

Obec s rozšířenou působností Stříbro



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

AKTUALIZOVANÉ VYDÁNÍ

Platnost od 1.7.2025

Aktualizovala: Ing. Daniela Pleskačová

Úvod

Novela zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „ZSPOD“), ve znění pozdějších předpisů, (§ 9 a, odst. 4) a Vyhláška č. 473/2012, o provedení některých ustanovení zákona SPOD (§ 6 a příloha č. 1 Vyhlášky) zavádějí do činnosti orgánů sociálně-právní ochrany dětí standardy SPO.

Standardy kvality jsou souborem kritérií, jejichž prostřednictvím je určena úroveň kvality poskytované sociálně-právní ochrany při postupu orgánů sociálně-právní ochrany dětí ve vztahu k dětem, rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu, včetně stanovení vnitřních postupů orgánu sociálně-právní ochrany.

Standardy kvality se týkají všech orgánů, které jsou vyjmenovány v ZSPOD (§ 4 odst. 1) a poskytují sociálně-právní ochranu. Mezi ně patří krajské úřady, obecní úřady s rozšířenou působností, obecní úřady, újezdní úřady, ministerstvo, Úřad pro mezinárodní ochranu dětí a Úřad práce České republiky – krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu.

Se standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně právní ochrany orgány SPOD byla seznámena Rada města Stříbra, která je následně vzala na vědomí.

Zápis z Rady města uložen v sekretariátu města Stříbra.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

1. Místní a časová dostupnost	
Kritérium	
1a	Orgán sociálně-právní ochrany (dále jen OSPOD) zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

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

OSPOD zahrnuje zejména:

- a) Ochranu práv dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu
- b) Ochranu oprávněných zájmů dítěte. Včetně ochrany jeho jmění
- c) Působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny
- d) Zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být dočasně nebo trvale vychováváno ve vlastní rodině

Sociálně právní ochrana je zajištěna v dostatečném rozsahu a ve stejné kvalitě všem dětem na území správního obvodu bez ohledu na individuální odlišnosti, vzdálenosti bydliště od OSPOD a bez ohledu na jazykovou a sociokulturní či jinou bariéru.

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 tvoří:

- Rodiny
- Děti
- Mladiství
- Děti týrané
- Oběti trestných činů
- Zákonní zástupci
- Pečující osoby
- Žadatelé o NRP
- OSPOD se zaměřuje především na děti vymezené v § 6 zákona č. 259/99 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

Na celém území správního obvodu je zajištěno účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu.

Hlavním místem výkonu práce sociálních pracovníků OSPOD jsou kanceláře MěÚ Stříbro, sociálního odboru, na adrese Masarykovo nám. 63, 349 01 Stříbro - v 1. patře, tj. kancelář č. 104 B, č.105, č. 108 A a 108 B.

Konkrétní činnosti zajišťují sociální pracovníci v níže uvedených kancelářích:

kancelář č. 108 A – OSPOD – Kurátor pro mládež – 1 pracovník	tel. 374 801 176
kancelář č. 108 B – OSPOD - Opatrovnictví – 2 pracovníci	tel. 374 801 174
	tel. 374 801 178
kancelář č. 105 – OSPOD – Opatrovnictví – 1 pracovník	tel. 374 801 174
kancelář č. 105 – OSPOD – Náhradní rodinná péče – 1 pracovník	tel. 374 801 173
kancelář č. 104 A – Zástupce vedoucí odboru	tel. 374 801 172
kancelář č. 104 B – Vedoucí sociálního odboru	tel. 374 801 170

Pracoviště je dostupné bezprostředně ze zastávky městské autobusové dopravy, která je umístěna před MěÚ Stříbro. Autobusové nádraží je vzdálené cca 500 m od MěÚ Stříbro a cca 2 km od MěÚ je vlakové nádraží Stříbro s návazností na autobusové spojení do centra města. K pracovišti lze též přijet autem, parkování je možné před úřadem na místech k tomu určených a dále pěšky.

Název úřadu a odboru: Městský úřad Stříbro, sociální odbor

Sídlo úřadu: 349 01 Stříbro, Masarykovo nám. 1

Pracoviště sociálního odboru: 349 01 Stříbro, Masarykovo nám. 63

Obecný telefonický kontakt (podatelna): 374 801 111

Elektronické kontakty: ID datové schránky: gkub5mb
e-mail (podatelna): podatelna@mustribro.cz

Kontaktní informace jsou dostupné pro veřejnost na webových stránkách města Stříbro (www.stribro.cz), v podatelně Městského úřadu Stříbro.

Při řešení situací lze využít také emailové adresy příslušných zaměstnanců OSPOD, prostřednictvím kterých mohou občané či instituce komunikovat. prijmeni.zamestnance@mustribro.cz.

Výkon SPO a státní správy je zajišťován na celém území správního obvodu úřadu s přenesenou působností pro Město Stříbro a dalších 23 obcí v oblasti v souladu se zákonnými předpisy. Celá správní oblast je rozdělena mezi sociální pracovníky podle přidělených obvodů ve správním obvodu Městského úřadu Stříbro nebo je přidělena dle specifikace pracovní činnosti.

OSPOD MěÚ Stříbro zajišťuje výkon sociálně právní ochrany dětí pro občany obcí:

Benešovice, Bezdržice, Cebiv, Černošín, Erpužice, Horní Kozolupy, Kladruby, Kokašice, Konstantinovy Lázně, Kostelec, Kšice, Olbramov, Ošelín, Prostiboř, Skapce, Stříbro, Sulislav, Svojšíň, Sytno, Trpísty, Únehle, Vranov, Záchlumí. Zhoř

OSPOD Městského úřadu ve Stříbře zajišťuje výkon činnosti:

- V místě úřadu (např.: jednání s klienty, pohovory s dětmi, písemná administrativa, evidence spisů) – Masarykovo nám. 63, Stříbro
- V institucích mimo úřad (jednání u soudu, na Policii ČR, na státním zastupitelství, krajském úřadu, aj.)
- V terénu (např.: sociální šetření v domácnostech, ve školských zařízeních, v dětských centrech, v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc, dětských domovech se školou atp.)
- Pro pohovory s dětmi, popřípadě s rodiči je vždy předem vymezen vhodný časový prostor a podmínky, zajištěno jednací místo a vyhovující prostředí, popř. zajištěno hlídání dítěte další pracovníci. Krizové situace operativně řeší vedoucí odboru ve spolupráci se všemi pracovníky OSPOD.

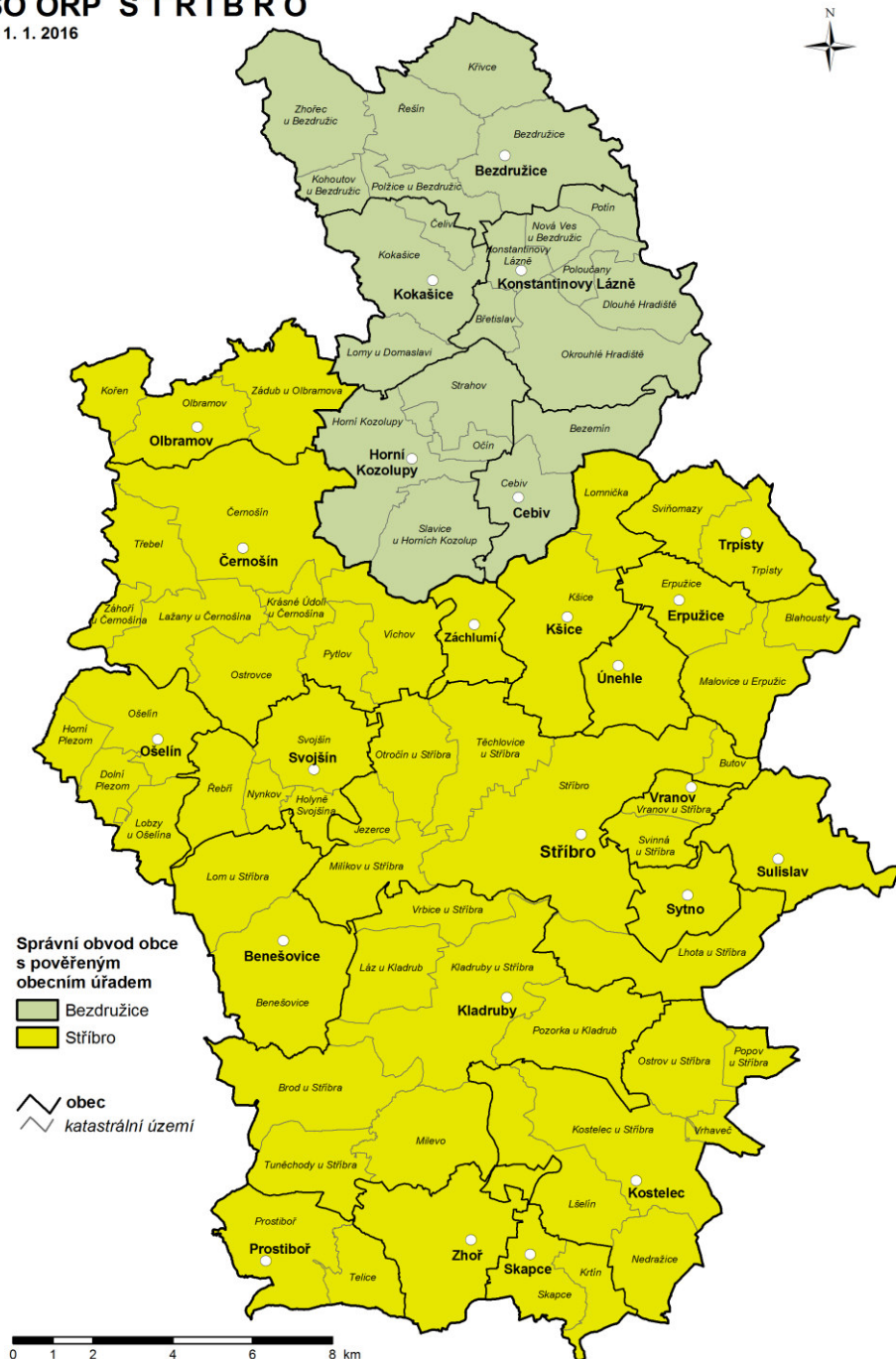
ZASTUPITELNOST

Vzájemná zastupitelnost pracovníků je zajištěna. Pracovníci SPOD se zastupují navzájem ve všech agendách. V případě nepřítomnosti konkrétního pracovníka OSPOD, poskytne informace pracovník vykonávající zastupitelnost a to osobně, či telefonicky a dále informace poskytne vedoucí odboru v kanceláři 104 b. Na případnou nepřítomnost konkrétního pracovníka OSPOD se lze dále dotázat v podatelně městského úřadu, kde lze získat i kontakty na příslušného pracovníka. Tyto kontakty lze získat i na webových stránkách Města Stříbra.

V době nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD je vždy na dveřích jejich kanceláří informační cedulka se sdělením o zastupující osobě.

SO ORP STŘÍBRO

k 1. 1. 2016



1. Místní a časová dostupnost

Kritérium

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

Pracoviště OSPOD se nachází na adrese:

Masarykovo nám. 63, 349 01 Stříbro, podatelna: 374 801 111, email: podatelna@mustribro.cz

Pracovní doba a úřední hodiny

Pondělí: 7:00 - 17:00

Úterý: 7:00 - 15:00

Středa: 7:00 - 17:00

Čtvrtek: 7:00 - 15:00

Pátek: 7:00 - 13:30 (úřední hodiny do 11.30)

Každý den je od 11:30 do 12:30 budova MěÚ Stříbro čp. 63 uzamčena z důvodů přestávky na oběd.

V případě potřeby může být s ohledem na zájem cílové skupiny jednání naplánováno i v jiných hodinách po domluvě s konkrétním pracovníkem. V pracovní náplni pracovníků OSPOD je i zajištění účasti při jednání u okresního případně krajského soudu, zajištění přítomnosti pracovníka OSPOD u Policie ČR při provádění výslechů nezletilých a mladistvých a zajištění okamžité pomoci nezletilým a mladistvým v terénu. Z toho důvodu není možné, aby pracovníci OSPOD byli vždy v úředních hodinách fyzicky přítomni ve svých kancelářích.

Pracovníci OSPOD zajišťují v potřebném časovém a místním rozsahu také pohotovost, prostřednictvím, které je zabezpečena přítomnost daného pracovníka při řešení krizových situací.

NEPŘETRŽITÁ PRACOVNÍ POHOTOVOST

Pracovníci OSPOD zajišťují mimo uvedenou pracovní týdenní dobu **NONSTOP pracovní pohotovost**, dle měsíčního rozpisu. Výkon sociálně-právní ochrany dětí je zajištěn v mimopracovní době v rámci tzv. „systému vyrozumění“ ve smyslu ustanovení § 16 a § 37 zákona číslo 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, formou nepřetržité pracovní pohotovosti pracovníků sociálně-právní ochrany dětí.

Telefonní číslo na pohotovostní mobilní telefon určené pro pracovní pohotovost je neveřejné. Je k dispozici pouze Policii ČR, která pracovníka OSPOD ihned informuje, dále

-Okresnímu soudu Tachov, Krajskému úřadu Plzeňského kraje, státnímu zastupitelství a vybraným zdravotnickým zařízením.

Číslo mobilního telefonu nepřetržité pracovní pohotovosti: 775 599 561

V době pracovní pohotovosti jsou řešeny pouze situace, které nesnesou odkladu (ohrožení života dítěte, neodkladný úkon v trestním řízení) v součinnosti s orgány policie a soudu. Oznámení a úkony, které snesou odkladu, řeší pracovníci OSPOD následně ve své řádné pracovní době.

Mobilní telefon pro pracovní pohotovost je předáván příslušnému pracovníkovi vykonávajícímu pohotovost, vždy po týdenní vykonané pohotovosti, a to v pátek na začátku pracovní doby, tj. v 7:00 hod., včetně klíčů ke vstupu do místnosti vybavené k pobytu a přenocování osob.

Místnost určená k přenocování a krátkodobému pobytu je vyčleněna v budově MěÚ Stříbro čp. 493 na 2. patře a je kompletně vybavena válečkami včetně ložního povlečení, ručníky, toaletními potřebami, nádobím, kuchyňskou skříňkou se dřezem, vařičem, tekoucí vodou, lékárníčkou a přístupem k toaletám. Místnost je pravidelně uklížena pracovníci MěÚ Stříbro a je kdykoliv k dispozici pro potřeby záchytu.

Povinnosti pracovníka v době výkonu pohotovosti:

- udržovat neustále nabitý a zapnutý mobilní telefon v provozu
- být v dosahu dojezdové vzdálenosti

V době pracovní pohotovosti má sloužící pracovník k dispozici služební vůz. Klíče od vozu jsou uloženy v kanceláři č. 105, budova čp. 63 MěÚ Stříbro.

V kancelářích OSPOD je k dispozici pro službu vykonávajícího pracovníka další potřebné vybavení (fotoaparát; přístup k PC, tiskárnám, kopírkám a scanneru či notebooku).

Pracovník má k dispozici kontakty na službu vykonávajícího soudce, Policii ČR, nemocnice, ZDVOP, atd.

Výkon pracovní pohotovosti je zajištěn bez časové prodlevy, pracovní pohotovost navazuje na pracovní dobu pracovníka a plán pohotovostních služeb jednotlivých pracovníků po pracovní době zpracovává vedoucí sociálního odboru MěÚ Stříbro. Tento plán mají k dispozici všichni zaměstnanci OSPOD, Okresní soud Tachov, Policie ČR, obecní policie a není přístupný veřejnosti.

Zástup náhlé nepřítomnosti pracovníka zajišťujícího pohotovost je řešen vždy bezodkladně.

Výkon pracovní pohotovosti mimo pracovní dobu je řešen systémem proplácení po doložení podkladů o výkonu pohotovosti, které jsou dodány na zvláštním tiskopise jako příloha měsíční docházky pracovníka do zaměstnání.

O průběhu realizovaných úkonů v rámci výkonu pohotovosti je vždy informován vedoucí odboru popřípadě tajemník MěÚ Stříbro v nejbližší pracovní den

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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 Stříbro se nachází v 1. patře budovy MěÚ Stříbro, Masarykovo nám. 63 v rámci Sociálního odboru.

Je vybaveno bezbariérovým přístupem a prostorným výtahem.

Pracovníci zajišťují agendu OSPOD v kancelářích č. 104 B, 105 a 108 A a 108 B, které jsou k tomu vhodně uzpůsobeny a splňují stanovené normy. Dle potřeby pracovníci využívají zasedací místnost č. 107.

Pracovníci mají v kancelářích k dispozici potřebné vybavení:

- Nábytek (jednací stoly, židle, uzamykatelné skříně k ukládání spisové dokumentace)
- Elektronika (PC + vhodný software, fotoaparát, mobil, notebook)
- Nehořlavé šuplíkové boxy na ukládání spisové dokumentace

Pracovníci OSPOD využívají k jednání s klienty, zejména o větším počtu osob (jako jsou případové konference, komise OSPOD, konzultační den se střediskem výchovné péče, setkání s klienty a neziskovými organizacemi, ad.) zasedací místnost č. 107, která je průchozí z kanceláře č. 108, nebo přímo z chodby. Zasedací místnost je účelně vybavena, a to: jednacími stoly s dostatkem židlí, počítačem, telefonem, promítacím zařízením, tiskárnou a skříněmi.

V případě, že je konzultace plánovaná, mohou pracovníci OSPOD zarezervovat tuto místnost prostřednictvím elektronického rezervačního systému, který je veden na intranetových stránkách MěÚ Stříbro a přístup k němu mají všichni zaměstnanci. Rezervace je vždy provedena v dostatečném časovém předstihu.

Ostatní jednání probíhají v kancelářích pracovníků OSPOD, dle dané specifikace pracovníků.

V jednu chvíli jsou pracovníci OSPOD, při plném počtu a přítomnosti pracovníků v kancelářích, schopni poskytnout konzultaci/poradenství pro 4 klienty. Při jednání pracovníci zohledňují individuální přístup ke klientům, důstojnost a soukromí, dodržují mlčenlivost dle zákona č. 101/2002 Sb. a ochranu údajů klientů v souvislosti s GDPR. Zkontrolovat č. zákona o ochraně údajů.

V průchozích kancelářích č. 108 je umístěn hrací koutek, který je vybaven stolečkem, židličkami, dětským kobercem, dětskými hračkami a knihami, omalovánkami, pastelkami apod. V kanceláři č. 105 jsou k dispozici 2 poličky s hračkami a dětskými knihami. Za úklid dětského koutku i ostatních prostor sociálního odboru odpovídá příslušný zaměstnanec MěÚ Stříbro (podle jeho pracovní náplně). Hračky jsou desinfikovány po každém použití.

Klientům je umožněn přístup do kuchyňky za účelem přípravy jídla pro své dítě. Kuchyňka se nachází v těsné blízkosti kanceláří a zasedací místnosti a je zde k dispozici kuchyňská linka s dřezem, lednicí, mikrovlnou troubou a pitnou vodou (teplá/studená).

Pro kojence a batolata je v místnosti č. 107 dle potřeby k využití přebalovací podložka.

Na patře jsou umístěny toalety, dveře jsou označeny cedulkami, klíče jsou k dispozici u všech pracovníků.

Úklid všech prostor je prováděn pravidelně, a to příslušným zaměstnancem města Stříbra.

Výkon SPOD probíhá v kancelářích, v terénu, v přirozeném prostředí dítěte, a to zejména v místě bydliště. Dále pak v předškolních, školních či zdravotnických zařízeních a také na PČR a u soudních jednání. Při výkonu SPOD má pracovník možnost využít výsledkovou místnost pro dětské svědky a oběti trestné činnosti. ViZ. Výsledková místnost

Postup rezervace výsledkových místností je popsán v příloze standardu 2a „Postup při rezervaci výsledkových místností“.

Dle § 52 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů, jsou zaměstnanci v orgánech sociálně právní ochrany oprávněni pořídit obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy dítěte a prostředí, v němž se dítě zdržuje, je-li to třeba pro účely ochrany práv dítěte. Viz § 88 odst. 1) a 2) zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.

Výslechová místnost

Pracovníkům OSPOD Stříbro jsou k dispozici rovněž **výslechové místnosti** pro dětské svědky a oběti trestné činnosti. Tyto místnosti se nachází na policii ČR v Tachově u Okresního soudu v Tachově. Vyhovují všem standardům a potřebám trestního řízení.

Výslechová místnost slouží jako vyšetřovna a poradenské zařízení, svým vybavením je odlišná od běžné kanceláře, v podstatě nahrazuje domácí prostředí-koberec, sedací souprava, hračky, křesla, skříně, konferenční stolek, obrázky, polopropustné zrcadlo, které je umístěné mezi obrázky tak, aby nevzbuzovalo pozornost. Dále jsou v místnosti umístěny kamery, které dění v této místnosti přenášejí do monitorovací místnosti.

Postup při rezervaci výslechové místnosti

Oprávněná osoba požádá na operačním středisku PČR o rezervaci výslechové místnosti (místo, datum, hodina) na tel. Č. 974 321 010 až 011. Operační důstojník PČR ověří podle Seznamu oprávněných osob oprávněnost osoby rezervující si výslechovou místnost. Předání klíčů zapíše operační důstojník P ČR do Zápůjčního listu (den, hodina, jméno oprávněné osoby, číslo služebního nebo občanského průkazu) a vydá klíče od komplexu výslechové místnosti. Při navracení klíčů od komplexu výslechové místnosti zapíše operační důstojník P ČR do Zápůjčního listu den a hodinu vrácení.

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 kvalitním zázemím potřebným k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovní prostor každého zaměstnance je vybaven kancelářským stolem a židlí, dostatkem úložného prostoru pro osobní potřebu zaměstnance a také pro ukládání spisové dokumentace a kancelářských potřeb. Pro uložení spisové dokumentace mají pracovníci OSPOD k dispozici ve svých kancelářích uzamykatelné skříně.

Pracovníci OSPOD k výkonu své práce využívají zejména níže uvedenou elektroniku:

- počítače (přidělen každému pracovníkovi)
- tiskárny (pro každou kancelář)
- skartovací zařízení (pro každou kancelář)
- pevné telefonní linky (přidělen každému pracovníkovi)
- mobilní telefon pro zajištění NONSTOP pracovní pohotovosti
- barevnou i černobílou kopírku se skenerem (v kanceláři č. dv. 105)
- notebook (společný pro OSPOD, v kanceláři č. dv. 105)

Pracovníci OSPOD využívají **služební vozidla** s označením MěÚ Stříbro. Služební vozidla jsou k dispozici pro potřebu výkonu práce zaměstnanců Městského úřadu Stříbro. V případě, že zaměstnanec ví, že bude vozidlo k výkonu své práce potřebovat, zarezervuje si termín a čas, kdy vozidlo bude využívat. Objednávkový systém je řešen ve speciálním programu na intranetu úřadu, objednávky schvaluje vedoucí sociálního odboru, popř. zástupce vedoucí. Automobily jsou dále přidělovány zaměstnancem MěÚ Stříbro, který se stará o údržbu všech vozidel.

Sociální odbor – OSPOD, má pro své potřeby vyčleněn osobní vůz Škoda Fabia 7P0 7997, klíče jsou uloženy v kovové skříni č. 1 v 1. šuplíku v kanceláři č. 105 v nehořlavé skříni. Provoz vozidla je hrazen z dotace pro OSPOD.

V případě naléhavých situací, např. v době výkonu pohotovosti, může pracovník využít vozidlo taxi-slужby (výdaje jsou následně proplaceny MěÚ Stříbro z dotace OSPOD)

Pracovníci OSPOD k výkonu své práce dále využívají:

- Kancelářské potřeby
- Očkování, dle uvážení každého z pracovníků
- Ochranné pomůcky
- Osobní průkaz zaměstnance města Stříbra

Všechna mobilní zařízení, tj. mobilní telefon, notebook, mohou pracovníci využívat k výkonu SPOD i mimo budovu úřadu.

Pracovníkům OSPOD jsou dostupné kancelářské potřeby v dostatečném množství v každé kanceláři. Objednávku kancelářských potřeb zajišťuje vedoucí odboru, doplnění drobnějších potřeb si mohou pracovníci vyžádat v kanceláři podatelny úřadu, formou předání seznamu k prvnímu čtvrtku v měsíci, kdy zaměstnanci podatelny zajistí nákup kancelářských potřeb.

Zaměstnanci OSPOD Stříbro mají možnost využít odborné literatury uložené v kancelářích 105 a 108 A, B. Využívají v každém PC přístup k elektronickému systému Codexis, kde jsou dostupné všechny zákony ČR v aktualizované verzi.

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.
----	---

Kanceláře OSPOD jsou vybaveny tak, aby se klienti, spolu s dětmi, cítili při jednání příjemně a aby bylo zabezpečeno kvalitní poskytování výkonu SPOD. K tomu mají zaměstnanci vybaveny kanceláře jak vhodným nábytkem, potřebnou elektronikou, tak kancelářskými potřebami.

V průchozích kancelářích č. 108 A, B je zřízen „dětský hrací koutek“, ve kterém jsou k dispozici:

- Dětský stolek
- Dětské židle
- Měkké sedáky
- Hry, pomůcky (potřeby) pro kreslení, omalovánky, kostky, hračky
- Terapeutické pomůcky – Ferda a jeho mouchy – ke zjištění úrovně emoční inteligence

V kanceláři č. 105 jsou umístěny pro práci s dětmi:

- 2 poličky s dětskými knihami, hračkami a potřebami k malování
- terapeutické karty – Moře emocí a Karty s příběhy.

Jednací místnost č. 107 – zasedací místnost v 1. patře budovy čp. 63, vedle kanceláří pracovníků OSPOD je uzpůsobena pro komunikaci a práci s cílovou skupinou, tedy s ohroženými dětmi, i pro práci s nejmenšími klienty.

Zasedací místnost je kromě nábytku vybavena psacími potřebami, počítačem s připojením na internet, telefonem...

Je zde zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu a jsou respektovány potřeby dětí.

Pro pohovory s dětmi jsou využívány zejména kanceláře 105 a 108 A, B.

V každé kanceláři OSPOD je základní vybavení pro práci s nezletilými dětmi (dětské knihy, hračky, hry a potřeby k malování).

K dispozici je i podložka a hygienické potřeby pro přebalení dětí (dostupné v zasedací místnosti č. 107).

V případě, kdy u jednání není vhodná přítomnost dítěte či je proti jeho zájmům, je hlídání dítěte zajištěno dalším pracovníkem OSPOD v jiné kanceláři. Vhodnost přítomnosti dětí na jednání s rodiči např. v případě případové konference nebo jiných jednání je individuálně posouzena pracovníkem OSPOD.

Při jednání s klienty je kladen důraz na zachování jejich soukromí.

Hygienické zázemí je k dispozici pro zaměstnance i klienty. Po domluvě s pracovníkem je možné v případě potřeby ohřátí kojenecké stravy v mikrovlnné troubě v kuchyňce, která je na patře, vedle kanceláří OSPOD.

Úklid všech jednacích místností zajišťuje denně pracovník MěÚ Stříbro (uklízečka). Hračky a další vybavení pro děti udržují zaměstnanci OSPOD. Hračky jsou po použití okamžitě desinfikovány přípravkem Octenisept nebo vyprány.

Všechny prostory MěÚ Stříbro jsou nekuřácké, prostory pro kouření jsou vyhrazeny mimo budovu.

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 Stříbro je na ochranu zdraví poskytnuto hygienické zázemí:

- Zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné toalety.
- Úklid prostor kanceláří je zajištěn denně prostřednictvím zaměstnanců pro úklid, dle jejich náplně práce.
- K případné deratizaci prostor budovy úřadu dochází dle nutnosti, specializovanou firmou, v případě potřeby kdykoliv. Zajišťuje vedoucí sociálního odboru.
- Pracovníci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti vybraným infekčním nemocem (hepatitida A, B).

Dále jsou pracovníkům OSPOD k dispozici osobní ochranné prostředky, které poskytuje zaměstnavatel a jsou dostupné v kuchyňce, případně na toaletě:

- Desinfekční gely na ruce
- Gumové rukavice – v kuchyňce
- Prostředky k desinfekci nábytku (v úklidové místnosti a v kuchyňce)
- Mýdlo a jednorázové ubrousky (na toaletách)
- Bezoplachová dezinfekce umístěna na každém patře a při vstupu do budovy

Pracovníci jsou řádně a prokazatelně proškolení v oblasti BOZP a požární ochrany dle interních směrnic zaměstnavatele.

Pracovníci vědí, jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti, procházejí pravidelným školením zaměstnavatele. V případě požáru jsou pracovníkům k dispozici hasicí přístroje spolu s výstražnými tlačítky umístěnými v souladu s předpisy BOZP.

Hasicí přístroj je umístěn na chodbě, před kanceláří č. 104. Nejbližší hydrant je umístěn v mezipatře prvního a druhého patra.

Je zajištěno hygienické zázemí pro klienty i pro zaměstnance.

V místě kanceláří odboru jsou oddělené toalety pro personál a pro veřejnost.

Na pracovišti jsou k dispozici desinfekční gely na ruce. Pro externí šetření v rodině mají zaměstnanci OSPOD k dispozici návleky na obuv a ochranné rukavice a desinfekční gel.

Doplňování hygienických potřeb (toaletních potřeb na WC) je prováděno průběžně pracovníci úklidu MěÚ Stříbro. Zaměstnanci OSPOD si objednávají ochranné pracovní pomůcky (návleky na obuv, ochranné rukavice, desinfekční gely prostřednictvím vedoucí odboru dle individuální potřeby.

Pracovníci OSPOD mohou v případě potřeby využít sprchy umístěné v 2. patře budovy MěÚ Stříbro, Masarykovo nám 63, Stříbro.

Lékárnička je k dispozici v prostorách kuchyňky. Kuchyňka je přístupná zaměstnancům 1. patra a zaměstnancům pracujícím v přízemí.

Lékárnička je pravidelně doplňována a je kontrolována expirační lhůta u předepsaných léků. O tuto činnost se stará určený zaměstnanec MěÚ Stříbro.

V případě krizových hygienických opatření, která jsou nařízena plošně, jsou pracovníci informováni tajemníkem a vedoucím sociálního odboru MěÚ Stříbro o dalším postupu práce s klienty.

V tomto případě zajistí vedoucí sociálního odboru pro pracovníky OSPOD dostatek ochranných pomůcek a prostředků pro práci s klienty (roušky, desinfekční gely, rukavice, návleky atd.) a informuje zaměstnance o tom, jak zajistit výkon OSPOD.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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.

Postupy a pravidla pro plnění standardů kvality OSPOD jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři vedoucí sociálního odboru Městského úřadu Stříbro, Masarykovo nám. 63, kancelář č. dv. 104 B, 1. patro. . Do standardů je možné nahlédnout podle pravidel zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Standardy jsou umístěny na webových stránkách města Stříbra.

<http://www.mustribro.cz/urad-2/odbory-meu/socialni-odbor-soc-/informace-z-odboru/standardy-ospod-79cs.html>

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

- webových stránek, kde je uveden rozsah poskytování SPOD
- osobně nebo telefonicky nebo e-mailem od každého pracovníka OSPOD
- při terénní práci v rodinách
- standardů kvality sociálně – právní ochrany
- informačního letáku na webových stránkách města Stříbra

http://www.mustribro.cz/evt_file.php?file=646

Zpracování Standardů kvality je v elektronické podobě obdržely všechny pracovnice OSPOD elektronicky.

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.
----	---

Klienti mohou informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany získat prostřednictvím:

- standardů OSPOD uložených u vedoucí sociálního odboru MěÚ Stříbro
- periodik obce – Stříbrský zpravodaj (měsíčník)
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- informací dostupných na webových stránkách města Stříbra
http://www.mustribro.cz/evt_file.php?file=645

OSPOD Stříbro má přehledně zpracovány informace o rozsahu poskytování sociálně-právní ochrany dětí. Tyto informace jsou veřejně přístupné na webových stránkách města Stříbra v sekci sociálního odboru. V případě nepochopení psanému textu se klient může s dotazem obrátit na každého pracovníka OSPOD.

Postup OSPOD v případě **nevidomého klienta** - pracovník podatelny nebo pracovník zatupující pozici podatelny doprovodí nevidomého klienta do příslušné kanceláře. Pracovník OSPOD po jednání doprovodí nevidomého klienta před budovu městského úřadu a pokud nevidomý klient požádá o zkontaktování doprovodné osoby, pracovník OSPOD telefonicky zkontaktuje dle požadavků nevidomého klienta osobou zajišťující jeho další případný doprovod po jednání na úřadě.

Postup OSPOD v případě **neslyšícího klienta** - komunikace s neslyšícím klientem probíhá písemnou formou nebo prostřednictvím překladatele. Překladatele do znakové řeči si klient zajišťuje sám a v případě, že tomu tak není, pracovník OSPOD se souhlasem neslyšícího klienta zajistí překladatele do znakové řeči v organizaci „Plzeňská unie neslyšících“, se sídlem Divadelní 310/1a , Plzeň, kontakty: 777 875 460, 377 421 124, posta@pun.cz – tato organizace poskytuje doprovody klientům na úřady. Webové stránky této organizace jsou www.pun.cz.

Postup OSPOD v případě **klienta cizince** – komunikace probíhá prostřednictvím překladatele. V případě, kdy si klient nepřivede překladatele sám, zajistí překladatele do konkrétního jazyka pracovník OSPOD prostřednictvím webových stránek [http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/\\$\\$SearchForm?OpenForm&Seq=1#_Refres](http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$SearchForm?OpenForm&Seq=1#_Refres)
[hKW select 5](#)

Klienti OSPOD jsou konkrétně informováni o řešení jednotlivých životních situací, postupy jsou veřejně přístupné a pravidelně aktualizované na webu města Stříbra: <http://www.mustribro.cz/urad-2/odbory-meu/socialni-odbor-soc-/informace-z-odboru/zivotni-situace-85cs.html>, taktéž mají klienti na webových stránkách k dispozici vzorové formuláře k podání návrhů k soudu.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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.

SPOD je vykonávána zaměstnanci obce zařazenými do obecního úřadu ORP Stříbro dle „Organizačního řádu MěÚ Stříbro“.

V souladu s platnými předpisy má OSPOD stanovený odpovídající počet pracovníků tak, aby byl zajištěn řádný výkon sociálně-právní ochrany dětí.

Organizační struktura sociálního odboru a OSPOD je k nahlédnutí na webových stránkách města Stříbra.

Pracovní profily zaměstnanců jsou v souladu s pracovní náplní s ohledem na specializaci při výkonu sociálně-právní ochrany.

- Sociální pracovník OSPOD
- Kurátor pro děti a mládež
- Pracovník náhradní rodinné péče

Požadavky kladené na zaměstnance OSPOD Stříbro jsou:

- Zletilost
- Trestní bezúhonnost – doklad výpis z rejstříku trestů – lze aktuálně vyžádat vedením úřadu
- Vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Osobnostní vyzrálost a vyrovnanost
- Znalost legislativy v sociální oblasti
- Přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- Předvídavost, osobní kreativita
- Pohotovost v krizových situacích
- Komunikativnost, kolegiálnost, tolerance a loajalita
- Řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič)
- Zdravotní způsobilost

Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny:

- Ve Směrnici o oběhu účetních dokladů města Stříbra, kterou jsou jednotlivým pracovníkům charakterizována oprávnění či povinnosti podepisovat jednotlivé druhy písemností. Součástí této směrnice je i seznam podpisových vzorů – Směrnice založena na finančním odboru města Stříbra
- V náplních práce jednotlivých zaměstnanců OSPOD založených v osobním spise
- V průkazu zaměstnance
- Pracovním řádu města Stříbra

Oprávnění a povinnosti jednotlivých pracovníků SPOD jsou stanoveny v náplni práce, kterou pracovník obdrží v den nástupu do zaměstnání.

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.
----	--

Počet dětí hlášených ve správním obvodu se dlouhodobě pohybuje průměrně kolem 3300 dětí. (zdroj: internetové stránky Českého statistického úřadu)

Obec s rozšířenou působností Stříbro byla vyhodnocena jako obec s běžnou mírou náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Agendu OSPOD vykonává 5 pracovníků.

Tento počet pracovníků je přiměřený velikosti správního obvodu OSPOD, při jeho stanovení bylo zohledněno kritérium náročnosti výkonu SPOD ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností Stříbro.

Tento počet pracovníků průměrně odpovídá uvedenému standardu.

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 jednotlivých pracovníků OSPOD, 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. Poskytování sociálně-právní ochrany dětí a všechny činnosti s tím související jsou prováděny v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění a souvisejícími právními předpisy.

Pracovní náplně jsou stanoveny s ohledem na optimální využití pracovníka pro výkon agendy SPOD vzhledem k vzdělání, zaměření a zkušenostem.

Výkon SPOD je vykonáván dle Organizačního řádu Městského úřadu Stříbro. Zaměstnavatel vystavuje pracovníkům sociálně-právní ochrany dětí, pro práci mimo pracoviště, písemné speciální oprávnění **Průkaz zaměstnance** ve smyslu § 52 odst. 3 zákona SPOD, ve kterém je uvedeno:

- Fotografie zaměstnance
- jméno, příjmení a akademický titul zaměstnance
- evidenční číslo zaměstnance
- označení úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen
- číslo služebního průkazu
- datum vystavení

Tímto písemným oprávněním může zaměstnanec na místě prokázat příslušnost k danému úřadu.

V souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí jsou pracovníci OSPOD **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 a vyplývá z pracovní smlouvy.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5a	Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany .

Každý pracovník OSPOD **splňuje tyto podmínky:**

- zletilost
- trestní bezúhonnost – prokázána dokladem výpisu z rejstříku trestů – lze aktuálně vyžádat vedením úřadu
- vzdělání stanovené v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č.312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- morální a osobní předpoklady
- osobnostní vyzrálost a vyrovnanost
- znalost legislativy v sociální oblasti
- přiměřená psychická odolnost a schopnost zvládání zvýšené emoční, citové a sociální zátěže
- vhodného vyhodnocení v krizových situacích
- komunikativnost, kolegialita, tolerance a loajalita

Kopie dokladů o splněných kvalifikačních předpokladech jsou uloženy v osobních složkách pracovníků personálního oddělení.

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

Město Stříbro má zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců. Jedná se o Přílohu č. 1 Organizačního řádu MěÚ: „Směrnice MěÚ pro postup při začátku a ukončení pracovního poměru“, která je zveřejněna na intranetu úřadu.

Při přijímání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany dětí se Město Stříbro řídí:

Městský úřad Stříbro se při **přijímání nového pracovníka řídí:**

- interními pravidly pro přijímání nových zaměstnanců (pracovní řád)
- zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Přijímání pracovníků městského úřadu, tedy i orgánu sociálně-právní ochrany dětí je v kompetenci tajemníka MěÚ Stříbro a probíhá formou výběrového řízení. Informace o výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce MěÚ Stříbro a na internetových stránkách města Stříbra.

Vedoucí sociálního odboru je členem výběrové komise, kterou jmenuje tajemník městského úřadu.

Vypsání výběrového řízení obsahuje:

- druh práce, označení pracovní pozice
- místo výkonu práce
- náplň práce
- předpokládané datum nástupu
- předpoklady pro vznik pracovního poměru
- trvání pracovního poměru
- požadavky kladené na zájemce o uvedené pracovní místo
- náležitosti písemné přihlášky
- platové podmínky
- lhůta pro podání žádosti a způsob podání
- požadované doklady

Pracovník OSPOD musí splňovat tyto požadavky:

- zletilost
- odpovídající vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- trestní bezúhonnost
- zdravotní způsobilost

Proces přijímání nového pracovníka:

Zájemci o pracovní pozici na OSPOD, kteří podali včas přihlášku se všemi potřebnými a požadovanými náležitostmi a doklady, obdrží písemnou pozvánku k ústnímu pohovoru před výběrovou komisí. Výběrová komise je minimálně tříčlenná, složená z tajemníka Městského úřadu Stříbro, vedoucí/ho sociálního odboru a dalších členů jmenovaných tajemníkem úřadu. Po ukončení ústních pohovorů vybere komise vhodného kandidáta, výsledek výběrového řízení je zaprotokolován a uložen v kanceláři tajemníka. Všem účastníkům výběrového řízení je zasláno sdělení s výsledkem o tom, zda byl či nebyl vybrán na danou pozici na OSPOD. S vybraným pracovníkem je po vstupní lékařské prohlídce následně sepsána pracovní smlouva, předána náplň práce a platební výměr.

Pracovní poměr na OSPOD Stříbro začíná podpisem pracovní smlouvy, která se podepisuje na základě výsledků výběrového řízení. V této smlouvě je zakomponována i mlčenlivost pracovníka.

Postup při zaškolování:

Pracovník prochází vstupním školením dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, dále je bezpečnostním technikem proškolen v oblasti BOZP. Dále je referentem v silniční dopravě a zkušebním komisařem proškolen o silničních předpisech, absolvuje písemný test a poté je oprávněn řídit služební vozidlo.

Nový zaměstnanec při nástupu do zaměstnání dokládá vstupní lékařskou prohlídku.

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

Novému zaměstnanci je vypracován adaptační plán

1. **fáze přijímací** (podpis pracovní smlouvy, proškolení BOZP, seznámení s kolektivem a osobou mentora, ostatní proškolení – docházka, dovolená, návštěva lékaře...)
2. **fáze seznamovací** (seznámení s pracovištěm a zařazením v rámci úřadu seznámení se zákony, vyhláškami, metodikami, vnitřními směrnici...)
3. **fáze hodnocení** zaškolení ze strany nového pracovníka, mentora a vedoucího odboru

Poté navazuje plán vzdělávání, který se týká jak nových, tak stávajících pracovníků.

5c	Orgán sociálně-právní ochrany určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.
----	---

Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům vyšších odborných a vysokých škol sociálního zaměření dle vzdělávacích programů definovaných v § 10 zákona č. 108/2006 Sb. O sociálních službách, v e znění pozdějších předpisů, absolvovat bezplatně odborné praxe různého rozsahu, a to na základě uzavřené smlouvy mezi školským zařízením a Městem Stříbrem.

Student je před nástupem na odbornou praxi řádně proškolen tajemníkem městského úřadu, svým podpisem stvrdí zachování mlčenlivosti ke skutečnostem a osobním údajům dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů.

Dokumenty z odborné praxe studentů jsou uloženy u tajemníka úřadu.

V doprovodu pracovníka OSPOD se mohou studenti účastnit sociálního šetření po předchozím souhlasu zákonného zástupce nezl. dětí. Vedoucí odboru při ukončení odborné studentské praxe vypracuje hodnocení studenta.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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.

Město Stříbro nemá zpracovanou směrnici k hodnocení svých zaměstnanců, ale pravidelné hodnocení zaměstnanců probíhá 1x ročně. Hodnoceny jsou schopnosti zaměstnanců v zavádění a využívání nových metod a postupů, plánování pracovní činnosti obecně, komunikace rámci úřadu navenek, stanovování pracovních postupů a priorit, dodržování stanoveného systému a využívání a úspora zdrojů.

Kromě obecného hodnocení jsou zaměstnanci OSPOD hodnoceni i z hlediska stanovených standardů. Hodnocení patří do kompetence vedoucí odboru a je zaměřeno na plnění standardů kvality. Probíhá 1x za kalendářní rok.

Hodnocení zaměstnance OSPOD je v kompetenci vedoucí sociálního odboru. Vedoucí odboru hodnotí písemně všechny pracovníky OSPOD Stříbro za aktivní naplňování stanovených profesních cílů, činnost nad rámec pracovní doby a pracovní náplně. Hodnocení je ukládáno u tajemníka MěÚ a není veřejně přístupné.

Hodnocení je provedeno:

- pohovorem mezi vedoucí odboru a pracovníkem OSPOD
- písemným záznamem o provedeném hodnocení

Hodnocení je zaměřeno:

- na vývoj a naplňování osobních a profesních kompetencí pro výkon SPOD
- současně s hodnocením je projednán individuální plán dalšího vzdělávání zaměstnance

Zaměstnanci jsou vždy předem informováni, že bude probíhat hodnocení a jsou seznámeni s výsledky hodnocení. Hodnocený zaměstnanec má možnost se písemně vyjádřit k hodnocení, a to zejména k oblasti výsledků hodnocení a stanovení osobních cílů dalšího vzdělávání.

Dále vedoucí odboru provádí:

- pololetní hodnocení zaměstnanců v rámci navrhování mimořádných odměn
- hodnocení práce nad rámec pracovní náplně, která je pak individuálně posuzována a odměňována
- namátkové hodnocení postupů při vyhodnocování jednotlivých kazuistik a vedení spisové dokumentace
- hodnocení pracovních postupů na základě podnětů či stížností klientů SPOD nebo na základě vlastního uvážení

Vedoucí odboru je hodnocena tajemníkem úřadu v intervalu 2x za kalendářní rok stejným způsobem jako pracovníci OSPOD.

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 si sám osobně stanoví oblasti, ve kterých by se chtěl vzdělávat a prohlubovat si znalosti. Bere při tom v úvahu specializaci agendy, na kterou byl přijat a také své osobnostní silné a slabé stránky.

V IVP jsou obecná zaměření dalšího vzdělávání nebo přímo konkrétní kurzy a semináře, které nadřízený zaměstnanec schválí. Plán je následně podepsán zaměstnancem a vedoucím sociálního odboru, každá strana obdrží 1 originál.

Osvědčení získané na absolvovaných certifikovaných vzdělávacích akcích jsou v kopiích předávány personálnímu oddělení k založení do osobní složky zaměstnance a také vedoucí finančního odboru.

Na tvorbě individuálního plánu dalšího vzdělávání se převážně podílejí zaměstnanci, vedoucí odboru schvaluje IPV, případně doporučuje změny. V případě potřeby je možné IPV upravit dle aktuálních potřeb a specializace každého zaměstnance, a to po dohodě s vedoucí odboru. Na konci kalendářního roku proběhne hodnocení plánu vzdělávání pracovníka OSPOD za daný rok.

Individuální plán dalšího vzdělávání je součástí hodnocení zaměstnance.

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

- umožnění dalšího studia
- dostupnost literatury a odborných časopisů k samostudiu
- absolvování odborných certifikovaných školení a seminářů

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.
----	--

Další vzdělávání sociálních pracovníků je v rámci agendy sociální práce zajišťováno v souladu s platnými právními předpisy, zejména se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Zaměstnavatel zabezpečuje sociálním pracovníkům průběžné vzdělávání, kterým si pracovníci obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci potřebnou pro výkon sociální práce.

Sociální pracovník je povinen účastnit se vzdělávacích aktivit dle pokynů zaměstnavatele a v souladu s individuálním plánem vzdělávání.

Sociální pracovník je povinen absolvovat akreditované vzdělávání v celkovém rozsahu nejméně 96 hodin, a to v průběhu dvou etap.

Vzdělávání probíhá zejména formou:

- akreditovaných kurzů,
- odborných seminářů a školení,
- odborných stáží,
- konferencí a dalších vzdělávacích aktivit vztahujících se k výkonu sociální práce.

Potřeby vzdělávání vycházejí zejména:

- z výsledků pravidelného hodnocení pracovníků,
- z potřeb cílových skupin klientů,
- z legislativních změn a metodických doporučení.

O účasti na vzdělávání je vedena průkazná evidence, zejména formou osvědčení o absolvování vzdělávací akce. Získané znalosti a dovednosti jsou uplatňovány v praxi a mohou být sdíleny v rámci pracovního týmu.

Za plánování, organizaci a kontrolu plnění vzdělávání odpovídá vedoucí oddělení.

Dalším způsobem vzdělávání zaměstnanců OSPOD jsou:

- konzultační a metodické dny organizované Krajským úřadem Plzeňského kraje
- samostudium literatury a odborných časopisů
- další vzdělávací akce (odborné konference, besedy s odborníky)

Vzdělávání týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy, školení pro řidiče referenty, programu elektronického vedení spisové dokumentace atp., zajišťuje zaměstnavatel.

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, kteří vykonávají přímou práci s klienty, byla zajištěna podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora, a to dle potřeby, formou případové, týmové, či individuální supervize.

Supervizor byl vybírán vedoucí odboru na základě nabídky a volných kapacit odborníků. Odbornost supervizora odpovídá zaměření skupiny, se kterou pracuje, tedy sociálně-právní ochrana a činnosti, se kterými zaměstnanci vykonávající sociálně-právní ochranu přicházejí do styku.

Rozsah podpory a zaměření odborníka provádějícího supervizi bylo určeno v písemné objednávce, a to dle nabídky služeb supervizora a potřeb pracovníků.

Kromě supervizí s externím odborníkem mají zaměstnanci vykonávající SPOD umožněno pravidelné intervizní setkávání dle potřeby, v rámci interního týmu odboru, nebo setkání na krajské úrovni. Zde jsou průběžně oznamovány důležité informace týkající se postupů a sdíleny případy práce.

Možné typy podpory:

- Supervize (individuální, týmová, případová)
- Metodologická, metodická podpora
- Jiná odborná podpora (právní, psychologická, psychoterapeutická)

Seznam dalších akreditovaných supervizorů: www.remedium.cz

Supervize probíhá 1krát za dva měsíce, nejméně však 4krát do roka. Supervize je kolektivní nebo individuální dle potřeby. Supervize se konají vždy mimo úřední hodiny.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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.

Zaměstnanci OSPOD v rámci svých kompetencí mapují situaci ve správním obvodu, k čemuž využívají dostupné zdroje – občany, školy, zdravotnická zařízení, obecní úřady apod.

OSPOD Stříbro **vyhledává a monitoruje** ohrožené děti např.:

- Pravidelným šetřením v terénu, zejména v ohrožených a vyloučených lokalitách
- Spoluprací se školami, lékaři, Policií ČR
- Využitím služeb nestátních neziskových organizací (dále jen NNO) – Domus, Člověk v tísni, Kotec
- Pořádáním případových konferencí
- Pravidelným setkáváním se členy školské komise a komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- Účastí při jednání se středisky výchovné péče
- Účastí na jednání výchovných komisí ve školách
- Setkáváním multidisciplinárních týmů (Probační a mediační služba ČR, Policie ČR, soudci, pedagogové, výchovní poradci, okresní státní zástupci)
- Pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- Pravidelnými poradami zajišťující informovanost v rámci OSPOD
- Komplexním a pravidelným vyhodnocováním situace dítěte
- Vypracováním Individuálních plánů ochrany dítě (dále jen IPOD)

V rámci prevence OSPOD vyhledává ohrožené děti:

- spoluprací se školami, pediatry, s pracovníky úřadu práce a Policií ČR
- zapojením do systému včasné intervence
- ověřováním přijatých oznámení

V návaznosti na zjištěné skutečnosti OSPOD dále spolupracuje s rodinou, případně doporučuje či zprostředkuje spolupráci se sociálními službami nebo jinými poradenskými zařízeními.

Preventivní aktivity se dějí především ve spolupráci s Policií ČR:

- při preventivních protidrogových programech pro místní školy
- při preventivních akcích v terénu zaměřených na podávání alkoholu mladistvým

Pracovníci OSPOD Stříbro řeší aktuální problematiku dětí se zástupci škol, rodiči, rodinnými příslušníky, policií ČR, soudy, diagnostickým ústavem, Střediskem výchovné péče, dětskými domovy, nestátními neziskovými organizacemi, ad.

V rámci prevence OSPOD Stříbro svolává a realizuje zasedání **Komise sociálně – právní ochrany dětí**. O termínu konání komise OSPOD informuje předseda komise všechny členy komise a dále pracovníky OSPOD Stříbro.

Na OSPOD Stříbro jsou realizovány konzultační dny Střediska výchovné péče Domažlice, zpravidla jednou za měsíc. Na těchto setkáních jsou s rodinami, na základě podkladů pracovníků OSPOD, konzultovány problémové situace dětí a jejich řešení a je dohodnuta další spolupráce s dítětem a zákonnými zástupci, popř. jinými blízkými osobami.

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.
----	---

Město Stříbro v samostatné působnosti podporuje činnost mládeže a vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

V rámci své činnosti OSPOD spolupracuje např. s:

- fyzickými osobami-prošetřuje všechny podněty fyzických osob včetně anonymních
- dalšími OSPOD
- dalšími odbory Městského úřadu ve Stříbře, např. odbor správní na úseku matriky, evidence obyvatel, přestupků
- bytovou komisí MěÚ
- Úřady práce
- Policií ČR
- Probační a mediační službou ČR
- Státními zastupitelstvími
- soudy
- Střediskem výchovné péče v Domažlicích a v Plzni
- Zařízeními sociálních služeb
- Poskytovateli sociálních služeb
- Osobami pověřenými k výkonu sociálně-právní ochrany (např. doprovázející organizace pro pěstounské rodiny)
- Školami a školskými zařízeními – MŠ, ZŠ, SŠ, v celém ORP - Dětský domov se školou Měcholupy, VÚ Hostouň, Diagnostický ústav a SVP Plzeň...
- Poskytovateli zdravotních služeb – zdravotnická zařízení města Stříbra, zejm. s pediatrií
- Pedagogicko-psychologickou poradnou v Tachově – pobočka Stříbro
- Pedagogicko-psychologickou poradnou v Plzni
- Nestátními neziskovými organizacemi – Domus, Latus, Ledovec, Služby pro rodinu, ad.
- Rodiči a dalšími osobami odpovědnými za výchovu dětí
- Krizovými/ vztahovými interventy pro rodinu a dítě

Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8a	Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.

Případy jsou rozděleny jednotlivým zaměstnancům dle jmenovitého seznamu pracovníků s rozdělením podle specializace a trvalého bydliště nezletilého.

Formy **přijetí případu** jsou nejčastěji:

- Písemná forma
- Telefonické oznámení
- Osobní oznámení
- Oznámení e-mailem
- Oznámení faxem
- Vlastní depistážní činností
- Datová schránka
- Oznámení do protokolu

Každá písemnost je zaevidována v elektronické službě Athéna a dále zpracována dle Spisového a skartačního řádu Městského úřadu Stříbro.

Poštovní zásilky doručené do podatelny MěÚ Stříbro přebírá vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník.

Každý případ je po přijetí přidělen konkrétnímu pracovníkovi dle vnitřně specifického rozdělení OSPOD

Město Stříbro má zpracován „**Spisový a skartační řád Městského úřadu Stříbro**“ jako přílohu č. 7 Organizačního řádu MěÚ.

Při zpracování a evidenci oznámení případu se pracovníci OSPOD řídí:

- interním dokumentem Spisový řád MěÚ
- směrnici Ministerstva práce a sociálních věcí č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

O přidělení případu konkrétnímu sociálnímu pracovníkovi, tzv. koordinátorovi případu, k dalšímu řešení, rozhoduje vedoucí odboru sociálních věcí, obvykle dle podstaty případu (sociální pracovník, kurátor pro děti a mládež, NRP), místa bydliště rodiny a prvotního zvážení naléhavosti případu.

Naléhavé případy jsou řešeny bez prodlení.

Nepříslušná podání se postupují místně příslušnému úřadu, obvykle poté, co je místně příslušný OSPOD o případu telefonicky informován.

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

Případy OSPOD Stříbro jsou posuzovány a řešeny:

- v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- ve lhůtě stanovené zákonem v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- s přihlédnutím k naléhavosti konkrétního případu
-

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců sjednocen.

Každý případ je při přijetí posuzován z hlediska naléhavosti. Prvotní zvážení naléhavosti případu (závažnost a rychlost intervence) provede obvykle vedoucí sociálního odboru při jeho přidělení společně s určeným koordinátorem případu. V závažnějších případech je naléhavost případu a rychlost řešení (použití opatření) zvážena i poradou s týmem pracovníků OSPOD. Při řešení případu v době pohotovosti má pracovník možnost oslovit dalšího pracovníka oddělení i mimo pracovní dobu.

Kritériem pro posouzení naléhavosti případu je zejména stupeň ohrožení dítěte (ohrožení na vývoji, zdraví nebo životě, dítě bez péče, dítě týrané nebo zneužívané, dítě na útěku, dítě s akutní intoxikací, dítě v závadovém prostředí, dítě zanedbávané, apod.).

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

Případy jsou rozdělovány vedoucí odboru jednotlivým pracovníkům (koordinátorům případu) dle následujícího klíče:

- dle agendy na oblast - SPOD, kurátorská a NRP
- dále v rámci agendy SPOD dle rozdělení správního území konkrétním pracovníkům s přihlédnutím k jejich aktuální kapacitě nebo specifiku případu.

Koordinátorem případu je zaměstnanec OSPOD, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Je to zároveň ten pracovník, který má v elektronickém systému Athéna spis přidělen na své pozici.

Koordinátor koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému SPO a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.

V kompetenci koordinátora je i zpracování individuálního plánu ochrany dítěte a vyhodnocení situace dítěte. Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování, aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

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

- Rozdělení v obecné rovině OSPOD / NRP / kuratela
 - OSPOD (rozdělení podle seznamu obcí ORP)
 - NRP (osvojení, pěstounská péče, péče jiné fyzické osoby, pěstounská péče na přechodnou dobu)
 - Kuratela

Konkrétní rozdělení jednotlivých případů řeší Standard 1a)

Jednotliví pracovníci jsou vzájemně zastupitelní. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka má zastupující pracovník povinnost přijmout informaci, zaznamenat ji a nejbližší době předat příslušnému klíčovému pracovníkovi. Naléhavé záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší přítomní zastupující pracovníci OSPOD.

Řešení případu týkající se pracovníka sociálního odboru MěÚ Stříbro a jeho rodiny, nebude zpracováváno pracovníkem OSPOD Stříbro. Oznámení takového případu, popř. již vedený spis bude odeslán na Krajský úřad Plzeňského kraje, odkud bude postoupen vhodnému, kompetentnímu OSPODu. Tímto je vyloučen případný střet zájmů.

Kdo je koordinátorem případu, je zaznamenáno ve spisové dokumentaci.

Koordinátor případu dle vyhodnocení rodinné situace a míry ohrožení dítěte volí a řídí průběh poskytování podpory rodiny nebo sociálně - právní ochrany dítěte a vykonává přímou sociální práci s klientem.

V průběhu spolupráce s rodinou může dojít ke změně koordinátora, např. z důvodu změny bydliště rodiny, změny v řešeném problému rodiny (opatrovnictví/ kurátorství), změny v personálním obsazení odboru, nebo z důvodu zjištěné podjatosti koordinátora. O změně koordinátora rozhoduje vedoucí sociálního odboru.

Jednotliví pracovníci jsou vzájemně zastupitelní. Při dlouhodobé nepřítomnosti koordinátora případu řeší zástup operativně vedoucí odboru sociálních věcí.

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.
----	--

Agendu OSPOD vykonává 5 pracovníků, z toho je jeden pracovník, který vykonává agendu kurately pro mládež a jeden pracovník, vykonávající náhradní rodinnou péči. Minimální počet rodin na jednoho pracovníka není stanoven. Každý pracovník si hlídá počet klientů sám prostřednictvím rejstříků a spisové služby. V případě nárůstu klientů na jednoho pracovníka určí vedoucí odboru další postup.

OSPOD se v současné době potýká s nárůstem závažných případů na jednotlivé pracovníky, a tím se vystavuje vysokému riziku profesionálního selhání. Každá absence znamená kritické přetížení zbylého týmu, zpoždění zásahů a riziko nedostatečné péče o děti.

Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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 jednání s klienty zaměstnanci OSPOD dodržují základní principy výkonu sociálně – právní ochrany dětí. Svoji činnost sociální pracovníci OSPOD vykonávají v souladu s následující legislativou:

- platnými zákonnými normami (zák. č. 359/1999 Sb., zák. č. 89/2012 občanský zákoník)
- Základní listinou práv a svobod
- Úmluvou o právech dítěte
- Ústavou České republiky
- Etickým kodexem sociálních pracovníků ČR
- Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy
- Vnitřními směrnici města
- Standardy OSPOD

Pracovníci OSPOD přistupují rovnocenně ke každému klientovi bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské nebo politické přesvědčení.

Při spolupráci s rodinou hledají možnosti, jak zapojit klienta do řešení jeho vlastní situace. Ctí rodinu jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro rozvoj dítěte, podporují zodpovědnost rodičů za výchovu dětí. Snaží se zamezit oddělení dítěte od rodiny, pokud to není v rozporu s jeho nejlepšími zájmy. V případě umístění dítěte mimo rodinu, pracovníci OSPOD podporují jeho kontakty s přirozeným sociálním prostředím.

Pracovníci OSPOD podporují pravidelný účelný kontakt dítěte s oběma rodiči, pokud to není v rozporu s nejlepším zájmem dítěte.

S ohledem na zacházení s citlivými údaji (GDPR) o rodině chrání zaměstnanci OSPOD klientovo právo na soukromí a důvěrnost sdělení. Při své činnosti zachovávají mlčenlivost v souladu se zákonem SPOD č. 359/1999 Sb. a zák. 101/2002 Sb. o zachování mlčenlivosti

Každý pracovník OSPD:

- Hájí zájmy dítěte
- Snaží se, při práci s rodinou, vytvořit podmínky 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
- Motivuje 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
- Průběžně si doplňuje znalosti v oblasti SPOD

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 orgánu sociálně-právní ochrany dětí **jednají s klientem vždy s ohledem na jeho možnosti nebo specifické potřeby/** 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 mají kanceláře OSPOD zajištěný bezbariérový přístup (včetně bezbariérového WC). Po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí.

Pokud si klient neslyší, nebo cizinec nezvolí sám tlumočníka, je orgán SPOD schopen jeho služby zajistit dle aktuální nabídky externích služeb <http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf>

Pro klienty s vadami sluchu, neslyšící, hluchoněmé lze využít tlumočníka do znakové řeči z nabídky externích služeb Plzeňské unie neslyšících nebo Spolku pro neslyšící v Plzni. www.pun.cz

Pro klienty zrakově postižené mohou pracovníci po domluvě navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí.

Pro snazší informovanost klientů využívají pracovníci SPOD různé tiskoviny a informační materiály zaměřené na různé cílové skupiny klientů – např. informační letáčky jednotlivých sociálních služeb, případně informační letáčky pro zájemce o pěstounskou péči, příručka pro klienty kurátora pro mládež, příručky NNO na různá sociální témata dále je k dispozici Katalog sociálních služeb Plzeňského kraje, Katalog poskytovatelů sociálních a zdravotních služeb města Stříbra a okolí

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.
----	---

Vyhodnocení situace dítěte je součástí každého spisu základní evidence dětí. Cílem vyhodnocení je zjištění objektivní situace dítěte a jeho rodiny.

Vyhodnocení potřeb dítěte a jeho rodiny slouží zejména:

- K identifikaci potřeb dítěte a míry jejich naplnění v rodině
- K objasnění silných stránek rodičů či jiných osob odpovědných za výchovu
- Ke zhodnocení aktuální míry ohrožení dítěte
- Jako podklad pro tvorbu individuálního plánu ochrany dítěte a vymezení dalšího postupu

Pracovníci OSPOD Stříbro pravidelně vyhodnocují situaci dítěte a jeho rodiny za účelem posouzení, zda lze považovat dítě za ohrožené, resp. Zda se jedná o dítě, na které se SPOD zaměřuje dle ustanovení § 6 zákona o SPOD. Opakované vyhodnocování situace dítěte je prováděno průběžně dle potřeby v souladu se zákonem.

Pracovníci OSPOD MěÚ Stříbro provádí (po zařazení dítěte do základní evidence dle § 54 zákona o sociálně-právní ochraně dětí) vyhodnocení

úvodní - vstupní - základní (nejpozději do 15 dnů od přijetí oznámení)

podrobné – komplexní – detailní (nejpozději do 30 dnů od přijetí oznámení)

V rámci vyhodnocování vychází pracovník OSPOD z dostupných a doložených zdrojů:

- spisové dokumentace
- spolupráce s rodinou
- spolupráce s dalšími subjekty (jiný OSPOD, školská zařízení, zdravotnická zařízení, výchovná zařízení, PČR, NNO, apod.)

Úvodní vyhodnocení (jednoduché) (je zaměřeno na skutečnost, zda se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.) Slouží k určení, zda je potřeba ve prospěch dítěte okamžitě zasáhnout. Určuje rychlost a způsob výkonu SPOD. Výstupem úvodního vyhodnocení může být závěr, že dítě není shledáno ohroženým a není mu třeba aktuálně poskytovat SPO, nebo je vyhodnocení samo o sobě dostačujícím podkladem k přijetí opatření či intervence.

Komplexní vyhodnocení (podrobné) slouží k hlubší analýze situace dítěte. Situace rodiny včetně širšího kontextu za účelem nalezení zdrojů podpory. Cílem je identifikace potřeb dítěte a jeho rodiny a ověření jejich naplňování, zjištění silných stránek rodičů či jiných osob odpovědných za výchovu dítěte a jejich kapacity s ohledem na uspokojování potřeb dítěte. Vyhodnocování je vždy zaměřeno na dítě s cílem zajistit jeho bezpečí a blaho. Zaměření a rozsah vyhodnocení je stanoveno v § 1 vyhlášky č. 473/2012 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o SPOD.

Okruh osob zapojených do vyhodnocování určuje pracovník OSPOD.

Úvodní vyhodnocení situace dítěte je součástí každého spisu základní evidence dětí. Provedení vyhodnocení nastává již v okamžiku zavedení dítěte do evidence (u sourozenců je prováděno vyhodnocení pro každé dítě zvlášť).

Probíhá sběr relevantních informací a jejich analýza – výstupem je objektivní vyhodnocení situace dítěte, určení míry ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším okolí dítěte.

Vzor formuláře podrobného vyhodnocení situace dítěte schválený MPSV je zveřejněn na webových stránkách MPSV: [http:// mpsv.cz/cs/14313](http://mpsv.cz/cs/14313)

Tímto způsobem je vyhodnocována míra ohrožení dítěte uvedeného v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

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 všech spisů s vyhodnocením situace dítěte se závěrem, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona.

Individuální plán je zpracováván ve spolupráci s rodiči nebo zákonnými zástupci dítěte a s dítětem s ohledem na jeho věk, rozumové a mentální schopnosti a je přehodnocován a aktualizován dle aktuální situace dítěte. K tvorbě IPOD může být přizván zástupce např. neziskové organizace pracující s rodinou.

V individuálním plánu jsou stanoveny cíle, na kterých dané osoby pracují po určitou dobu. Termín je v IPOD zapsán. Po uplynutí termínu se IPOD vyhodnotí. Cíle se vyhodnotí jako splněné v případě, že jich bylo dosaženo, pokud nebylo, cíl se prodlouží do dalšího období. Poté se podepíše nový IPOD na další období. Období vyhodnocování a sepisování plánů IPOD se řídí agendou pracovníka.

Okruh osob zapojených do tvorby IPOD určuje pracovník OSPOD.

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

10. Kontrola případu	
Kritérium	
10a	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

orgány sociálně-právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

Kontrolu případů a vedení spisové dokumentace provádí:

- Vedoucí odboru namátkově v pravidelném intervalu cca 2x ročně, nebo dle potřeby náhodným výběrem spisů u každého pracovníka nebo dle potřeby.
- Koordinátor případu průběžně
- Mimořádně na základě impulsu klienta (např. stížnost), pro tyto případy jsou zpracována Interní pravidla pro přijímání a vyřizování peticí a stížností, jako příloha č. 13 Organizačního řádu města Stříbra

Kontrolovány jsou zejména činnosti jako:

- Úplné, přehledné a řádné vedení spisové dokumentace dle zákona
- Postupy řešení případu
- Dodržování lhůt
- Výsledek a ukončení případu

Výsledky kontrol jsou ze strany vedoucího sociálního odboru konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem OSPOD. Kontroly se týkají všech pracovníků OSPOD. Při kontrolní činnosti je používán jednotný a transparentní postup tak, aby kontrolní činnost a případné odstranění nedostatků bylo zpětně prokazatelné. Zjištěné nedostatky jsou vyhodnocovány a jsou zjišťovány příčiny jejich vzniku. S případnými nedostatky jsou seznámeni všichni pracovníci OSPOD.

Složitější případy jsou **konzultovány**:

- na poradách s vedoucí a ostatními pracovníky OSPOD
- S metodicky nadřízeným orgánem SPOD (Krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí)
- Na setkání se supervizorem – **v současnosti není supervizor k dispozici**

Složitější případy jsou konzultovány s metodicky nadřízeným orgánem SPOD (KÚ, MPSV).

Kontrola případů a vedení spisové dokumentace je dále prováděna:

- průběžně klíčovým pracovníkem případu
- průběžně vedoucím odboru náhodným výběrem spisové dokumentace
- na základě stížnosti klienta
- nadřízeným orgánem SPOD (KÚ)

Výsledky kontroly jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem OSPOD.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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 jsou seznámeni s možnými rizikovými situacemi a postupy jejich předcházení.

Všichni pracovníci OSPOD Stříbro jsou si vědomi rizikových situací a dle toho provádějí výkon SPOD.

Zaměstnanci sociálního odboru, včetně pracovníků OSPOD, jsou začleněni do organizační struktury OÚ a řešení těchto rizikových situací je zdokumentováno v plánovacím dokumentu „Plán připravenosti MěÚ Stříbro“, jako součást spisové dokumentace nazvané „Krizový plán ORP Stříbro“, zveřejněný na intranetu MěÚ. Fyzicky jsou dokumenty uloženy v kanceláři sekretariátu, pracovníka krizového řízení – radnice města, Masarykovo nám. 1, Stříbro.

Pracovníci OSPOD sami zvažují rizikovost klienta a situace a jsou připraveni na rizika, která mohou při jednání nastat.

Nejčastěji se pracovníci OSPOD setkávají s níže uvedenými rizikovými situacemi:

Agresivní klient:

- Pracovník se snaží klienta uklidnit, povídá si s klientem o vzniklém problému, aby klienta zbavil prvotního napětí
- Poté pracovník řeší situaci s klientem, poskytne nezbytné informace, popř. jej pozve na jiný nejbližší termín
- V případě, že se klient jeví tak, že by chtěl pracovníka fyzicky napadnout, je ihned přivolána Městská policie Stříbro a další pracovník OSPOD

Klient pod vlivem OPL nebo pod vlivem alkoholu:

- Pokud bude pracovníkovi OSPOD zjevně jasné, že klient požil množství alkoholu či OPL, které mu nedovoluje jednat a vhodně řešit nastalou situaci, bude odkázán na jiný termín jednání,
- v případě přítomnosti dítěte bude řešeno, zda je tento rodič se o dítě aktuálně vhodně postarat
- pokud bude klient vykazovat známky fyzické agresivity, bude přivolána Městská policie Stříbro

Větší skupina klientů najednou:

- V případě příchodu většího počtu osob klientů najednou (mnohopočetná rodina), bude část klientů požádána o odchod a posečkání na chodbě, z důvodu kvalitního poskytování výkonu SPOD.
- Dalším možným řešením je přivolání dalšího pracovníka OSPOD k jednání s rodinou.

Hysterický/plačící/psychicky nevyrovnaný klient:

- Pracovník OSPOD mapuje aktuální situaci klienta, snaží se s ním vést rozhovor, uklidnit jej
- Poskytne základní krizové poradenství, popř. zprostředkuje kontakt na vhodné zařízení

Na výkon práce OSPOD, s různorodými klienty, jsou pracovníci připravováni prostřednictvím odborných akreditovaných školení, vzájemnou spoluprací, předáváním zkušeností z řešených případů či problematických kauz, po jejich ukončení i v průběhu řešení případu.

Na rozpoložení klientů působí nejen přístup pracovníka při jednání, ale také prostor, ve kterém je výkon SPOD poskytován (např. velikost místnosti, vhodné vybavení, barvy, teplota v místnosti, zajištění bezpečí, soukromí, dostatek času).

Provádění sociálního/místního šetření na adrese, kde je předpoklad nebezpečí pro pracovníka OSPOD ze strany fyzických osob, osob užívajících OPL, a nebo osob užívajících alkohol či jiné hrozící nebezpečí, je výkon OSPOD poskytován:

- v doprovodu dalšího pracovníka OSPOD
- při šetření v rodině si pracovníci ponechávají únikový východ za zády
- v součinnosti s Městskou policií Stříbro
- pracovníci OSPOD vždy, před odchodem/odjezdem na sociální šetření informují vedoucího sociálního odboru o svém odchodu a místě, kde bude sociální šetření provedeno.

Z hlediska hygienického se pracovníci mohou setkat s osobami z vyloučených lokalit a také z rodin se sníženou hranicí hygieny, což vyplývá z cílové skupiny, u které pracovníci OSPOD nejčastěji vykonávají svou činnost:

Z toho plyne, že se pracovníci mohou setkat s celou řadou parazitů, např. vši, svrab, štěnice a také s infekčními nemocemi, např. žloutenkou i jinými infekčními nemocemi.

K tomu, aby pracovníci OSPOD zamezili možnosti nákazy, pracovníkům slouží bezpečnostní a hygienické pomůcky, které poskytuje zaměstnavatel.

- Pracovníci mají k dispozici návleky na obuv, dezinfekční gely, rukavice, prostředky k desinfekci nábytku a ovzduší.
- Pracovníci OSPOD mají možnost se nechat bezplatně očkovat proti hepatitidě sk. A, B
- Možné rozšíření parazitů do prostor OSPOD je řešeno ihned specializovanou firmou, která provede deratizaci na náklady města Stříbra.
- Pracovníci OSPOD si při provádění výkonu OSPOD počínají tak, aby zajistili co nejlépe svou bezpečnost a možnost jakékoliv nákazy.

Z hlediska úrazovosti pracovníci OSPOD dbají na své zdraví a bezpečí, především při provádění výkonu OSPOD v terénu.

- Úrazy pracovníků OSPOD jsou vždy zaznamenány do Knihy úrazů.
- Zaměstnanci MěÚ Stříbro jsou proškoleni v oblasti BOZP při nástupu do zaměstnání a následně každý druhý rok externím odborným pracovníkem BOZP.
-

Řidiči referenti procházejí při nástupu testem, kterým prokazují svou způsobilost s řízením referentských vozidel. Dále jsou pracovní OSPOD školeni pravidelně, a to jednou ročně na hromadném školení, kde jim jsou sdělovány změny v oblasti legislativy v dopravě, týkající se např. povinné výbavy, postupu při dopravní nehodě, ad.

Pro případ dopravní nehody jsou pracovníci OSPOD seznámeni s tím, jak postupovat, a to:

- 1) Informovat o dopravní nehodě svého nadřízeného, tj. vedoucí sociálního odboru
- 2) V případě nehody v referentském vozidle musí pracovník vždy volat policii ČR
- 3) Pracovník sepíše záznam o dopravní nehodě, který předá přímému nadřízenému.

Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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 MSPV 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
- vnitřní směrnicí Spisový a skartační řád MěÚ Stříbro
- metodickými pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahujícího se k uvedené problematice

Spisová dokumentace obsahuje:

- osobní údaje dětí a jejich rodičů
- úvodní vyhodnocení
- vyhodnocení situace dítěte IPOD –
- údaje o výchovných poměrech dětí
- záznamy o výsledcích šetření v rodině
- záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, popř. protokoly z jednání na OSPOD
- kopie/originály podání soudům a jiným státním orgánům
- písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů
- vyžádané zprávy pro spolupracující instituce a orgány
- žádosti od spolupracujících institucí a orgánů

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

Spis může obsahovat i materiály důvěrné povahy uložené ve spisu v samostatné složce označené jako „Důvěrné“ nebo „P“.

Pokud je v případě vedeno správní řízení, je vedeno samostatně, je však rovněž součástí spisu.

OSPOD MěÚ Stříbro využívá k vedení dokumentace elektronickou spisovou službu Athéna, jednotnou pro všechny odbory MěÚ. Přístup k dokumentům v elektronické podobě je zabezpečen přístupovým heslem do počítačů jednotlivých pracovníků. Každá nově přijatá písemnost je v elektronické i písemné podobě označena jednacím číslem, pod kterým ji lze v případě potřeby najít, poté je dále zpracována či vyřizována.

Při **archivaci** dokumentace:

- dochází k vyřazení z evidence spisů v elektronické spisové službě
- dochází k zápisu data ukončení do příslušných rejstříků sociálního odboru na intranetu města Stříbra
- fyzicky je spis uložen do archivu
- spis je archivován dle povahy po dobu až 15 let po roce následujícím od ukončení případu dle Směrnice MPSV 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

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

Jednání s klienty jsou vedena ve formě odpovídající rozumovým a věkovým schopnostem. Toto je ověřováno zpětnou vazbou klienta prostřednictvím dotazů na porozumění sděleného či prosbou o reprodukci samotným klientem a shrnutím v závěru jednání. Během některých jednání pracovník průběžně zapisuje (protokol, záznam, návrh, dohodu, potvrzení, žádost) řešenou záležitost klienta.

Písemné záznamy jsou ve formě srozumitelné pro klienta.

Do spisové dokumentace OSPOD jsou oprávněni nahlížet:

- rodiče dítěte, kterým náleží rodičovská odpovědnost,
- osoby zodpovědné za výchovu dítěte, nebo jejich zákonný zástupce na základě plné moci
- dítě starší 15 let bez zastoupení rodičem nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte
- právní zástupce zákonného zástupce na základě plné moci
- pracovníci OSPOD, kteří spravují spis

Tyto osoby mají právo pořizovat výpisy ze spisové dokumentace (a za úhradu pořizovat), kopie spisové dokumentace, nebo její části.

Nahlížení do spisové dokumentace je možné pouze na základě předchozí písemné žádosti dle § 55 zák. 359/1999 Sb. Na vyřízení této žádosti je lhůta 15 dnů. Toto je realizováno za přítomnosti koordinátora daného případu a vedoucí sociálního odboru. Pořizování kopií ze spisové dokumentace je zpoplatněno - viz. příloha Sazebník dle Zákona o správních poplatcích)

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.

V případě, že klient neporozumí psanému, vysvětlí mu pracovník obsah textu způsobem odpovídajícím jeho možnostem a schopnostem.

V případě, že klíčový pracovník zjistí, že klient nerozumí psanému textu, je povinen mu poskytnout nebo zprostředkovat výklad odpovídající jeho znalostem a schopnostem porozumění.

Osobě nevidomé bude obsah spisové dokumentace přečten.

Právo nahlížet do spisové dokumentace dále náleží:

- kanceláři ombudsmana
- nadřízenému orgánu
- státnímu zastupitelství

Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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.

Stížnosti jsou motivačním faktorem a jsou chápány jako náměty pro zlepšování (ověření) kvality poskytování sociálně - právní ochrany na MěÚ Stříbro.

Město Stříbro má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností jako přílohu č. 23 k Organizačnímu řádu: **„Pravidla pro přijímání a vyřizování peticí a stížností“**, jejichž znění je zveřejněno na intranetu úřadu.

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

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 stížností jsou pro klienty k dispozici u vedoucí sociálního odboru nebo u pracovníka OSPOD.

- v přízemí budovy MěÚ Stříbro, Masarykovo nám. 63 - podatelna
- na webových stránkách města Stříbra

Přijímat stížnosti fyzických a právnických osob jsou povinny všechny odbory MěÚ Stříbro.

O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned po jejich podání, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu.

V případě klienta nevidomého, neslyšícího, nebo klienta s postižením bude stížnost přijata individuálním způsobem, vhodným pro klienta a následně vyřízena, či předána nadřízenému pracovníkovi.

Všechny písemné stížnosti, popř. sepsaný záznam o ústní stížnosti, která nebyla vyřízena ihned při jejím podání, jsou prvotně evidovány v podatelně městského úřadu. Odtud jsou předány vždy k počátečnímu zhodnocení a posouzení tajemníkovi Městského úřadu Stříbro. O tom, zda stížnost vyřeší ve své kompetenci ten, který stížnost přijal, nebo zda ji postoupí k vyřízení tajemníkovi MěÚ, rozhodne starosta, popř. přímo vedoucí sociálního odboru.

Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

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 Stříbro má k dispozici:

- Tištěný aktuální seznam dostupných sociálních služeb v Plzeňském kraji
- Tištěný Katalog poskytovatelů sociálních a zdravotních služeb města Stříbra a okolí
- Katalog organizací poskytujících sociální služby na území města Plzně: <https://socialnisluzby.plzen.eu/dokumenty/katalog-socialnich-sluzeb/>
- Celostátní registr poskytovatelů sociálních služeb na: <http://iregistr.mpsv.cz/socreg>

V rámci odborného sociálního poradenství jsou klientům aktivně předávány kontakty na konkrétní sociální služby na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a sestavení IPOD.

Doporučené služby korespondují s potřebami klienta, služby jsou vybírány tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti klienta a aby byly pro klienta lokálně dostupné.

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

V návaznosti na výkon sociálně právní ochrany doporučuje OSPOD Stříbro klientům spolupráci se sociálními službami nebo jinými poradenskými zařízeními.

Pro zajištění výkonu SPOD dle zákona (v návaznosti na standard č. 7) spolupracují pracovníci OSPOD i s dalšími institucemi a správními orgány.

K této činnosti pracovníci využívají kontaktů z internetu, informačních letáček, interního seznamu kontaktů, případně katalogu sociálních služeb.

Interní seznam kontaktů je dostupný jen pro pracovníky OSPOD Stříbro. Informační letáčky mají pracovníci k dispozici ve svých kancelářích. Katalog sociálních služeb je k nahlédnutí ve všech kancelářích OSPOD <http://www.plzensky-kraj.cz/cs/clanek/elektronicky-katalog-poskytovatelu-socialnich-sluzeb>.

Orgán sociálně právní ochrany Stříbro nejčastěji zprostředkovává a doporučuje klientům následující služby právnických a fyzických osob:

- Nezisková organizace: Člověk v tísni
- Středisko výchovné péče Domažlice
- Ledovec
- Pedagogicko – psychologická poradna, pobočka Stříbro
- Školy a školská zařízení – MŠ, ZŠ, SŠ, v celém ORP
- Úřad práce Stříbro
- Intervent a vztahový poradce, Zdeňka Sumega Vařenková
- Psycholožka: Tachov, Plzeň
- Doprovázející organizace: Domus, Služby pro rodinu, Diakonie ČCE, Latus
- PČR
- Pediatři v ORP

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.
-----	---

U dětí starších 16 let, které žijí v ústavním zařízení, jsou v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátora pro děti a mládež, OSPOD Stříbro sleduje, jak probíhá jejich příprava na samostatný život.

Klíčový pracovník OSPOD ověřuje, jak probíhá příprava dítěte na samostatný život prostřednictvím rozhovoru s dítětem, se zaměstnanci zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo s pěstouny (formou zákonem stanovených návštěv), případně prostřednictvím informací od rodičů a dalších subjektů pracujících s rodinou.

Dle potřeb nezletilého dítěte s nimi plánuje přípravu dítěte na samostatný život v oblasti vzdělání, zaměstnání, bydlení, finančního zajištění, materiálního vybavení a potřebných podkladů a podpory při jednání s úřady a s institucemi.

Pracovník OSPOD s dítětem a jeho zákonným zástupci, vychovateli VÚ, pracovníky DD, pěstouny, poručníky, fyzickými osobami, které pečují o dítě, řeší konkrétní kroky, které povedou k osamostatnění se daného dítěte.

Vše je zohledněno a příprava na osamostatnění je vepsána do individuálního plánu ochrany dítěte. V IPOD jsou do spolupráce na osamostatňování dítěte zapojovány také doprovázející organizace nebo neziskové organizace, pokud je rodina potřebuje.

Dále pracovníci OSPOD spolupracují s dalšími pracovníky sociálního odboru, tj. se sociálním pracovníkem pro dospělé, který může již zletilému dítěti s potřebnými záležitostmi pomoci.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

15. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	
Kritérium	
15a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody o výkonu pěstounské péče, zejména 1. Kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit, nebo zrušit 2. Jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených dohoda obsahuje 3. Jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče postupují tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.

Dohody o výkonu pěstounské péče OSPOD Stříbro neuzavírá tzn., že pěstouny nedoprovází.

Zakládáme spis OP, který obsahuje podepsanou dohodu jak ze strany doprovázející organizace, tak ze strany pěstouna.

Pracovník OSPOD, který vede agendu náhradní rodinné péče, zakládá příslušnou spisovou dokumentaci, tuto označí písmeny OP a pořadovým číslem spisu a rokem, ve kterém byl spis založen.

V naší ORP působí zejména následující doprovázející organizace:

- Služby pro rodinu, z.ú.
- Domus, Centrum pro rodinu, z.s.
- Diakonie ČCE – Diakonie Západ, Adite pro náhradní rodiny

15. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	
Kritérium	
15b	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče

Pracovník agendy náhradní rodinné péče OSPOD Stříbro neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče.

Na základě dohod sjednaných mezi doprovázející organizací a osobami pečujícími či osobami v evidenci vede dokumentaci osob pečujících a osob v evidenci. 1x za 6 měsíců je doprovázející organizací k rukám OSPOD zaslána zpráva o výkonu pěstounské péče, ve které je zhodnoceno naplňování stanovených cílů v IPOD a dále jsou ve zprávě uváděny podstatné informace o spolupráci doprovázející organizace a rodiny.

15c	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánují společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany.
-----	--

Na základě OSPODem vytvořeného vyhodnocení situace dítěte, které je u rodiny prováděno, se vytváří příslušný IPOD (individuální plán ochrany dítěte), ve kterém se stanoví cíle, o kterých je s osobami pečujícími/osobami v evidenci a nezletilým dítětem (je-li vzhledem k věku a rozumovým schopnostem toho schopné) hovořeno. Nezletilé dítě (dle svých schopností) i osoby pečující/osoby v evidenci IPOD podepíší. Klíčový pracovník OSPOD takéž.

V případě, že cíle nemohou být splněny, nebo se změní, dojde k vyhodnocení původních již neaktuálních cílů a stanovení nových cílů. Podkladem pro úpravu IPOD může být také půlroční zpráva doprovázející organizace, ve které může doprovázející organizace navrhnout, doplnit, upravit cíle IPOD.

15d	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými mají uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.
-----	---

OSPOLDu jsou zasílány půlroční zprávy ze strany doprovázejících organizací, ve kterých je uvedeno, jakým způsobem osoby v evidenci/osoby pečující plní svá vzdělávání.

Standard č. 16 – Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
16a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte

OSPOD Stříbro neuzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími/osobami v evidenci. Zprostředkování informací z IPOD osobám pečujícím/osobám v evidenci a nezletilým dětem probíhá při pravidelných návštěvách, ve většině případů ústní formou. V případě řešení jakýchkoliv akutních problémů v rodině je osoba pečující/osoba v evidenci pozvána na OSPOD, situace je s ní řešena a je zapojena nebo informována doprovázející organizace.

16b	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
-----	---

Orgán OSPOD Stříbro nemá uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími/osobami v evidenci. Případy, které mají uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče s doprovázejícími organizacemi vede příslušný pracovník (klíčový pracovník) pro agendu náhradní rodinné péče, v případě jeho nepřítomnosti vedou případy další zaměstnanci OSPOD. Pokud má dítě v e své agendě i jiný pracovník OSPOD, pracují oba pracovníci společně , doplňují se a mají sdílený případ.

16c	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany dětí a rodin, se kterými pracují.
-----	---

Orgán OSPOD Stříbro nemá uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími/osobami v evidenci. Pracovník OSPOD, který vede agendu náhradní rodinné péče vždy informuje osoby pečující/osoby v evidenci o jejich právech a povinnostech a průběžně vyhodnocuje ve spolupráci se všemi stranami IPOD.

Standardy kvality sociálně – právní ochrany při poskytování sociálně – právní ochrany orgány sociálně právní ochrany Městského úřadu ve Stříbře

17. Změna situace	
Kritérium	
17a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.

Orgán OSPOD Stříbro nemá uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími/osobami v evidenci. I přesto s osobami pečujícími/osobami v evidenci a dětmi jim svěřenými pracuje na změnách, které se v jejich životech dějí. Většinou přichází změna na základě soudního rozhodnutí. Nezletilým dětem jsou změny vždy citlivě vysvětlovány, úměrně k jejich rozumové vyspělosti a věku, dítě se může vyjádřit, co by si přálo a sdělit své stanovisko. O případných změnách v péči o nezletilé dítě je včas informována také doprovázející organizace (osob pečujících/osob v evidenci). Pokud s rodinou i nadále pracuje stejný OSPOD v případě potřeby odkáže na spolupráci s jinými organizacemi, v případech, kdy je to zapotřebí.

Se standardy kvality sociálně právní ochrany dětí při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany byly seznámeny:

Lenka Kocurová, DiS.

Iveta Šimánková, DiS.

Lucie Knytlová, DiS.

Bc. Dana Hřebíková.....

Bc. Karolina Szutová Malíková

.....

.....

.....