD Přeštice.

Katalog poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji je umístěn v tištěné verzi v každé kanceláři pracovníků OSPOD.

Standard č. 8 Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Kritérium

8a	Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.
----	--

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, upravuje oznamovací povinnost ve vztahu k subjektům, které se mohou při své činnosti setkat s ohroženým dítětem.

Oznámením se rozumí přijetí informace o možném ohrožení dítěte. OSPOD Přeštice postupuje jednotně při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.

Formy přijetí oznámení případu:

- písemná forma
- elektronická forma – datová schránka
- telefonické oznámení
- osobní oznámení
- oznámení faxem
- oznámení e-mailem
- vlastní depistážní činností

Oznámení může být přijato na pracovišti, v terénu nebo při výkonu pohotovosti. Jsou přijímána i anonymní oznámení.

O telefonickém a osobním ústním oznámení sepíše pracovník záznam.

Každá písemnost je **zaevidována a zpracována** dle *Vnitřních pravidel OSPOD Přeštice Přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka – příloha č. 1 a dle Vnitřní směrnice č. 17/2017 Spisový a skartační řád – příloha č. 18*. Příjem je možný přímo na odboru nebo prostřednictvím podatelny. Poštovní zásilky doručené do podatelny MěÚ Přeštice jsou označeny podacím razítkem, jsou zaevidované do spisové služby Radnice VERA. Z podatelny je přebírá vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník každý pracovní den do 12:00 hodin a následně je přidělí pracovníkům podle specializace a přiděleného území. Přidělení probíhá prostřednictvím spisové služby Radnice VERA a faktickým předáním dokumentu.

Kritérium

8b	Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.
----	---

Případy OSPOD Přeštice jsou posuzovány a řešeny:

- v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- ve lhůtě stanovené zákonem
- s přihlédnutím k naléhavosti konkrétního případu

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců plně sjednocen a vychází se z *Vnitřních pravidel OSPOD Přeštice Přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka – příloha č. 1.*

Kritérium	
8c	Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.

Případy jsou rozdělovány vedoucím odboru jednotlivým pracovníkům na základě územního rozdělení spádového území obce s rozšířenou působností Přeštice a dle specializace jednotlivých pracovníků OSPOD (*viz Vnitřní pravidla Přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka – příloha č. 1.*). V případě rozdílného trvalého a obvyklého bydliště v rámci území je případ přidělen dle obvyklého bydliště, tj. kde se dítě zdržuje.

Zdeňka Bártová, DiS.

MÚ Přeštice, Husova 465

kancelář č. dveří 118

tel.: 379 304 530, 778 474 876

e-mail: bartova@prestice-mesto.cz

- vedoucí odboru, pracovník péče o děti pro obce: Skašov – Luh; Soběkury – Horušany; Radkovice; Roupov; Lužany – Dlouhá Louka, Zelené, Zelená Hora; Kbel – Lužanská Nová Ves, Malinec, Mečkov, Nová Ves; Vlčí; Dolní Lukavice – Krasavce, Lišice, Snopoušovy; Horšice – Újezd, Vitouň; Dolce – Štítov; Bolkov; Řenče – Háje, Knihy, Osek, Libákovice, Plevňov, Vodokrty; Otěšice; Nebílovy; Netunice; Předenice; Merklín – Kloušov, Lhota; Buková; Ptenín – Újezd; Čižice

Mgr. Věra Petrová

MÚ Přeštice, Husova 465

kancelář č. dveří 117

tel.: 379 304 532, 775 891 563

e-mail: petrova@prestice-mesto.cz

- kurátor pro děti a mládež pro celé území obce s rozšířenou působností kromě obce Lišice

Ing. Bc. Lenka Hříšná

MÚ Přeštice, Husova 465

kancelář č. dveří 117

tel.: 379 304 534, 602 187 715

e-mail: hrisna@prestice-mesto.cz

- pracovník péče o děti pro obce: Chlumčany – Hradčany; Borovy; Nezdice; Oplot; Přeštice (kromě ulice Husova a Palackého) – Skočice, Zastávka, Žerovice, Strážov; kurátor pro mládež pro obec Lišice

Kateřina Krieglsteinová, DiS.

MÚ Přeštice, Husova 465

kancelář č. dveří 114

tel.: 379 304 531, 778 403 495

e-mail: krieglsteinova@prestice-mesto.cz

- pracovník pro provádění dohod o výkonu pěstounské péče, pracovník péče o děti pro obce: Štěnovice; Útušice – Robčice; Přeštice (ulice Husova a Palackého), Horní Lukavice; Příchovice – Kucíny, Zálesí

Bc. Šárka Vítková, DiS.

MÚ Přeštice, Husova 465

kancelář č. dveří 114

tel.: 379 304 537, 775 891 562

e-mail: vitkova@prestice-mesto.cz

- pracovník náhradní rodinné péče pro celé území ORP

Koordinátorem případu – klíčovým pracovníkem je zaměstnanec OSPOD, kterému je případ přidělen. Toto je zapsáno na první straně záznamu o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny vlevo dole. Případná změna koordinátora je ve spisové dokumentaci vždy zaznamenána. Další oprávněné osoby jsou zapsány na první vnitřní straně desek spisu.

Klíčový pracovník řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta. Snaží se klientovi pomoci zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších doprovodných služeb. Tento pracovník provází klienta celým procesem pomoci a podpory. V kompetenci koordinátora je i zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Pracovník vytváří plán na základě klientových potřeb, problémů a zodpovídá za jeho vyhodnocování a pravidelnou aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Pracuje-li na případu více osob, platí zásada, že koordinátorem případu je vždy jeden pracovník.

Změna koordinátora případu nastane při změně charakteru případu, změně bydliště, z důvodu nemoci, odchodu pracovníka apod. a je zaznamenána na přední straně vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny.

Jednotliví pracovníci jsou vzájemně zastupitelní. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka má přítomný pracovník povinnost přijmout informaci, zaznamenat ji a v bezodkladně předat příslušnému klíčovému pracovníkovi daného případu dle specializace nebo území. Naléhavé záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší kterýkoliv pracovník ve spolupráci s dalšími pracovníky OSPOD Přeštice (*viz Vnitřní pravidla OSPOD Přeštice Přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka – příloha č. 1*)

V případě nepřítomnosti většiny pracovníků určí priority vedoucí odboru.

Kritérium	
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.

Agenda OSPOD má dostatečný **počet pracovníků** tak, aby byl zajištěn řádný výkon a kvalita poskytování sociálně-právní ochrany dětí.

Orgán sociálně-právní ochrany bere na vědomí, že každý jeho pracovník zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany může aktuálně pracovat maximálně s 80 rodinami, v případě klientů kurátora pro mládež a pracovníka pro náhradní rodinnou péči může pracovat maximálně se 40 rodinami. Minimální počet rodin, s nimiž pracuje jeden zaměstnanec, není stanoven. Těmito skutečnostmi je zajišťován nejenom řádný a kvalitní výkon sociálně-právní ochrany, ale taktéž zajišťuje práva rodiny. Ochraňuje tak i pracovníky před přetížením v situacích, kdy by pracovník měl pracovat s větším počtem rodin, než jsou jeho reálné kapacity.

Tyto uvedené maximální počty orgán sociálně-právní ochrany dětí nepřekračuje a pro sledování uvedených hodnot není stanovený žádný časový rámec, jedná se o daný konkrétní okamžik.

Do počtu rodin, s nimiž pracovník pracuje, se započítává každá rodina vedená ve spisu Om („Ochrana mládeže“), dále rodina vedená ve spisu Nom („Nepříslušná ochrana mládeže“ - rodina s dětmi, které mají trvalé bydliště mimo příslušnou obec). Pracovníci rovněž pracují s rodinami vedenými ve spisu O (ostatní – děti nezařazené do §6, zákona č. 359/1999 Sb.)

Každý pracovník si hlídá počet klientů sám, prostřednictvím rejstříků a agendy Radnice VERA - sociálně-právní ochrana dětí, kontrolu provádí vedoucí oddělení. V případě nárůstu klientů u pracovníka nad daný limit, určí další postup vedoucí odboru.

Standard č. 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.
----	---

Při výkonu sociálně-právní ochrany dětí pracovníci OSPOD Přeštice zachází s citlivými informacemi o klientech a spolupodílejí se na rozhodnutích, která zásadně ovlivňují životy dětí a jejich rodin.

Každý pracovník OSPOD Přeštice dodržuje:

- Ústavu České republiky
- Listinu základních práv a svobod
- Úmluvu o právech dítěte
- platné zákonné normy České republiky a Evropské unie týkající se SPOD
- Etický kodex sociálních pracovníků ČR
- Etický kodex úředníků a zaměstnanců města Přeštice (*viz Vnitřní směrnice 5/2013 Etický kodex – příloha č. 19*)
- vnitřní směrnice města (dostupné v počítačové aplikaci Rentel)
- standardy kvality SPO
- je vázán mlčenlivostí dle zákona

Dále každý pracovník OSPOD:

- hájí zájmy dítěte
- ctí právo dítěte na vyjádření vlastního názoru
- snaží se vést rodiče k vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní a sociální vývoj dítěte
- snaží se předcházet týrání, zneužívání a zanedbávání dětí
- působí na rodinu za účelem vytvoření přirozeného prostředí pro úplný rozvoj osobnosti dítěte
- respektuje práva, povinnosti a odpovědnost rodičů za výchovu dětí
- motivují rodiče dětí zachovat rodinu jako přirozené prostředí pro růst a výchovu dětí a tím zamezit oddělení rodičů od dětí
- pomáhá dítěti při návratu do přirozeného prostředí
- pomáhá dítěti při odchodu do náhradního prostředí
- podporuje kontakt dětí s oběma rodiči a naopak
- respektuje názor a soukromí dítěte
- nedopouští jakoukoliv formu diskriminace
- hájí lidská práva

- zachovává důstojnost klientů, jejich bezpečí a soukromí
- průběžně si doplňuje znalosti v oblasti SPOD

Kritérium	
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.

Pracovníci OSPOD Přeštice **jednají s klientem vždy s ohledem na** jejich věk, zdravotní stav, mentální a rozumovou vyspělost.

Opatření pro zabezpečení jednání s klienty se specifickými potřebami jsou následující:

- **pro klienty s tělesným zdravotním postižením:**
 - kanceláře orgánu SPOD mají zajištěný bezbariérový přístup včetně bezbariérového WC
 - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném vhodném místě, které klient určí
- **pro klienty s vadami sluchu, neslyšící a hluchoněmé:**
 - lze využít tlumočnicka do znakové řeči dle aktuální nabídky externích služeb
 - lze využít tabletu pro online tlumočení do znakové řeči, uloženého v recepci MÚ Přeštice, Husova 465 (viz *Vnitřní postup při obsluze tabletu pro práci s neslyšícími klienty – příloha č. 24*).
 - lze využít nabídky služeb NNO – www.pun.cz
Standard č. 3 Informovanost o výkonu sociálně- právní ochrany dětí - kritérium 3b
- **pro klienty s postižením zraku:**
 - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí
 - lze využít nabídky služeb NNO, např. Tyfloservis Plzeň
Standard č. 3 Informovanost o výkonu sociálně- právní ochrany dětí - kritérium 3b
- **pro klienty cizince**
 - lze využít tlumočnicka dle aktuální nabídky externích služeb
 - lze využít nabídky služeb NNO
Standard č. 3 Informovanost o výkonu sociálně- právní ochrany dětí - kritérium 3b

Pro snazší informovanost klientů využívají pracovníci OSPOD Přeštice Leták OSPOD MěÚ Přeštice (viz *Leták OSPOD MěÚ Přeštice – příloha č. 4*) a **informační materiály** dalších subjektů zaměřené na různé cílové skupiny klientů, které jsou umístěné ve stojanu na chodbě před kanceláři a v kancelářích pracovníků OSPOD.

K dispozici pro vyhledávání návazných služeb jsou také katalogy sociálních služeb Plzeňského kraje a Přešticka. Také je možné využít zaměstnanci zpracovaný *Adresář subjektů spolupracujících s OSPOD – příloha č. 2.*

Kritérium	
9c	Orgán sociálně-právní ochrany 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 § 6 a § 54 písm. a) zákona, 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 uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Vyhodnocení je pracovníkem OSPOD Přešticka prováděno v souladu se zákonem č. 59/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 473/2012 Sb.

V okamžiku přijetí oznámení případu, pracovník přistupuje k základnímu vyhodnocení situace dítěte, zda se jedná o případ spadající do situací uvedených v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhodnocení situace dítěte je součástí každého spisu základní evidence dětí, každé dítě je vyhotovováno samostatně.

Probíhá sběr relevantních informací a analýza - výsledkem je objektivní vyhodnocení situace dítěte, určení míry ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším sociálním okolí dítěte. Na základě vyhodnocení pracovník plánuje a přijímá opatření, intervence, zprostředkovává služby a další aktivity směřující k adekvátní podpoře dítěte a jeho rodiny.

Vzor formuláře podrobného vyhodnocení situace dítěte je zveřejněn na webových stránkách http://www.prestice-mesto.cz/e_download.php?file=data/editor/288cs_7.pdf&original=Vyhodnoceni_situace_ditete.pdf (viz příloha č. 23 – formulář č. 7).

Vyhodnocení situace dítěte, kterému byl orgán sociálně-právní ochrany dětí ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem dle § 54 b zákona o sociálně-právní ochraně dětí je stručnější (viz *Vzor Vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny krátké – formulář č. 8*).

V rámci vyhodnocování OSPOD Přešticka vychází z **dostupných a doložených zdrojů**:

- spisová dokumentace
- spolupráce s rodinou
- spolupráce s dalšími subjekty (škola, lékař, výchovný poradce a další)

Vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny je písemně zpracováno od doby poskytování SPO nejpozději do 1 měsíce.

Okruh osob zapojených do vyhodnocování určuje klíčový pracovník.

Kritérium	
9d	Orgán sociálně-právní ochrany zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

Individuální plán ochrany dítěte (dále jen IPOD) je základním výstupem podrobného vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a je součástí spisu, kde bylo identifikováno ohrožení dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů - tzv. „dlouhé vyhodnocení“ a bylo zjištěno nenaplnění potřeb dítěte v oblastech a rozsahu daném vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona OSPOD ve znění pozdějších předpisů, zařazených v základní evidenci. (viz *Vzor Individuální plán ochrany dítěte – formulář č. 9*).

IPOD zpracovává klíčový pracovník ve spolupráci s rodiči a dítětem (s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti) popřípadě s osobami odpovědnými za výchovu dítěte (pěstoun, pěstoun na přechodnou dobu, poručník, pracovník zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, pracovník zařízení pro výkon ústavní výchovy, ...). Jsou naplánovány jednotlivé kroky, které směřují k podpoře dítěte a rodiny, k vyřešení nebo zlepšení obtížné situace dítěte a rodiny. Postupné plnění kroků se řídí časovým harmonogramem.

Není-li IPOD zpracováván za účasti dítěte a rodiny, zaznamenává pracovník důvody do spisové dokumentace (nezájem či nespolupráce rodiny, porušení zájmu dítěte aj.) a rodinu motivuje ke spolupráci. Pracovník IPOD pravidelně aktualizuje.

Na jeho zpracování se mohou podílet i další odborníci v rámci projednávání situace rodiny. IPOD podepisuje koordinátor případu a rodiče, popř. dítě. IPOD se zakládá do spisové dokumentace a jedno vyhotovení se předává rodiči.

IPOD je konkrétní, má měřitelné výstupy, dosažitelné cíle, je realistický a omezený časem. Při vypracování IPOD je stanoven termín pro přehodnocení. Okruh osob zapojených do tvorby IPOD určuje klíčový pracovník OSPOD.

V případě, že dojde k naplnění cílů IPOD a z přehodnocení situace dítěte vyplýne, že již nespadá do § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, pracovník plán uzavře a spis vyřadí.

Standard č. 10 Kontrola případu

Kritérium

10a | Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Kontrola případů a vedení spisové dokumentace provádí:

- vedoucí odboru dvakrát ročně, ve 2. a 4. čtvrtletí náhodným výběrem spisů, namátkově nebo dle potřeby (kontrolován je jeden spis vedený v daném roce, který nepodlehł vyřazení dle Metodiky Ministerstva sociálních věcí ČR č.j. 013/26780-21 ze dne 19.09.2013, který je vybrán z rejstříků)
- klíčovým pracovník případu průběžně
- mimořádně na základě impulsu klienta (např. stížnost), (*Pravidla Rady Města Přeštice č. 1/2013, pro přijímání a vyřizování stížností – příloha č. 20*)

Kontrolovány jsou zejména činnosti jako:

- úplné a přehledné vedení spisové dokumentace dle zákona
- postupy řešení případu
- dodržování lhůt
- výsledek a ukončení případu

Výsledky kontroly jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem OSPOD a je pořízen zápis podepsaný oběma stranami, který je vložen do spisu a do složky u vedoucího odboru. Případné nedostatky jsou analyzovány na nejbližší poradě pracovníků OSPOD, jsou brány jako podnět pro zlepšení činnosti všech pracovníků, aby se předcházelo podobným chybám při řešení dalších případů.

Při kontrolní činnosti je používán jednotný a transparentní postup, tak aby kontrolní činnost a případné odstranění nedostatků bylo zpětně prokazatelné.

Složitější případy jsou **konzultovány**:

- s kolegy a vedoucím odboru na pravidelných poradách
- s metodicky nadřazeným orgánem OSPOD (Krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR)

Zmíněné interní kontroly doplňuje plán kontrol Městského úřadu Přeštice, plán kontrol Krajského úřadu Plzeňského kraje a plán kontrol Ministerstva práce sociálních věcí ČR.

Standard č. 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.
-----	--

Všichni pracovníci OSPOD Přeštice jsou si vědomi možných rizikových situací.

Rizikové a nouzové situace jsou podrobně rozebrány a zpracovány v postupu (*viz Vnitřní postupy OSPOD Přeštice rizikové a nouzové situace – příloha č. 21*) a mohou být dle potřeby doplněny. Tento plán je uložený v kanceláři starosty - krizového řízení – budova Husova 465, 1. patro, Mgr. Toman.

Opatření k předcházení rizikům z hlediska rizikovosti klienta a prostředí:

- jednání s problémovým klientem je vždy přítomen další pracovník (v případě potřeby je druhou osobou sociální pracovník z oddělení sociálních služeb)
- jednání s psychicky nestabilním klientem (v případě potřeby zavolání RZS)
- zajištění přítomnosti městské policie při jednání na pracovišti dle potřeby (toto je předem projednáno vedoucím oboru s velitelem městské policie)
- zkontaktováním vrátného úřadu
- předcházení dlouhým čekacím lhůtám, vzájemná zastupitelnost pracovníků a tím eliminace agresivity klientů
- pracovník při odchodu na terénní sociální šetření sdělí jinému sociálnímu pracovníkovi informace o místě a o rodině, kde bude provádět sociální šetření
- je-li v rodině předpokládán výskyt rizikových situací, navštěvují tuto rodinu vždy dva pracovníci společně
- v kanceláři je k dispozici telefon a na terénním sociálním šetření má pracovník u sebe mobilní telefon, kterým v případě potřeby přivolá pomoc
- na požádání doprovodí pracovníka OSPOD Přeštice k terénnímu sociálnímu šetření hlídka městské policie a Policie ČR
- v případě zájmu mají zaměstnanci možnost přihlásit se do kurzů sebeobrany, první pomoci, komunikace s problémovým nebo agresivním klientem
- v případě živelných událostí má MÚ Přeštice zpracované postupy krizových situací, které jsou uloženy u bezpečnostního ředitele MÚ Přeštice

Opatření k předcházení rizikům z hlediska hygienických norem:

- všichni pracovníci OSPOD Přeštice jsou očkovaní proti žloutence typu A, B
- na pracovišti jsou k dispozici dezinfekční prostředky na ruce a prostředky k desinfekci nábytku, gumové rukavice, roušky
- toalety pro personál jsou odděleny od toalet pro veřejnost
- v prostorách úřadu je zajištěn pravidelný denní úklid
- prostory úřadu jsou deratizovány dle potřeby

Odborná příprava pracovníků na rizikové a nouzové situace:

- pravidelné nácviky řešení krizových situací v intervalu 1x do roka, ze kterého je vypracován zápis, který je k dispozici u bezpečnostního ředitele úřadu
- supervize prostřednictvím externího akreditovaného supervizora
- porady pracovníků odboru
- týmová spolupráce při řešení náročných a problematických případů
- pravidelné vzdělávání, kurzy týkající se dané problematiky, samostudium odborné literatury
- školení BOZP

K zajištění bezpečnosti klientů:

Klienti OSPOD Přeštice mají právo na zachování osobního prostoru a citlivý přístup ke sděleným informacím. Prostory úřadu jsou uzpůsobeny pro citlivý přístup jednání s klientem. Vedoucí odboru dbá na to, aby pracovník vždy jednal s klientem profesionálně, nezaujatě a bez předsudků a to tím, že namátkově provádí kontrolu, v případě nedostatků v komunikaci pracovníka mu nabídne podporu.

Důležitá telefonní čísla tísňového volání

150 – Hasičský záchranný sbor České republiky

155 – Zdravotnická záchranná služba

158 – Policie České republiky

112 – tísňová linka

379 304 590 – Městská policie

1188 – Infolinka telefonních čísel

V případě volání na linku tísňového volání je třeba sdělit základní informace:

- co se stalo
- kde se to stalo
- své jméno a číslo telefonu, odkud voláme

Standard č. 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.
-----	---

Spisová dokumentace je zpracovávána, vedena a evidována dle **platných právních předpisů v souladu se:**

- zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- směrnicí Ministerstva práce a sociálních věcí ČR č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Spisovým a skartačním řádem MÚ Přeštice (*Vnitřní směrnice č. 17/2017 Spisový a skartační řád - příloha č. 18*)
- Metodickými pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice

Zaměstnanci MÚ Přeštice používají systém spisové služby Radnice VERA. OSPOD Přeštice využívá k vedení dokumentace elektronickou agendu Radnice VERA - sociálně-právní ochrana dětí.

Přesnější informace jsou uvedeny v Postupech práce se spisovou dokumentací (*viz vnitřní postupy OSPOD Přeštice Postup práce se spisovou dokumentací – příloha č. 22*).

Spisová dokumentace **obsahuje:**

- osobní údaje dětí a jejich rodičů
- vyhodnocení situace dítěte, IPOD
- údaje o výchovných poměrech dětí
- záznamy o výsledcích šetření v rodině
- záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami
- kopie/originály podání soudům a jiným státním orgánům
- písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů
- vyžádané zprávy od spolupracujících institucí

Spisovou dokumentaci mohou tvořit i záznamy na technických nosičích dat (CD, DVD, flash disk).

Spis může obsahovat i samostatnou složku písemností tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace, označenou písmenem „P“ (ve spise označeno P/Om).

Pokud je v případě vedeno správní řízení, je vedeno samostatně, je součástí spisu a ve spise označené písmeny „SR“.

K uložení spisové dokumentace jsou pracovníkům k dispozici uzamykatelné skříně. Pro případ zastupitelnosti jsou zaměstnanci vzájemně informováni o uložení klíčů.

Každý pracovník má zabezpečený přístup do počítače přístupovým heslem.

Pracovníci OSPOD Přeštice zajišťují uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci v souladu se zákonem.

Při **archivaci** dochází k:

- vyřazení z evidence spisů v elektronické spisové službě VERA
- fyzicky je spis uložen do archivu
- spis je v archivován po dobu 15 let po roce následujícím od ukončení případu (dle Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí ČR č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

Kritérium	
12b	Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.

Ústní jednání s klienty je vedeno způsobem odpovídajícím jejich věku a porozumění. Toto je ověřováno zpětnou vazbou dotazem, na porozumění sděleného či prosbou o reprodukci samotným klientem.

Nahlížení do spisové dokumentace je řízeno zákonem o sociálně-právní ochraně dětí, č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Do spisové dokumentace je oprávněn nahlížet:

- rodič dítěte, kterému náleží rodičovská zodpovědnost
- osoba zodpovědná za výchovu dítěte, nebo její zákonný zástupce na základě plné moci
- právní zástupce zákonného zástupce na základě plné moci

Tyto osoby mají právo pořizovat výpisky ze spisové dokumentace a pořizovat kopie spisové dokumentace, nebo její části na své zařízení (fotoaparát, mobilní telefon, tablet). Za úhradu lze získat kopie pořízené tiskárnou či kopírkou úřadu (*Pravidla rady města č. 4/2017 o úhradách za poskytování informací – příloha č. 15*). Nahlížení do spisové dokumentace je možné pouze na základě předchozí písemné žádosti dle § 55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů. Na vyřízení této žádosti je 15 denní lhůta. Z nahlédnutí do spisové dokumentace je pořízen protokol z jednání.

Správní orgán může dle § 55 odst. 6 písm. b), zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů rozhodnout o odmítnutí této žádosti.

Dále právo nahlížet do spisové dokumentace náleží:

- kanceláři veřejného ochránce práv
- nadřízenému orgánu
- státnímu zastupitelství

V případě, že klient nahlíží do spisu, má možnost požádat klíčového pracovníka o vysvětlení textu. **V případě že klíčový pracovník zjistí, že klient neporozumí psanému textu**, je povinen mu poskytnout nebo zprostředkovat výklad odpovídající jeho mentálním znalostem a schopnostem porozumění.

Osobě nevidomé bude obsah spisové dokumentace přečten.

Standard č. 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.
-----	---

Městský úřad Přeštice má **zpracována pravidla** pro podávání, vyřizování a evidenci stížností (*Pravidla Rady Města Přeštice č. 1/2013, pro přijímání a vyřizování stížností – příloha č. 20*).

Pravidla a postup pro vyřizování a evidenci stížností se řídí ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Kritérium

13b	Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.
-----	--

Informace o možnosti a způsobu podání stížnosti jsou klientům k dispozici na webových stránkách <http://www.prestice-mesto.cz/mestsky-urad/struktura-uradu/odbory-a-oddeleni/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>.

Klient OSPOD Přeštice je informován klíčovým pracovníkem o možnosti a způsobu podání stížnosti ústně či písemně.

Podaná stížnost je následně řešena dle zpracovaných **Pravidel Rady Města Přeštice č.1/2013, pro přijímání a vyřizování stížností** (*Pravidla Rady Města Přeštice č. 1/2013, pro přijímání a vyřizování stížností – příloha č. 20*).

Standard č. 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.
-----	--

OSPOD Přeštice seznamuje klienty s dostupnými službami a klienty motivuje k jejich využívání.

OSPOD Přeštice má **aktuální seznamy** dostupných sociálních služeb ve svém regionu: Katalog poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji, Katalog poskytovatelů sociálních a návazných služeb na území Přešticka.

Tyto seznamy jsou dostupné všem pracovníkům OSPOD i klientům na:

- portálu Krajského úřadu PK - Sociální služby v Plzeňském kraji https://socialnisluzby.plzensky-kraj.cz/Uploads/Files/bhaphasw_gvs.pdf
- podatelně úřadu Husova 465
- na chodbě před kancelářemi odboru, společně s dalšími informačními materiály
- na požádání u všech pracovníků odboru

V rámci odborného sociálního poradenství jsou klientům aktivně **předávány kontakty** na konkrétní sociální služby dle pravidel:

- na základě vyhodnocení situace rodiny a sestavení IPOD
- doporučené služby korespondují s potřebami klienta
- služby jsou vybírány tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti klienta
- služby jsou vybírány tak, aby byly pro klienta lokálně dostupné

V případě nutnosti sám klíčový pracovník sjedná první schůzku klienta se subjektem poskytované služby nebo klienta na schůzku osobně doprovodí.

Kritérium

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.
-----	---

OSPOD Přeštice se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní péči nebo v péči kurátorů z hlediska zajištění včasné přípravy na život dítěte po dosažení jeho zletilosti. S cílem, aby dětem vyrůstajícím ve složitých podmínkách OSPOD zpřístupnil základní informace a dovednosti, jak začít samostatně žít po dosažení zletilosti.

OSPOD Přeštice **zprostředkovává základní informace** dětem, které vyrůstají ve složitých rodinných podmínkách a v ústavním zařízení.

Klíčový pracovník OSPOD Přeštice:

- pravidelně (minimálně 1x za 3 měsíce) navštěvuje nezletilé dítě, které vyrůstá v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo je v péči kurátora a zjišťuje, jak probíhá jeho příprava na samostatný život
- spolupracuje se zaměstnanci zařízení pro výkon ústavní výchovy a dalšími subjekty pracujícími s rodinou a dohlíží, jakým způsobem probíhá příprava nezletilého dítěte na samostatný život
- seznámí nezletilé dítě s kurátorem pro dospělé, který zajišťuje návaznost po dovršení zletilosti
- spolupracuje s nestátními neziskovými organizacemi
- spolupracuje s osobami, kterým bylo dítě svěřeno do náhradní rodinné péče

Pracovníci sledují průběh přípravy na samostatný život, komunikují o průběhu procesu a ověřují, zda si děti osvojují potřebné kompetence. Pokud se taková příprava z jakýchkoliv důvodů nedaří zajišťovat jinými subjekty, věnuje se potřebným tématům s dítětem přímo klíčový pracovník.

Příprava dítěte na samostatný život **je zaměřena** zejména na tyto oblasti:

- **vzdělávání a volba povolání**
- **zaměstnání** (způsob ucházení se o volné pracovní místo, životopis, motivační dopis, druhy pracovních smluv, odměna za práci, možnosti výpovědi, ...)
- **bydlení** (dávky na bydlení, co samostatné bydlení obnáší – nájemní/podnájemní smlouva, smlouva na odběr vody, elektřiny, plynu, SIPO, ...)
- **finanční zajištění** (sociální dávky, hospodaření s penězi, dluhy, půjčky, splátky, ...)
- **jednání s úřady a institucemi**
- **vedení domácnosti** (úklid, nákupy, vaření apod.)
- **péče o sebe sama a své zdraví**
- **vztahy**

Jednotlivé oblasti jsou zpracovány dle potřeb dítěte do individuálního plánu ochrany dítěte.

III. Seznam příloh

- Příloha č. 1 – Vnitřní pravidla OSPOD Přeštice Přijímání oznámení a přidělení klíčového pracovníka
- Příloha č. 2 – Adresář subjektů spolupracujících s OSPOD
- Příloha č. 3 – Vnitřní směrnice č. 1/2007 Pracovní řád a jeho dodatky
- Příloha č. 4 – Leták OSPOD MěÚ Přeštice
- Příloha č. 5 – Vnitřní směrnice č. 12/2015 Místní provozní bezpečnostní předpis pro provozování dopravy
- Příloha č. 6 – Vnitřní směrnice č. 6/2016 Používání služebních vozidel, pracovní cesty soukromými vozidly
- Příloha č. 7 – Vnitřní návod OSPOD Přeštice Zacházení s technickým zařízením a vybavením
- Příloha č. 8 – Vnitřní směrnice č. 2/2019 Poskytování osobních ochranných prostředků a Vnitřní směrnice č. 3/2020
- Příloha č. 9 – Vnitřní směrnice č. 10/2015 Organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Příloha č. 10 – Vnitřní směrnice č. 11/2015 k zajištění první pomoci a k evidenci pracovních úrazů a Vnitřní směrnice č. 3/2020 Postup při vzniku pracovních úrazů a jejich evidence
- Příloha č. 11 – Vnitřní směrnice č. 18/2015 Organizační řád a jeho dodatky
- Příloha č. 12 – Vnitřní směrnice č. 6/2014 Podpisový řád a jeho dodatek
- Příloha č. 13 – Vnitřní pravidla OSPOD Přeštice Přijímání nových zaměstnanců OSPOD
- Příloha č. 14 – Vnitřní směrnice Režim vstupu do budov úřadu
- Příloha č. 15 – Pravidla rady města č. 4/2007 o úhrady za poskytování informací
- Příloha č. 16 – Vnitřní směrnice č. 1/2019 Platový předpis
- Příloha č. 17 – Metodický postup vzájemné spolupráce
- Příloha č. 18 – Vnitřní směrnice č. 17/2017 Spisový a skartační řád a jeho dodatky
- Příloha č. 19 – Vnitřní směrnice č. 5/2013 Etický kodex
- Příloha č. 20 – Pravidla RM č. 1/2013, pro přijímání a vyřizování stížností
- Příloha č. 21 – Vnitřní postupy OSPOD Přeštice Rizikové a nouzové situace
- Příloha č. 22 – Vnitřní postupy OSPOD Přeštice Práce se spisovou dokumentací
- Příloha č. 23 – Vnitřní směrnice č. 2/2020 Pravidla pro čerpání sociálního fondu v roce 2020
- Příloha č. 24 - Vnitřní návod OSPOD Přeštice Postup při obsluze tabletu pro práci s neslyšícím klientem
- Příloha č. 25 – Vzory formulářů

IV. Seznam zkratk

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČR – Česká republika

IPOD – individuální plán ochrany dítěte

KÚ PK – Krajský úřad Plzeňského kraje

MěÚ, MÚ – městský úřad

NNO – nestátní neziskové organizace

NRP – náhradní rodinná péče

Odbor SVZ, OSVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

OSPOD – orgán sociálně právní ochrany dětí

ORP – obec s rozšířenou působností

OÚ – obecní úřad

P/Om – podklad pro zpracování spisové dokumentace

RZS – rychlá záchranná služba

SPO, SPOD – sociálně-právní ochrana dětí

SŘ – správní řízení

UMPOD – Úřad pro mezinárodně-právní ochranu dětí v Brně

ZDVOP – zařízení pro děti vyžadující okamžitou péči