

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

OBSAH:

Standard č. 1.....	4
Standard č. 2.....	11
Standard č. 3.....	19
Standard č. 4.....	24
Standard č. 5.....	30
Standard č. 6.....	43
Standard č. 7.....	50
Standard č. 8.....	55
Standard č. 9.....	61
Standard č. 10.....	68
Standard č. 11.....	71
Standard č. 12.....	75
Standard č. 13.....	80
Standard č. 14.....	86
Seznam příloh.....	89

ÚVOD – VÝZNAM STANDARDŮ KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Vypracované standardy jsou návodným dokumentem oddělení sociálně právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž. S jeho obsahem jsou seznámeni a souhlasí s ním všichni pracovníci. Obsah standardů není neměnný. Je možné přizpůsobovat je měnícím se podmínkám oddělení. Vznik užitečných a funkčních standardů (postupů) klade vysoké nároky na schopnost týmu nacházet společná řešení, přizpůsobovat se požadavkům ostatních, umět prosadit své nápady a myšlenky, pracovat jako tým atd. Tyto standardy slouží ke sjednocení a vyjasnění použitých prvků a členové týmu si při jeho tvorbě uvědomují důležitost zvolených postupů, dokáží je bez zkreslení přijmout a integrovat do repertoáru svých dovedností. Zároveň slouží jako zdroj vzdělávání všech pracovníků, a to především nově přichozích.

Seznam zkratk

apod.	a podobně
atd.	a tak dále
popř.	popřípadě
OSPOD	orgán/oddělení sociálně- právní ochrana dětí
SPOD	sociálně- právní ochrana dětí
ORP	obec s rozšířenou působností
MěÚ Kroměříž	Městský úřad Kroměříž
SO ORP	správní obvod obce s rozšířenou působností
SVaZ	sociálních věcí a zdravotnictví
PO	požární ochrana
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
Syndrom CAN	syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte
ZOZ	zkouška odborné způsobilosti
ZUŠ	základní umělecká škola
ZŠ	základní škola
MŠ	mateřská škola
SPC	speciálně-pedagogické centrum
SVP	středisko výchovné péče
PPP	pedagogicko-psychologická poradna
SVČ	středisko volného času
PČR	Policie České republiky
NRP	náhradní rodinná péče
IPOD	individuální plán ochrany dítěte
KÚZK	Krajský úřad Zlínského kraje
ZDVOP	zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

	1. Místní a časová dostupnost		
Kritérium standardu	<p>1a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.</p> <p>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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klbal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klbal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klbal	

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

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) zabezpečuje komplexní výkon sociálně-právní ochrany dětí v rozsahu působnosti obce, obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Ustanovení obce s rozšířenou působností (ORP) vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Zásady činnosti a řízení Městského úřadu Kroměříž včetně jeho organizační struktury, rozsah pravomocí a náplň práce jednotlivých odborů a jejich jednotlivých složek upravuje Organizační řád Městského úřadu Kroměříž. Působnost a postavení MěÚ je upraveno zákonem, a pokud jde o výkon státní správy v přenesené působnosti, kterou orgán sociálně právní ochrany vykonává, se řídí zvláštními zákony.

Kompetence odborů MěÚ jsou upraveny v platném Organizačním řádu Městského úřadu Kroměříž – viz Příloha č. 1.

Kdo může být klientem OSPOD:

Potřebné ochrany ze strany orgánu sociálně-právní ochrany se dostává všem dětem správního obvodu bez ohledu na individuální odlišnosti. Cílovou skupinou oddělení SPOD jsou děti a jejich rodiče, případně osoby pečující o dítě či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte (fyzická osoba), kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Na pracovníky oddělení SPOD se také mohou obracet zájemci o náhradní rodičovství (pěstounská péče, poručenství, osvojení).

Dítětem se rozumí každá lidská bytost mladší osmnácti let, pokud podle právního řádu, jenž se na ně dítě vztahuje, není plné svéprávnosti dosaženo dříve.

Dále se na pracovníky SPOD může obrátit každý, kdo chce upozornit orgán sociálně právní ochrany dětí na porušení povinnosti nebo zneužití práv vyplývající z rodičovské odpovědnosti, nebo na skutečnost, že rodiče nemohou plnit povinnost vyplývající z rodičovské odpovědnosti, případně jiné skutečnosti, které se váží k právům a zájmu dětí.

Při ochraně zájmů a práv nezletilých dětí pracovníci oddělení SPOD spolupracují se státními orgány, pověřenými osobami, školami, školskými zařízeními a poskytovateli zdravotnických služeb, popřípadě dalšími zařízeními určenými pro děti.

Kontaktní údaje úřadu:

Městský úřad Kroměříž, Velké náměstí 115, 767 01 Kroměříž (budova „A“ radnice)
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, oddělení sociálně právní ochrany dětí sídlí na adrese:
1. máje 3191, 767 01 Kroměříž (budova C - 1. a 2. patro).
Podrobnější informace o úřadu viz <http://www.mesto-kromeriz.cz/urad/lide-a-organizace-mesta/mestsky-urad/>

Telefon ústředna: 573 321 111
Fax: 573 331 481
Email: meu@mesto-kromeriz.cz
ID datové schránky: bg2bfur
Webové stránky: www.mesto-kromeriz.cz

Provozní doba MěÚ:

Pondělí	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Úterý	7:00 – 12:00	13:00 – 15:00
Středa	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Čtvrtek	7:00 – 12:00	13:00 – 15:30
Pátek	7:00 – 12:00	13:00 – 14:00

Na jakém území je sociálně-právní ochrana zajišťována a kdo z pracovníků oddělení SPOD je k zajištění příslušný?

Ustanovení obce s rozšířenou působností (ORP) vychází dále ze zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností. Správní obvod ORP Kroměříž je stanoven dle vyhlášky č. 388/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a je vymezen územím obcí Bařice-Velké Těšany, Bezměrov, Břest, Cetechovice, Dřínov, Honětice, Hoštice, Hulín, Chropyně, Chvalnov-Lísky, Jarohněvice, Karolín, Koryčany, Kostelany, Kroměříž, Kunkovice, Kvasice, Kyselovice, Litenčice, Lubná, Lutopecny, Morkovice - Slížany, Nítkovice, Nová Dědina, Pačlavice, Počenice - Tetětice, Prasklice, Pravčice, Rataje, Roštín, Skaštice, Soběsuky, Střílky, Střížovice, Sulimov, Šelešovice, Troubky-Zdislavice, Uhřice, Věžky, Vrbka, Záříčí, Zástřízly, Zborovice, Zdounky, Zlobice, Žalkovice.

Činnost oddělení sociálně právní ochrany (dále jen oddělení SPOD) je vykonávána podle zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů, a zajišťuje ji k 1.1.2018 dle organizačního řádu MěÚ Kroměříž 15 zaměstnanců, a to vedoucí oddělení, která rovněž zajišťuje na částečný úvazek agendu náhradní rodinné péče, 10 terénních sociálních pracovníků, 2 pracovnice náhradní rodinné péče, 2 kurátorky pro děti a mládež. Těchto 15 zaměstnanců spadá pod odbor sociálních věcí a zdravotnictví, který je řízen vedoucím odborem.

Výkon sociálně-právní ochrany je zajišťován zaměstnanci oddělení SPOD v celém správním obvodu ORP Kroměříž. Je rozdělen dle vykonávané agendy, dle obvodů obcí, dle počátečního písmene příjmení nezletilého dítěte – viz Příloha č. 2.

Pracovníci mají přidělené konkrétní obce spádové oblasti, ve městech Kroměříž a Chropyně jsou případy přidělovány dle počátečního písmene příjmení nezletilého dítěte.

Hlavním kritériem přidělení případu konkrétnímu pracovníkovi oddělení SPOD je **TRVALÉ BYDLIŠTĚ dítěte**. Ve výjimečných případech (podjatost) rozhoduje o přidělení případu jinému pracovníkovi vedoucí oddělení SPOD.

Rozpis správního obvodu s odkazem na kompetentní sociální pracovníky a pracovnice je vyvěšen na nástěnce na chodbě oddělení SPOD v 1. patře budovy C MěÚ Kroměříž, dále u dveří kanceláře jednotlivých sociálních pracovníků a pracovníků je vyvěšen přehled správního obvodu, který daná pracovnice zajišťuje. Klienti mohou také požádat o zjištění příslušného pracovníka kteréhokoliv pracovníka oddělení SPOD. Pracovník oddělení je povinen poskytnout klientům součinnost při zjišťování příslušného pracovníka. Klienti mají možnost se na kompetentního sociálního pracovníka obracet pomocí pevné linky, mobilního telefonu či emailu. Na mobilní telefon se mohou obracet v případě, kdy kompetentní sociální pracovník vykonává práci v terénu, je na služební cestě či školení.

V případě nepřítomnosti zaměstnance oddělení SPOD v úředních hodinách má klient možnost obrátit se na aktuálně přítomného zastupujícího pracovníka.

V Kroměříži je výkon sociálně-právní ochrany dětí zaměstnanci zajišťován služebními vozidly MěÚ Kroměříž, městskou hromadnou dopravou, případně pěšky. V ostatních obcích služebními vozidly, případně veřejnou autobusovou dopravou. Časová dostupnost dopravy zaměstnance oddělení SPOD do okolních obcí služebním vozidlem je maximálně 60 minut. V případě, že je nutné v kterékoliv části správního obvodu ORP zajistit výkon sociálně-právní ochrany dětí bezodkladně, je k dispozici služební vozidlo odboru SVaZ, které je určeno výhradně pro potřeby oddělení SPOD, v případě jeho obsazení jiným pracovníkem oddělení SPOD pak jiným služebním vozidlem úřadu.

Klienti oddělení SPOD mohou využívat na Městském úřadě Kroměříž kromě jiného:

- **Podatelnu** (přijímá písemné podání klientů) nachází se v budově A přízemí (Velké náměstí 115) a v budově C přízemí (1. máje 3191, Kroměříž).
- **Pokladnu** (např. úhrada správních poplatků za pořízení kopií ze spisu Om či pokut za správní delikty na úseku SPOD), nachází se na budově C přízemí (1. máje 3191, Kroměříž).

PŘÍLOHA č. 1 Organizační řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 2 Rozdělení správního obvodu dle vykonávané agendy

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.

Sociálně-právní ochrana je zajišťována v kancelářích oddělení SPOD, je poskytována zaměstnanci oddělení SPOD v úředních hodinách určených zaměstnavatelem. Rozvrh úředních hodin je uveřejněn na webových stránkách Městského úřadu Kroměříž - <http://www.mesto-kromeriz.cz/>.

Provozní doba MěÚ Kroměříž:

Pondělí	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Úterý	7:00 – 12:00	13:00 – 15:00
Středa	7:30 – 12:00	13:00 – 17:00
Čtvrtek	7:00 – 12:00	13:00 – 15:30
Pátek	7:00 – 12:00	13:00 – 14:00

Mimo uvedené hodiny si lze sjednat schůzku s kompetentním pracovníkem oddělení SPOD, neboť dle pracovního řádu Městského úřadu Kroměříž mohou zaměstnanci vykonávat pro zaměstnavatele práci v rámci tzv. volitelné pracovní doby, kdy základní pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně. Pracovníci oddělení SPOD usilují o plánování a uskutečňování schůzek, konzultací a jednání dle potřeb a možností klientů.

Zaměstnanci oddělení SPOD zajišťují agendu sociálně-právní ochrany dětí dle výše uvedených úředních hodin pro veřejnost. Agendu sociálně-právní ochrany dětí zajišťují zaměstnanci oddělení SPOD i mimo uvedené úřední dny a hodiny, s klienty mimo úřední hodiny jednají na základě pozvání a na dohodnutých schůzkách apod. Na pracovišti oddělení SPOD je v úřední hodiny vždy alespoň jeden zaměstnanec oddělení SPOD. Zodpovědnou osobou v této věci je vedoucí oddělení.

Nepřítomnost zaměstnanců SPOD na pracovištích - činnost oddělení SPOD v rámci úředních hodin je zajištěna vždy minimálně jedním zaměstnancem, který je přítomen na pracovištích oddělení SPOD. V případě nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti je na dveřích jeho kanceláře uvedena informace, aby se klient obrátil na jiného, aktuálně přítomného zaměstnance. Nepřítomnost pracovníka na pracovišti delší než jeden den je oznámena i automatickou odpovědí v emailové korespondenci, kde je uvedeno, kdo příslušného pracovníka zastupuje, jeho telefonní číslo a je-li to možné, také datum, kdy bude příslušný pracovník přítomen. Pevná linka nepřítomného pracovníka je přepojena na zastupujícího kolegu.

Zastupující zaměstnanec zajišťuje agendu zastupovaných zaměstnanců v nezbytném rozsahu a předává zjištěné informace příslušnému zaměstnanci oddělení SPOD. Jednotlivé případy jsou

vyřizovány podle naléhavosti neprodleně, případně je klientovi poskytnuto poradenství, u ostatních běžných záležitostí je klientovi předán kontakt na konkrétního zaměstnance, za účelem sjednání termínu jednání.

Mimo výše uvedenou pracovní dobu zajišťují pracovníci oddělení SPOD nepřetržitou pracovní pohotovost. Plán pracovní pohotovosti vypracovává vedoucí oddělení SPOD a to vždy na následující kalendářní pololetí. Plán je vypracován a odevzdán vedoucímu odboru v termínech do 31.5. a 30.11.

Pracovní pohotovost vykonává vždy jeden zaměstnanec po dobu jednoho týdne. Začátek pracovní pohotovosti je stanoven na pondělí 17:00 hodin a končí následující pondělí v 7:30, pracovní pohotovost bezprostředně navazuje na konec a začátek provozní pracovní doby. Aktuální rozpis zajištění pracovní pohotovosti jednotlivými zaměstnanci je dostupný v tištěné podobě všem zaměstnancům oddělení SPOD a je v souladu se zákoníkem práce. V případě náhlé nepřítomnosti zaměstnance (pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny apod.), který vykonává pracovní pohotovost, určí vedoucí oddělení SPOD jiného – náhradního pracovníka.

Pracovní pohotovost je určena pro řešení akutních krizových situací v případech zajištění neodkladné péče dítěti, jehož život, normální vývoj nebo jeho důležitý zájem je ohrožen nebo narušen nebo na účasti na neodkladných úkonech podle trestního řádu. Pracovní pohotovost není určena pro běžné zajištění agendy oddělení SPOD. Zaměstnanec vykonávající pracovní pohotovost má k dispozici mobilní telefon, který slouží pouze pro účely pracovní pohotovosti. Telefonní číslo pracovní pohotovosti mají k dispozici pouze příslušná pracoviště Policie ČR, Městská policie Kroměříž, Okresní soud v Kroměříži a Okresní státní zastupitelství Kroměříž. Číslo není přístupné pro veřejnost, číslo není uváděno v kontaktech Městského úřadu Kroměříž, pracovníci oddělení SPOD číslo nesdělují klientům. Klienti se při akutních situacích v rodině mohou obracet na linku 158, která dále situaci vyhodnotí a případně kontaktuje pohotovostní službu SPOD.

V době pracovní pohotovosti využívají zaměstnanci oddělení SPOD k přepravě při služebním výkonu (jako je např. účast při výslechu dítěte dle požadavku Policie ČR, účast na neodkladných úkonech podle trestního řádu, řešení akutní situace v rodině či jiné situace) vozidlo taxislužby nebo služební vozidlo zaměstnavatele. Pracovník aktuálně vykonávající pohotovostní službu se při výjezdu musí dostavit k místu určení v co nejkratší době. Z tohoto důvodu mají pracovníci, kteří vykonávají pohotovost, možnost využívat služební vozidlo i při cestě ze zaměstnání do místa svého bydliště. Pracovníci, kteří nevlastní řidičské oprávnění využívají během výkonu práce v rámci pohotovosti služby taxislužby.

Ve služebních vozidlech MěÚ Kroměříž je dle Směrnice č. 5/2013 O provozu služebních vozidel přeprava jiných osob než zaměstnanců města Kroměříže, včetně nezletilých dětí, povolena pouze ve výjimečných případech a pouze v souvislosti s plněním pracovních povinností. V případě převozu dětí během pohotovostí jsou proto využívána především vozidla taxislužeb. Při objednávání vozidla taxislužby je dán požadavek na převoz dítěte. V mobilním telefonu určenému pro pohotovostní službu jsou uložena 3 telefonní čísla na vozidla taxislužby, která jsou schopna zajistit non-stop přepravu dětí v dětských sedačkách. Ve výjimečných případech, kdy není možné převoz dítěte zajistit prostřednictvím vozidla taxislužby, je možné děti převést služebním vozidlem MěÚ.

Veškeré zajištění provozu pohotovostní služby je řešeno v souladu se zákoníkem práce (pracovní doba, pracovní pohotovost, přesčasy apod.). Vedoucí oddělení vyplňuje tabulku

počet hodin během pracovní pohotovosti a výkon práce během pohotovosti za předchozí kalendářní měsíc a odevzdává ji vedoucímu odboru, který ji po podpisu předá na oddělení personální, mzdové a vzdělávání.

Zaměstnanci se řídí vnitřními předpisy, a to Pracovním řádem Městského úřadu Kroměříž **Příloha č. 3**, Směrnicí č. 5/2013 O provozu služebních vozidel, **Příloha č. 4**.

PŘÍLOHA č. 3 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 4 Směrnice města Kroměříž č. 5/2013 O provozu služebních vozidel

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 314/2002 Sb., O stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

	2. Prostředí a podmínky		
Kritérium standardu	2a	Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.	
	2b	Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně - právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.	
	2c	Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.	
	2d	Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.	
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Agenda sociálně-právní ochrany je zajišťována oddělením sociálně právní ochrany dětí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Kroměříž, v budově C, 1. máje 3191 (první a druhé patro budovy). Přístup do budovy je bezbariérový, imobilní občané a rodiče s kočárky mohou využít výtah, který se nachází v přízemí budovy C.

Při vstupu do 2. patra budovy C je orientační tabule se seznamem kanceláří a jmény zaměstnanců, informace o místní příslušnosti dle trvalého pobytu dítěte, o rozdělení problematiky na agendu kurátorů pro mládež, terénních sociálních pracovníků a náhradní rodinnou péči s rozdělením obvodů mezi jednotlivé zaměstnance.

Zázemí oddělení SPOD je přizpůsobeno a upraveno podle potřeb cílové skupiny a současně také podle možností prostor, ve kterých oddělení sídlí.

Oddělení SPOD má k dispozici 11 kanceláří vybavených kancelářským nábytkem, včetně uzamykatelných skříněk, a výpočetní technikou. V kancelářích jsou umístěny stolky pro jednání s klienty. V každé kanceláři je dále umístěna šatní skříň pro oblečení a další osobní věci zaměstnanců. Z provozních důvodů nebylo možné zajistit pro všechny zaměstnance samostatnou kancelář. Celkem 7 zaměstnanců má k dispozici samostatnou kancelář a čtyři kanceláře jsou po dvou zaměstnancích.

V každé kanceláři, s výjimkou kanceláří kurátorek pro mládež a kanceláře vedoucí oddělení, je pro děti k dispozici malý hrací koutek pro děti.

V případě, že je potřeba vést oddělený pohovor s rodiči, převezme děti volný pracovník, který s nimi je po čas potřebný pro pohovor, dohlíží na ně a zabaví je pomocí vhodných pomůcek, kterými disponuje OSPOD a kterými jsou vybaveny dětské koutky.

Zaměstnanci OSPOD, kteří sdílí společnou kancelář, mohou pro zajištění důvěrnosti v jednání využít prostory jednací místnosti č. 317, která je umístěna v 2. poschodí budovy C MěÚ. Tato jednací místnost je využívána zaměstnanci oddělení SPOD především pro jednání s více účastníky, pro vedení případových konferencí a v případě potřeby se zde realizují asistované kontakty rodičů s dětmi. Jednací místnosti zaručuje klientům soukromí a nerušené prostředí. Jednající pracovník na dveře umístí informaci, že v místnosti probíhá jednání.

Jednací místnost je vybavena kancelářským nábytkem, výpočetní technikou, flip chartem a hracím koutkem. Jednání se do této jednací místnosti plánují zpravidla předem, prostřednictvím

sdílené internetové aplikace, do které mají přístup všichni pracovníci oddělení a mohou si tak ověřovat její obsazenost.

Při čekání na jednání mohou klienti OSPOD a jejich doprovod využít židle k sezení, které jsou umístěny na chodbách. Na zdech chodeb jsou umístěny nástěnky s aktuálními informacemi z oblasti sociálně-právní ochrany dětí a dále jsou nástěnky využívány k propagaci spolupracujících organizací poskytující služby rodinám s dětmi (informace od poskytovatelů sociálních a zdravotních služeb, školských zařízení apod.)

Klientům je k dispozici volně přístupné WC pro veřejnost (včetně bezbariérového WC), které se nachází v přízemí budovy C, ve které se oddělení SPOD nachází.

Užívání prostor i provozní doby upravuje interní předpis Pracovní řád - viz Příloha č. 3.

Kritérium
<p>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.</p>

Oddělení sociálně právní ochrany je k bezproblémovému efektivnímu výkonu své práce vybaveno potřebným materiálním zajištěním, tj. kancelářským nábytkem, počítačovou technikou, pomocným vybavením pro práci zaměstnanců a pro práci s dospělými klienty a dětmi.

Kancelář každého zaměstnance tvoří následující vybavení. Pracovní stůl, polohovatelná kancelářská židle, zásuvkové uzamykatelné kontejnery, uzamykatelná skříň k uložení aktivní spisové dokumentace, počítač, počítačová myš, klávesnice, laserová tiskárna, pevná telefonní linka a služební mobilní telefon a dále drobné kancelářské vybavení. Zaměstnanci mají k dispozici běžné kancelářské potřeby, objednávané 1x měsíčně prostřednictvím asistentky odboru.

Skartovací zařízení je umístěno v jednací místnosti č. 317, v kanceláři č. 205 a v kanceláři vedoucí oddělení.

Pro potřeby sociálního šetření nebo jednání v terénu mají všichni zaměstnanci oddělení SPOD k dispozici notebook. Pro potřebu využití mají dále zaměstnanci k dispozici digitální fotoaparát a digitální kameru, které jednotliví zaměstnanci využívají dle potřeby při šetření v terénu nebo pro jiná služební jednání mimo pracoviště. Fotoaparát, kamera, diktafon i GPS navigace jsou umístěny v kanceláři vedoucí oddělení SPOD.

Mimo pracovní dobu mají zaměstnanci OSPOD pro výkon pracovní pohotovosti k dispozici služební mobilní telefon.

Pro zaměstnance je na každém poschodí k dispozici centrální kopírovací zařízení včetně skeneru.

Pro účely pořádání případových konferencí apod. je možné využívat samostatnou místnost (která zároveň slouží jako jednací místnost). Místnost je uzamykatelná, klíče od ní mají k dispozici pouze zaměstnanci OSPOD. V této místnosti jsou umístěny také uzamykatelné registrační skříň s v daném roce vyřazenými spisy Om, spisy NoM, spisy E a dále rejstříky a jmenná kartotéka. Za uzamčení registračních skříní po pracovní době odpovídá pracovník, který má pohotovostní službu.

Zaměstnanci OSPOD, kteří mají oprávnění k řízení motorového vozidla, mohou využívat ke služebním účelům (po odsouhlasení jízdy vedoucím odboru) tři vozidla odboru sociálních věcí a zdravotnictví, případně vozidla jiných odborů Městského úřadu Kroměříž (po odsouhlasení jízdy vedoucím příslušného odboru). Klíče od pohotovostního vozidla jsou trvale umístěny

v interiéru vozu, které je parkováno ve dvoře budovy. Klíče od zbylých dvou aut jsou uloženy v kanceláři správkyňe dotací, která v případě poruchy vozidel zprostředkovává nutné opravy či servis.

Zaměstnanci, kteří nemají oprávnění k řízení služebního vozidla, využívají dopravní prostředky MHD, veřejné autobusové (linkové) nebo vlakové dopravy, chodí pěšky, popř. se dopravují na místo sociálního šetření s dalšími zaměstnanci oddělení SPOD v případě, že vykonávají sociální šetření ve stejné obci nebo místní části. Systém objednávání služebních automobilů je zajištěn spolu se schvalováním pracovních cest prostřednictvím elektronického objednávkového systému. Pravidla pro používání osobním motorových vozidel upravuje Směrnice č. 5/2013 O provozu služebních vozidel – viz Příloha č. 4.

PŘÍLOHA č. 4
PŘÍLOHA č. 5

Směrnice města Kroměříž č. 5/2013 O provozu služebních vozidel
Směrnice města Kroměříž č. 1/2013 - O používání služeb mobilního operátora

Kritérium
<p>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.</p>

V kancelářích zaměstnanců OSPOD, s výjimkou kanceláří kurátorek pro mládež a kanceláře vedoucí oddělení, je vyčleněn malý hrací koutek pro děti, který je vybaven hračkami, kreslicími potřebami, knížkami a jinými vhodnými pomůckami pro děti. Za pořádek, hygienu a bezpečnost hraček v jednací místnosti odpovídá pracovník, který má pohotovostní službu dle rozpisu. Za totéž v jednotlivých kancelářích odpovídají příslušní pracovníci.

Pro případ nutného přebalení dítěte je možné využít přebalovací pult ve 2. patře budovy, ve kterém oddělení SPOD sídlí.

V případě potřeby kojení dětí mohou matky dítě nakojit buď přímo v kanceláři pracovníka OSPOD, nebo v místnosti určené pro přebalování dětí, kde je matka ponechána s dítětem o samotě.

Pracoviště OSPOD Kroměříž je v dostatečné míře vybaveno materiály určenými pro cílovou skupinu dospělých i dětí (informační letáčky o OSPOD, navazujících a spolupracujících službách). Informace jsou umístěny na nástěnkách a na stolech na chodbách oddělení, případně je nabízejí sociální pracovníce SPOD přímo při jednáních a šetřeních s klientem na základě jeho individuálních potřeb.

OSPOD je odběratelem měsíčníku Právo a rodina, má k dispozici odborné publikace zaměřené na děti, jejich výchovu a péči o ně. V případě potřeby pořízení dalších publikací má OSPOD možnost tyto pořizovat ze státních prostředků určených na financování SPOD.

Kritérium
<p>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.</p>

Pracovníci OSPOD mají na pracovišti zajištěno potřebné hygienické zázemí. Na každém patře jsou k dispozici uzamykatelné toalety pro pracovníky a to zvlášť pro ženy a muže.

Pracovníci mají k dispozici uzamykatelnou kuchyňku určenou pro přípravu teplých a studených nápojů a ohřev jídla. Kuchyňku tvoří lednice, mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, kávovar a základní kuchyňské vybavení.

Z ochranných pracovních prostředků mají zaměstnanci k dispozici jednorázové návleky na obuv, jednorázové gumové rukavice (pro krizové situace zejména v terénu), dezinfekční gel na dezinfekci rukou a dezinfekční prostředek pro prvotní očištění stolu, židle popř. jiného zařízení kanceláře. Dezinfekční prostředky jsou umístěny i na všech toaletách v budově a rovněž ve vozidlech, která zaměstnanci OSPOD využívají. Doplnění dezinfekčního materiálu zajišťuje asistentka odboru a to dle potřeby pracovníků.

Poskytování osobních ochranných prostředků upravuje směrnice č. 2/2015 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků – viz Příloha č. 6.

Každý zaměstnanec oddělení SPOD je očkovan proti hepatitidě typu A a B. V případě, že nový zaměstnanec není očkovan, je mu očkování zajištěno úřadem a hrazeno z prostředků na výkon SPOD. Zaměstnancům OSPOD je k dispozici lékárnička, která je umístěna v zasedací místnosti oddělení SPOD.

Další vnitřní předpisy upravující oblast BOZP a PO jsou - vstupní a periodická školení BOZP, PO a řidičů referentských vozidel vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců, dále školení zaměstnance při převodu na jinou práci, školení zaměstnance při nástupu do práce po mateřské nebo rodičovské dovolené.

Pokud má zaměstnanec OSPOD jednat s klientem u kterého lze důvodně předpokládat agresivní chování, je vhodné, aby u tohoto jednání byl přítomen další zaměstnanec oddělení. V případě ohrožení je možnost využít krizového tlačítka napojeného na Městskou policii Kroměříž, které mají k dispozici všichni zaměstnanci OSPOD. Pracovníci oddělení mají v počítačích nainstalovány aplikace, pomocí které lze v případě nouze přivolat pomoc ostatních pracovníků oddělení. V krajní situaci je možné použít pepřový sprej, kterým je vybaven každý zaměstnanec oddělení SPOD.

Z preventivních důvodů prochází budovou pravidelně každý pracovní den asistenti prevence kriminality. V případě, že se očekává jednání s klientem, který se již dříve choval agresivně, domlouváme přítomnost asistentů prevence kriminality či Městské policie Kroměříž, kteří jsou po dobu jednání přítomni na chodbě v patře oddělení SPOD.

V případech, kdy je prováděno sociální šetření v terénu, je vhodné, aby v situacích, kdy předpokládáme agresivní jednání klientů, bylo sociální šetření prováděno ve dvojících zaměstnanců OSPOD. Zaměstnanci by měli danou situaci vyhodnotit včetně možných rizik a případně sociální šetření neuskutečnit (viz standard č. 11).

Postup zjišťování, vyhodnocování a přijímání opatření k předcházení, odstraňování nebo zmírňování rizik upravuje interní předpis Směrnice č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž – viz Příloha č. 7.

Všichni pracovníci jsou v souladu s ustanoveními zákoníku práce a příslušných prováděcích předpisů proškoleni z BOZP.

Úklid prostor na pracovišti OSPOD Kroměříž je zajištěn zaměstnavatelem. Úklid probíhá každý pracovní den v odpoledních hodinách.

Systém ochrany zaměstnanců souvisí se standardem č. 11, který je podrobně rozpracován.

PŘÍLOHA č. 6 Směrnice města Kroměříž č. 2/2015 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

PŘÍLOHA č. 7 Směrnice města Kroměříž č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- příslušná ustanovení zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)
- nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků
- vstupní a periodické školení BOZP, PO a řidičů referentských vozidel

	3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí		
Kritérium standardu	<p>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.</p> <p>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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž zajišťuje prostřednictvím schématu provázanosti mezi legislativou vymezující sociálně-právní ochranu dětí, jednotlivými kritérii standardů kvality SPOD, interními předpisy zaměstnavatele a interními postupy oddělení stručný a srozumitelný přehled poskytování sociálně-právní ochrany dětí pracovníkům oddělení SPOD i klientům.

Legislativa

- Listina základních práv a svobod
- Deklarace práv dítěte
- Úmluva o právech dítěte
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních
- zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- a další

Předpisy a směrnice MěÚ Kroměříž

Standardy kvality SPOD

Informace pro klienty OSPOD

Pracovníci SPOD jsou prokazatelným způsobem seznámeni s obsahem a pracovními procesy (viz zaškolování pracovníků).

Zveřejňování informací o činnostech vykonávaných oddělením SPOD

Klienti jsou informováni ústní i písemnou formou o činnostech vykonávaných oddělením SPOD a době jejich poskytování. Informace o činnostech oddělení SPOD jsou klientům poskytovány srozumitelně s ohledem na jejich situaci a v takovém rozsahu, aby získali přehled o tom, jaké služby oddělení SPOD nabízí, znali kompetence pracovníků SPOD a neměli od nich mylná či nereálná očekávání.

Na webových stránkách města Kroměříže jsou dálkovým přístupem dostupné informace o činnostech vykonávaných oddělením SPOD, dále místní a časová dostupnost SPOD, personální zabezpečení výkonu SPOD a to včetně kontaktů na pracovníky oddělení a označení pracovních pozic. Jmenný seznam pracovníků (včetně kontaktů) je na webových stránkách úřadu pravidelně aktualizovaný. Za aktualizaci odpovídá vedoucí odboru.

Dále jsou výše uvedené informace zveřejněny na nástěnkách oddělení ve formě letáků.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- <http://www.mesto-kromeriz.cz/urad/lide-a-organizace-mesta/mestsky-urad/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>

Kritérium
<p>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.</p>

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Kroměříž.

Sociálně-právní ochrana představuje zajištění práva dítěte na život, jeho příznivý vývoj, na rodičovskou péči a život v rodině, na identitu dítěte, svobodu myšlení, svědomí a náboženství, na vzdělání, zaměstnání, zahrnuje také ochranu dítěte před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, zanedbáváním a zneužíváním. Ochrana dítěte a zajišťování jeho práv se promítá do právních předpisů zejména v oblasti rodinně-právní, občanskoprávní, trestní a do mnoha mezinárodních dokumentů.

Pojem sociálně-právní ochrana vyjadřuje konkrétně zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Sociálně-právní ochrana dětí je vymezena zákonem jako:

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

Předním hlediskem poskytování sociálně-právní ochrany je nejlepší zájem, prospěch a blaho 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. Jakékoliv zasahování do soukromí a rodinného života je možné teprve tehdy, jestliže rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu o to požádají, pokud o to požádá dítě, či pokud se objeví skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte.

Sociálně-právní ochrana se poskytuje bezplatně **všem dětem** mladším 18 let, pokud plné svéprávnosti nenabýly dříve.

OSPOD Městského úřadu Kroměříž zastává v rámci své činnosti několik různých rolí:

- **opatrovnictví:** Zastupování dítěte v případě kolize zájmů dítěte a rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte. Úkolem opatrovníka je hájit zájmy nezletilého dítěte a vyjadřovat se při soudních jednáních v jeho prospěch. Kolizní opatrovník není v pozici, která by předpokládala obhajobu zájmů otce či matky dětí. Úkolem pracovníků orgánu SPOD není určovat, který z rodičů má ve sporu o děti pravdu či kdo je vinen. Je v prvé řadě na rodičích, aby se v otázkách péče a výchovy v zájmu svých dětí dohodli.

- **veřejné poručenství:** Poručník dítěte má vůči němu v zásadě stejná práva a povinnosti jako rodič s výjimkou vyživovací povinnosti. Po dobu, dokud není jmenována poručníkem jiná osoba, vykonává tuto funkci OSPOD.
- **kontrolní a dohledové činnosti:** OSPOD sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, dále výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy.
- **ochrana dítěte:** Všechny typy intervenčních povinností OSPOD v případě ohrožení dítěte. Specifickou cílovou skupinou jsou klienty sociální kurately pro děti a mládež.
- **poradenská a preventivní činnost:** OSPOD poskytuje rodinám poradenství a vykonává preventivní činnost.
- **koordinační role:** Prostřednictvím individuálního plánu ochrany dítěte a dalších nástrojů (případové konference, rodinná sezení, apod.) OSPOD do jisté míry koordinuje celý systém práce s rodinou a dítětem.
- **činnosti v oblasti náhradní rodinné péče:** OSPOD se podílí na zprostředkování náhradní rodinné péče, kde však hlavní úlohu hrají krajské úřady.
- **činnosti v oblasti sociální kurately pro děti a mládež:** je zabezpečována prostřednictvím kurátorky pro děti a mládež, která provádí opatření k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování anebo opakování poruch psychického, fyzického nebo sociálního vývoje dítěte (viz zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

podrobněji na: <http://www.mesto-kromeriz.cz/urad/lide-a-organizace-mesta/mestsky-urad/odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi/>).

V rámci výkonu sociálně-právní ochrany jsou zaměstnanci oddělení SPOD povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se v rámci své činnosti seznámí, což upravují příslušná ustanovení zákona o SPOD. Ochranu osobních a citlivých údajů upravuje Směrnice města Kroměříže č. 4/2012, o ochraně osobních údajů.

PŘÍLOHA Č. 1	Organizační řád MěÚ Kroměříž
PŘÍLOHA Č. 8	Směrnice města Kroměříž č. 4/2012, o ochraně osobních údajů
PŘÍLOHA Č. 9	Informační leták oddělení SPOD- děti
PŘÍLOHA Č. 10	Informační leták oddělení SPOD- rodiče
PŘÍLOHA Č. 11	Poučení orgánem SPOD MěÚ Kroměříž- zákonný zástupce dítěte

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Listina základních práv a svobod
- Deklarace práv dítěte
- Úmluva o právech dítěte
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů

	4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany		
Kritérium standardu	<p>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.</p> <p>4b Počet zaměstnanců je přiměřený spádovému obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany). Do počtu se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.</p> <p>4c Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se pouze 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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany

Kritérium

4a)

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Sociálně-právní ochrana dětí je zajišťována prostřednictvím oddělení sociálně-právní ochrany dětí, které je zařazeno do odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Kroměříž.

Počet pracovních míst pro výkon SPOD

Oddělení SPOD Městského úřadu Kroměříž má řádně personálně zajištěna pracovní místa pro výkon SPOD.

Počet pracovníků vychází z vyhlášky č. 473/2012 Sb. Základním výchozím kritériem pro stanovení počtu zaměstnanců OSPOD je 1 pracovník na 700-900 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu ORP Kroměříž.

Výkon SPOD je poskytován počtem zaměstnanců, který vychází z usnesení Rady města Kroměříže a je zaznamenán v platných vnitřních předpisech.

K 1.1.2018 je na oddělení SPOD Městského úřadu Kroměříž 15 pracovních míst v celkovém součtu 15 úvazků, a to včetně vedoucí oddělení SPOD.

V čele oddělení SPOD je vedoucí oddělení, které je přímá nadřízená všech pracovníků, oddělení, jejím přímým nadřízeným je vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Pozice: počet pracovníků

Vedoucí OSPOD 1

Referentů OSPOD celkem: 14

z toho:

Kurátor pro mládež 2

Pracovník náhradní rodinné péče 2

Terénní soc. pracovník 10

Počet úvazků 15

z toho:

Vedoucí oddělení 0,4

Kurátor pro mládež 2

Pracovník náhradní rodinné péče 2,5

Terénní soc. pracovník 10,1

Pracovní náplň pracovníků OSPOD je dána výčtem činností dle katalogu prací, díl 2.10.státní správa a samospráva, 2.10.13 referent sociálních věcí.

OSPOD Kroměříž disponuje třemi typy specializovaných pracovníků. Jedná se o:

- sociální pracovníky SPOD (terénní soc. pracovníci),
- kurátory pro děti a mládež a
- pracovníky pro náhradní rodinnou péči.

Pracovní profil pracovníků oddělení SPOD

- předpoklady pro vznik pracovního poměru - § 4 zákona o úřednících územních samosprávních celků,
- předpoklady pro vznik pracovního poměru podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 110, ve znění pozdějších předpisů,
- osobnostní předpoklady např. dobré organizační a komunikační schopnosti, psychická odolnost a emoční stabilita, schopnost samostatné i týmové práce, ochota dále se vzdělávat,
- další odborné předpoklady např. řidičský průkaz skupiny B, práce znalost práce na PC.

Externí pracovníci

Mimo výše uvedených pracovníků spolupracuje oddělení SPOD také s externími pracovníky, a to na základě rámcových smluv o poskytování služeb či smluv o poskytování odborného poradenství. Ve všech těchto případech se již nejedná o pracovněprávní vztahy. Ke dni 1. 6. 2018 je navázána spolupráce s následujícími externisty:

- JUDr. Markéta Vallová – právní služby, zastupování nezletilých dětí v trestněprávních soudních řízeních,
- JUDr. Stanislav Kaliňák – právní služby, právní poradenství v oblasti občanského a rodinného práva, výkon opatrovnictví v občanskoprávních soudních řízeních ve věcech nezletilých dětí,
- PhDr. Ivan Ryšavý, Ph.D – odborné psychologické poradenství,
- PhDr. Daniel Žákovský – odborné psychologické poradenství a terapie pro rodiny,
- Mgr. et Mgr. et Mgr. Jan Zahradník – odborné psychologické poradenství a terapie pro rodiny.

Kritérium
<p>4b) Počet zaměstnanců je přiměřený spádovému obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.</p>

Aktuální počet osob vykonávajících SPOD v rámci ORP Kroměříž je 15 pracovníků, kteří vykonávají SPOD v rozsahu 15,0 úvazku.

Při posouzení přiměřenosti počtu pracovníků zajišťujících agendu SPOD bylo přihlédnuto k velikosti správního obvodu obce s rozšířenou působností Kroměříž a k míře náročnosti výkonu SPOD v SO ORP Kroměříž.

SO ORP Kroměříž má cca 70 000 obyvatel. Dle výpisu z evidence obyvatel bylo ke dni 31. 12. 2017 v tomto správním obvodu 12 686 osob do 18 let a v porovnání s rokem 2016 se počet dětí zvýšil (k 31. 12. 2016 bylo v SO ORP Kroměříž 12 617 dětí). Při stanovení počtu dětí do 18 let v SO ORP Kroměříž, se vychází z dat vedených v evidenci obyvatel.

SO ORP Kroměříž spadá k 1. 1. 2018 dle vyhodnocení MPSV do třetí kategorie s vysokou mírou náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Kritérium

4c)

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se pouze 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 jsou dány náplní práce, kterou ve spolupráci s vedoucím odboru sociálních věcí a zdravotnictví, vedoucí oddělení SPOD zpracovávají pracovníci personální oddělení. Pracovní náplně jednotlivých pracovníků SPOD jsou v případě změny aktualizovány. V rámci pracovní náplně jsou stanoveny specializace pro oblast náhradní rodinné péče a kurately pro mládež. Pro problematiku syndromu CAN (týrané, zneužívané, zanedbávané děti) není určen speciální pracovník, všichni pracovníci OSPOD se průběžně v této problematice vzdělávají a jsou schopni přijímat příslušná opatření sociálně-právní ochrany, případně k řešení využívat odbornou podporu supervize nebo intervize. Oprávnění a povinnosti pracovníků jsou součástí vnitřního předpisu MěÚ v Kroměříži – Pracovní řád.

Pracovníci oddělení SPOD mají písemně zpracované pověření v souladu s ustanovením § 21 ods. 1 občanského soudního řádu a ustanovením § 103 odst. 1 zákona o obcích k zastupování v plném rozsahu při řízení a jednání o nezletilých, kde opatrovníkem je ustanoveno město Kroměříž. Originál pověření obdrží každý pracovník po nástupu do zaměstnání a na vyžádání ho předkládá při jednáních u soudů. Pověření podepisuje starosta města.

Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí svou totožnost prokazuje služebním průkazem pro výkon sociálně-právní ochrany dětí. Průkaz je opatřen identifikačním číslem, fotografií, jménem a příjmením zaměstnance, popř. titulem, je zde uveden zaměstnavatel a je podepsán tajemníkem úřadu. Součástí průkazu je zvláštní oprávnění, ve kterém je vymezena činnost, kterou může tento zaměstnanec vykonávat.

PŘÍLOHA č. 3 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 12 Etický kodex sociálního pracovníka ČR

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Organizační řád MěÚ Kroměříž
- Metodický pokyn MPSV ČR č. 1/2009 k postupu ORP při poskytování SPO nezletilým cizincům bez doprovodu
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí
- Sociodemografické analýzy 2013, SocioFactor, s.r.o., 2013
http://www.mpsv.cz/files/clanky/15675/SOCDEM_ANALYZA_OHROZENE_DETI.pdf

	5. Přijímání a zaškolování		
Kritérium standardu	5a Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.		
	5b Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.		
	5c Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávající sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.		
	5d Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.		
	5e Orgán sociálně-právní ochrany dětí 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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

5. Přijímání a zaškolování

Kritérium

5a)

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

Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany Městského úřadu Kroměříž k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Vstupní vzdělávání úředníka je pracovník povinen absolvovat do 3 měsíců ode dne nástupu do zaměstnání, vedoucí oddělení či odboru musí absolvovat vzdělávání vedoucího úředníka do 24 měsíců od termínu nástupu na tuto pracovní pozici.

Každý zaměstnanec oddělení sociálně-právní ochrany musí disponovat zvláštní odbornou způsobilostí (obecná část a zvláštní část pro správní činnost při sociálně-právní ochraně dětí). V případě, že přijímaný zaměstnanec v době přijetí do pracovního poměru nemá zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ), je v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, přihlášen v termínu daném právním předpisem k vykonání ZOZ. Veškeré náležitosti týkající se zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců sociálně-právní ochrany (termíny, evidenci ZOZ u konkrétních pracovníků, přihlašování na přípravu k ZOZ apod.) vede oddělení personální, mzdové a vzdělávání. Podrobněji viz níže – kritérium 5c).

Z ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost samosprávného celku přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do tří měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je to třeba.

Zaměstnanec musí zvláštní odbornou způsobilost získat podle zákona nejpozději do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti územních samosprávných celků pak ustanovuje způsob přihlašování ke zkoušce ZOZ, náležitosti přihlášky, způsob a průběh zkoušky a náležitost osvědčení. Náklady spojené se získáním ZOZ jsou hrazeny z dotace, případně z rozpočtu města.

Vyhláška č. 304/2012 o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků udává, ve kterých případech daných zákonem může být zaměstnanec povinnosti vykonat

zkoušku zvláštní odborné způsobilost zproštěn, resp. zkoušku zaměstnanci nahrazuje vzdělání v ustanovených typech bakalářského či magisterského studia.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků

Kritérium

5b)

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

Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany Městského úřadu Kroměříž je úředníkem územního samosprávného celku SO ORP Kroměříž, který vykonává činnosti v rámci přenesené působnosti.

Přijímání nových zaměstnanců se řídí zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Městský úřad Kroměříž, oddělení sociálně právní ochrany dětí má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka jsou uvedeny v § 4 zákona č. 312/2012 Sb.

Dle § 6 zákona č. 312/2012 Sb., uzavření pracovní smlouvy musí předcházet veřejná výzva k přihlášení zájemců, nestanoví-li tento zákon jinak (toto neplatí pro pracovní poměr na dobu určitou).

Zájemce o zaměstnání si podá přihlášku do výběrového řízení, která musí obsahovat dle § 6 odst. 3 zákona č. 312/2012 Sb. stanovené náležitosti. K přihlášce zájemce o zaměstnání musí připojit doklady dle § 6 odst. 4 zákona č. 312/2012 Sb.

Veřejná výzva se vyvěsí na úřední desce úřadu nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro podání přihlášek zájemců a současně se zveřejní i způsobem umožňujícím dálkový přístup; za splnění této povinnosti odpovídá vedoucí úřadu.

Do 15 dnů od uzavření pracovní smlouvy se zájemcem na základě veřejné výzvy nebo od rozhodnutí, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva, vedoucí úřadu pořídí o posouzení a hodnocení zájemců zprávu.

Pracovní smlouvu lze uzavřít pouze se zájemcem, který splňuje předpoklady a podmínky stanovené ve veřejné výzvě a podal úplnou přihlášku, předložil občanský průkaz nebo doklad o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana, a doklady podle odst. 4 § 6 zákona č. 312/2012 Sb.

Výběrové řízení dle § 7 zákona č. 312/2012 Sb., je podmínkou pro:

- a) jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka,
- b) vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka zařazeného mj. v obecním úřadě obce s rozšířenou působností.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahuje údaje uvedené v § 6 odst. 2 zákona č. 312/2012 Sb.

Dle § 7 odst. 3 zákona č. 312/2012 Sb., výběrové řízení vyhlašuje vedoucí úřadu oznámením na úřední desce úřadu územního samosprávného celku nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů o jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo uchazečů o přijetí do

pracovního poměru úředníka. Jde-li o výběrové řízení na funkci vedoucího úřadu, vyhláší je oznámení hejtman, primátor nebo starosta.

Uchazeč o zaměstnání podá k územnímu samosprávnému celku písemnou přihlášku. Přihláška uchazeče musí obsahovat stanovené náležitosti dle §7 odst. 4 zákona č. 312/2012 Sb. K přihlášce uchazeč o zaměstnání připojí doklady podle § 6 odst. 4 zákona č. 312/2012 Sb.

Uchazeče o zaměstnání posuzuje výběrová komise. Výběrová komise má nejméně 3 členy, předsedu a ostatní členy komise jmenuje tajemník Městského úřadu Kroměříž. Jednání výběrové komise je neveřejné. Výběrová komise jedná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, a rozhodnutí přijímá nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise. Výběrová komise pořídí o posouzení uchazečů písemnou zprávu dle § 9 odst. 2 zákona č. 312/2012 Sb. Zprávu podepisují všichni přítomní členové výběrové komise.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo vyhlášené výběrové řízení kdykoliv zrušit, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů/uchazeček.

Požadované vzdělání pracovníků oddělení SPOD je dáno kvalifikačními předpoklady uvedenými v § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Předpoklady pro výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany jsou:

- a) vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání v oborech vzdělávání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociálně právní činnost, nebo
- b) střední vzdělání s maturitní zkouškou za splnění podmínek uvedených v § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- c) dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Požadavky na uchazeče o zaměstnání:

- a) praxe v oblasti sociálně-právní ochrany vítána,
- b) zkoušky odborné způsobilosti výhodou,
- c) dobré komunikační schopnosti,
- d) flexibilita, spolehlivost, samostatnost, zodpovědnost,
- e) zvládání stresové zátěže,
- f) uživatelská znalost práce na PC,
- g) řídičské oprávnění skupiny B– aktivní řidič,
- h) ochota vzdělávat se a zájem o práci.

Dle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů se osoba ucházející o zaměstnání považuje za zdravotně nezpůsobilou, pokud se před vznikem pracovněprávního nebo obdobného vztahu nepodrobí vstupní lékařské prohlídce. Při uzavírání pracovněprávního vztahu pracovní smlouvou hradí vstupní lékařskou prohlídku zaměstnavatel na základě uzavřené dohody se smluvní závodní lékařkou.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů

Kritérium
<p>5c) Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávající sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.</p>

Z ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost samosprávného celku přihlásit nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně právní ochrany a vykonávající sociálně právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ).

Z ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost samosprávného celku přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do tří měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je to třeba.

Zaměstnanec musí zvláštní odbornou způsobilost získat nejpozději do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

Přihlášení ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti zaměstnance oddělení sociálně právní ochrany dětí zajišťuje oddělení personální, mzdové a vzdělávání Městského úřadu Kroměříž.

Posouzením dosaženého vzdělání zaměstnance rozhoduje zaměstnavatel o tom, zda je možné úroveň dosaženého vzdělání ve vztahu k ZOZ zohlednit v případech daných zákonem. Vyhláška č. 304/2012 o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků uvádí, ve kterých konkrétních případech daných zákonem může být zaměstnanec povinnosti vykonat zkoušku zvláštní odborné způsobilost zproštěn, resp. zkoušku zaměstnanci nahrazuje vzdělání v ustanovených typech zaměstnancem již absolvovaného bakalářského či magisterského studia.

Další možností jak lze zrovnocnění získat je, že si zaměstnanec požádá ministerstvo vnitra o rozhodnutí o uznání rovnocennosti. Zvláštní odbornou způsobilost nemusí nově přijatý zaměstnanec absolvovat v případech, kdy ji má již splněnou či uznanou z předchozího zaměstnání.

V ostatních případech je zaměstnanec ve výše uvedeném termínu přihlášen pracovníkem personálního oddělení k vykonání zvláštní odborné způsobilosti.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků

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

Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně právní ochranu dětí.

Při zaškolování nových zaměstnanců se postupuje v souladu s Pracovním řádem Městského úřadu Kroměříž, čl. 2, odst. 18 Adaptace nových zaměstnanců.

Nový zaměstnanec oddělení SPOD je ten, který byl přijat do pracovního poměru na základě pracovní smlouvy (s tříměsíční zkušební dobou) a splňuje požadované vzdělání na uvedené pozici dle § 110, odst. 4. zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Cílem zaškolování nových zaměstnanců je, co nejkvalitněji je uvést a zapracovat pro výkon práce na dané pracovní pozici, aby samostatně vykonávali pracovní úkoly na svém pracovním místě a to co možná nejdříve po svém nástupu.

Cílem zaškolování zaměstnance je:

- podpořit pochopení popisu pracovní činnosti,
- zvýšit schopnost samostatně vykonávat pracovní úkoly na daném pracovním místě v souladu se zákonnými požadavky,
- získat spokojeného a kvalitně zadaptovaného zaměstnance, který si v co možná nejkratším termínu plní své úkoly a odpovídá za svěřenou oblast,
- potvrdit si nebo vyvrátit včas správnost výběru nového zaměstnance na obsazovanou pozici.

Před nástupem nového zaměstnance si personální oddělení ve spolupráci s vedoucí oddělení SPOD ověří, že je pro nového zaměstnance připravené:

- pracoviště včetně potřebného technického vybavení (PC, e-mail, telefon atd.),
- školení BOZP a PO,
- individuální zaškolovací plán - plán aktivit, který pomáhá novému zaměstnanci orientovat se v novém pracovním prostředí.

Personální oddělení seznámí nového zaměstnance v prvních dvou týdnech jeho zaškolování s:

- Pracovním řádem Městského úřadu Kroměříž,
- Organizačním řádem Městského úřadu Kroměříž a organizační strukturou,
- Kolektivní smlouvou,
- a zajistí proškolení k BOZP a PO.

Nový zaměstnanec je vedoucím oddělení seznámen s pracovním kolektivem, je seznámen s pracovištěm, je mu předána kancelář s výpočetní technikou, spisovou dokumentací a celkovým vybavením, což nový zaměstnanec stvrzuje svým podpisem.

Vedoucí oddělení seznámí nového zaměstnance s pracovištěm, provede s ním krátký vstupní pohovor, při kterém stanoví cíle pro zkušební dobu a seznámí ho se svým očekáváním ve věci jeho zapracování pro tuto dobu. V rámci vstupního rozhovoru vedoucí oddělení vysvětlí zaměstnanci harmonogram zaškolování (i individuální zaškolovací plán s vyhodnocením). Za účelem efektivnějšího zaškolení nového zaměstnance, mu vedoucí oddělení určí školícího pracovníka, který zaměstnanci pomáhá s počáteční orientací, s odborným zcvikem na dané pozici a zprostředkovává zpětnou vazbu vedoucímu odboru a vedoucímu oddělení. Průběh celého zaškolování monitoruje vedoucí pracovník školícího pracovníka, který před skončením tříměsíční zkušební doby důkladně zhodnotí proces zaškolování a navrhuje osobní ohodnocení novému zaměstnanci a to vše předává vedoucímu odboru.

Vedoucí oddělení ustanovuje školícího pracovníka na dobu 3 měsíců, který se bude věnovat zaškolování nového zaměstnance. Zaškolování se shoduje s tříměsíční zkušební dobou zaměstnance. První měsíc se školící pracovník nepřetržitě věnuje zaškolení nového zaměstnance a v dalších dvou měsících dohlíží na výkon jeho práce. Za provádění zaškolování obdrží školící pracovník odměnu.

Školící pracovník zaškoluje nového zaměstnance dle harmonogramu zaškolování, který obsahuje:

- informace o organizaci, včetně předpisů, metodik a směrnic,
- seznámení s programovým vybavením a evidencí spisové dokumentace OM, NOM a další evidencí,
- seznámení s vnitřními předpisy organizace – jedná se o nařízení tajemníka, směrnice, kolektivní smlouvu, a další dokumenty související s chodem úřadu,
- seznámení s doručováním a rozdělováním pošty, spisovou službou,
- seznámení s archivací spisů a způsobem jejich zařazování,
- společné provádění sociálních šetření a jejich záznam do programu v počítači,
- studium spisové dokumentace,
- společná účast na soudních jednáních,
- jednání s klienty,
- vypracovávání zpráv ze sociálních šetření a podání zpráv soudům a ostatním institucím,
- seznámení se spolupracujícími subjekty.

Školící pracovník má zodpovědnost za proces zaškolení, postupně přenáší kompetence a zodpovědnost za dílčí pracovní úkony na nového zaměstnance. Školící pracovník má po 3 měsících zaškolování vypracován Individuální zaškolovací plán s hodnocením nového zaměstnance, který vyplývá z harmonogramu školení a společně s novým zaměstnancem hodnotí zvládnutí jednotlivých činností - viz příloha 13- Individuální zaškolovací plán s vyhodnocením.

Vedoucí odboru spolu s vedoucím oddělení se setká s novým zaměstnancem před koncem zkušební doby (nejpozději 2 týdny před koncem zkušební doby). Účelem setkání je vyhodnocení uplynulého období a posouzení, jestli zaměstnanec naplnil cíle stanovené pro zaškolení a je tudíž kompetentní pokračovat na dané pracovní pozici. Vedoucí odboru o výsledku setkání informuje tajemníka úřadu. V případě pozitivního vyhodnocení zapracování zaměstnance ve zkušební době bude zaměstnanec pokračovat v pracovním poměru na daném pracovním místě i po ukončení zkušební doby. Vedoucí odboru stanoví očekávané cíle na další období a dohodne se se zaměstnancem na plánu vzdělávání na příslušné období. V případě zjištěných nedostatků ve zkušební době mohou být vedoucímu odboru stanoveny cíle pro

odstranění těchto nedostatků pro zbytek zkušební doby. Nejpozději jeden týden před ukončením zkušební doby budou tyto cíle vyhodnoceny. Při splnění stanovených cílů bude zaměstnanec pokračovat v pracovním poměru na daném pracovním místě i po ukončení zkušební doby. Pokud zaměstnanec nesplní stanovené cíle během zkušební doby nebo v tomto období hrubě poruší pracovní kázeň, obecně závazné právní předpisy nebo vnitřní předpisy zaměstnavatele, bude se zaměstnancem ukončen pracovní poměr ve zkušební době na základě doporučení vedoucího odboru tajemníkovi úřadu.

PŘÍLOHA č. 3 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 13 Individuální zaškolovací plán s vyhodnocením

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Kritérium

5e)

Orgán sociálně-právní ochrany dětí 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 dětí umožňuje studentům stát se stážisty na pracovišti oddělení sociálně právní ochrany dětí. Maximální délka stáže je 40 hodin na jednoho stážistu za kalendářní rok. Jedná se zejména o studenty vysokých škol se zaměřením studia v sociální oblasti. Z vysokých škol se upřednostňují stážisti s tématy závěrečných prací blízkých výkonu sociálně- právní ochrany dětí.

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany se vyjadřuje k žádostem zájemců o stáže na svém pracovišti a dává souhlas k umožnění praxe na základě žádosti zájemce dle možností oddělení sociálně právní ochrany dětí. Přijmout stážistu je možné na základě dohody, která je uzavřena mezi vysílající školou či zaměstnavatelem a Městským úřadem Kroměříž. Uzavření dohody zajišťuje oddělení personální. Dohoda obsahuje souhrn činností a kompetencí, které může stážista vykonávat, dále obsahuje povinnosti smluvních stran, cíl stáže, délku působení na pracovišti, apod.

Je požadováno náležité proškolení stážisty. Na základě požadavku vedoucího odboru bude na personálním útvaru úřadu sepsaná dohoda o mlčenlivosti. Každá osoba, která vykonává stáž na pracovišti SPOD je povinna před jejím nástupem absolvovat školení BOZP a PO v souladu s vnitřními předpisy. Výše zmíněné zajišťují pracovníci personálního oddělení.

Kritérii pro umožnění stáže v oddělení sociálně právní ochrany dětí je:

- odpovídající obor zaměření studia stážisty,
- termín, ve kterém má stáž probíhat,
- skutečnost, zda je již v požadovaném období umožněna stáž jinému stážistovi,
- aktuální časové možnosti sociálních pracovníků oddělení SPOD (nemoc, účast na vzdělávání, řádná dovolená apod.),
- maximálně 4 stážisti za kalendářní rok,
- minimální věk stážisty 18 let.

Každému stážistovi je přidělen vedoucím oddělení sociálně právní ochrany dětí mentor, který se mu věnuje po sjednanou dobu výkonu stáže. Postupně je stážista seznamován s problematikou výkonu práce SPOD. Stážistům jsou poskytovány informace o klientech formou kazuistik. Stážisti se mohou účastnit soudních jednání, jednání s klienty a vstupu do rodin klientů za vysloveného souhlasu klientů.

Výstupem z vykonané stáže je závěrečná zpráva, ve které se mj. hodnotí průběh stáže. Závěrečná zpráva se předává stážistovi.

Orgán sociálně právní ochrany dětí neumožňuje výkon dobrovolnictví na svém pracovišti.

PŘÍLOHA č. 3 Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž

	6. Profesní rozvoj zaměstnanců		
Kritérium standardu	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klbal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klbal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klbal	

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.

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany v pravidelných intervalech hodnotí své podřízené zaměstnance. Hodnotící pohovor provádí přímý nadřízený se svými podřízenými a je povinen ho provést nejméně jedenkrát ročně.

Hodnocení zaměstnanců je jedním z nejvýznamnějších motivačních nástrojů. Je to zdroj informací pro zaměstnance i zaměstnavatele, vytváří prostor pro vzájemnou výměnu informací mezi podřízeným a nadřízeným. Vytváří základ pro plánování rozvoje zaměstnanců a plánování jejich vzdělávání. Hodnocení může v neposlední řadě také přispět k diferenciaci v odměňování. Systém hodnocení pracovníků je důležitou součástí jejich osobnostního a profesního rozvoje. Znamená posuzování jejich vlastností, postojů, názorů a vystupování vzhledem k určité situaci, ve které se pohybují, vzhledem k činnostem, které vykonávají, vzhledem k druhým lidem, s nimiž vstupují do kontaktů. Hodnotitel klade důraz především na podporu a kontrolu podřízených pracovníků a také na jejich vlastní návrhy pro své zlepšení či další vzdělávání.

Hodnotící pohovor by měl obsahovat jak pozitiva, tak i negativa práce zaměstnance. Obsahem hodnotícího pohovoru je zhodnocení práce zaměstnance za celé předchozí období – obvykle jednoho roku.

Součástí hodnocení je sebereflexe zaměstnance a to prostřednictvím vyplnění formuláře hodnotícího pohovoru. Zaměstnanec samostatně zhodnotí úroveň vlastních kompetencí definovaných kompetenčním modelem, který odpovídá jeho pracovní pozici. Formulář si zaměstnanec následně přinese jako podklad k hodnotícímu pohovoru.

Také v rámci hodnotícího pohovoru je prováděno sebehodnocení každého pracovníka. Vzhledem k tomu, že pohled každého člověka na sebe samého může být značně zkreslený a neobjektivní, je výsledek sebehodnocení předmětem vzájemného dialogu. V případě potřeby se může stát také podnětem a tématem pro supervizi. Hodnotící pohovor umožňuje posouzení slabých a silných stránek pracovníka. Je nutné jej brát jako vzájemnou interakci a je tudíž nutné dodržovat určité komunikační zásady.

V rámci hodnotícího pohovoru mají obě strany možnost vysvětlit a obhájit svá stanoviska, prodiskutovat je a identifikovat rozvojové oblasti. Délka hodnotícího pohovoru je obvykle

v rozsahu cca 45 minut. Na základě výstupů hodnotícího pohovoru a argumentace zaměstnance může nadřízený upravit hodnocení zaměstnance dle svého zvážení. V případě značných rozdílů v hodnocení ze strany nadřízeného a podřízeného, může do rozhodnutí o konečném výsledku zasáhnout příslušný nadřízený vyššího stupně. Tomuto rozporu je však vhodné věnovat se následně na supervizi.

Výstupem hodnocení je mj. také vypracování individuálního vzdělávacího plánu se zaměřením na rozšiřování odborné kvalifikace pracovníků. Více viz další kapitola tohoto standardu.

Z hodnotícího pohovoru je pořízen zápis, který se založí do osobní karty pracovníka. Závěrem hodnocení je Zpráva hodnocení, kterou vypracuje vedoucí odboru a odevzdává ji tajemníkovi Městského úřadu Kroměříž. Zpráva hodnocení obsahuje souhrnný přehled výsledků všech zaměstnanců oddělení.

Podrobněji viz Příkaz tajemníka č. 4/2016 – Hodnocení zaměstnanců Městského úřadu Kroměříž.

PŘÍLOHA č. 14 Příkaz tajemníka č. 4/2016 – Hodnocení zaměstnanců Městského úřadu Kroměříž

Kritérium
6b) Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Každý pracovník je povinen vyhotovit individuální plán svého vzdělávání. Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace pracovníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Pracovník je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka. Průběžné vyhodnocení (revize) plánu vzdělávání probíhá v rámci pravidelného hodnocení pracovníka, tzn. obvykle v listopadu.

Vypracované plány předkládá vedoucí odboru k založení na oddělení personální, mzdové a vzdělávání. Pracovník tohoto oddělení informuje vedoucího odboru a konkrétní pracovníky na blížící se konec období, na které je stávající plán vypracován a povinnost vyhotovit plán vzdělávání nový na další období – následující 3 roky.

Plán vzdělávání je sestaven s ohledem na osobní rozvoj každého pracovníka a také na jeho přínos pro tým. Vzdělávací plán sestavuje pracovník na základě konzultace s vedoucím oddělení. Před rozhovorem s vedoucím oddělení si každý pracovník určí směry vzdělávání, které chce v dalším roce absolvovat. Pracovník si vyhledá ke kurzům a seminářům základní informace – oblast (okruh) vzdělávání a počet hodin jednotlivých kurzů a uvede je do plánu. Pracovník může absolvovat i jiné vzdělávací akce než má uvedené v plánu vzdělávání, a to po odůvodnění této změny a odsouhlasení vedoucího odboru.

Obsah vzdělávacího plánu a jeho plnění rozebírá pracovník se svým nadřízeným alespoň 1x ročně při pravidelném ročním hodnocení pracovníka.

Podrobněji viz Příkaz tajemníka č. 3/2014 – K plánu vzdělávání úředníků Městského úřadu Kroměříž.

Kritérium

6c)

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok a to formou účasti na kurzech akreditovaných MPSV. Vzdělávání zaměstnanců vychází z individuálních plánů vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření a prohloubení odborné kvalifikace.

Zaměstnanci oddělení SPOD se v oblasti průběžného vzdělávání řídí také Zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Dle tohoto zákona musí úředník v rámci prohlubování kvalifikace úředníka absolvovat vzdělávání v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Nad dodržováním této povinnosti dohlíží pracovníci oddělení personálního, mzdového a vzdělávání.

Vzdělávání je plánováno na míru každému zaměstnanci na podkladě jeho znalostí, dovedností, schopností a podle oblasti potřeb a zájmů zaměstnance.

Sociální pracovník má povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovuje, upevňuje a rozvíjí své znalosti a naplňuje povinnosti dané zákonem. Pravidelné vzdělávání zaměstnanců se realizuje na podkladě analýzy jejich znalostí, dovedností a schopností (sebehodnocení pracovníka, hodnocení nadřízeným pracovníkem, náplně práce apod.) a to v souladu s individuálním vzdělávacím plánem. Vzdělávání zaměstnanců se také odvíjí od identifikovaných potřeb klientů např. děti s diagnózou PAS, poskytování krizové intervence, problematika látkových i nelátkových závislostí, syndrom CAN apod.

Zaměstnanec má příležitost pravidelně projednávat svoji odbornou kariéru včetně plánu dalšího vzdělávání s přímým nadřízeným, případně vedoucím odboru a je respektován rovný přístup všech zaměstnanců (po ukončení zkušební doby) k dalšímu vzdělávání.

Volba vzdělávání podléhá schválení nadřízeného (nejdříve vedoucího odboru a následně také tajemníka úřadu). Zaměstnavatel hradí svým zaměstnancům kursové, cestovní náklady a stravné.

Doklad o absolvovaném kurzu (originál osvědčení, případně jeho ověřená kopie) se zakládá na oddělení personální, mzdové a vzdělávání a rovněž správci dotace (v případě, že je vzdělávání hrazeno ze státní dotace) na odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Podrobněji viz Příkaz tajemníka č. 3/2014 – K plánu vzdělávání úředníků Městského úřadu Kroměříž.

PŘÍLOHA č. 15 Příkaz tajemníka č. 3/2014 – K plánu vzdělávání úředníků Městského úřadu Kroměříž

Kritérium
6d) Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora.

Vzhledem k psychické náročnosti práce na oddělení SPOD je supervize nedílnou součástí profesního i osobnostního rozvoje zaměstnanců a účast na ní je pro všechny zaměstnance povinná. Smyslem supervize je poskytovat pracovníkům zpětnou vazbu k jejich práci, rozvíjet jejich profesní dovednosti, posilovat vztahy v pracovním týmu, nacházet řešení problematických situací a předcházet syndromu vyhoření.

Supervize má formu rozhovoru mezi supervizorem a supervidovanými pracovníky. Supervize zvyšuje účinnost práce zaměřením se na její cíle a zvyšuje kvalitu práce zaměřením se na její průběh (proces). Supervize obsahuje prvky nadhledu osoby (supervizora), která není součástí pracovního týmu oddělení SPOD. Pro pracovníky je zajištěna vnější supervize, kterou provádí externí odborník. Zásady vnější supervize jsou obsaženy v dohodě o vnější supervizi pracovníků.

Supervize je důležitou součástí kvalitní práce každého týmu. Supervize vychází vždy z požadavků týmu a tým tvoří také její zaměření. Supervize může mít formu individuální i týmovou. Termíny supervizí stanovuje vedoucí oddělení SPOD ve spolupráci se supervizorem. V případě krizové situace (smrt klienta, pokus klienta o sebevraždu apod.) je možné pro konkrétního pracovníka dohodnout se supervizorem termín mimořádné individuální supervize.

Zakázku – téma týmové supervize si na začátku supervizního setkání dohodnou pracovníci se supervizorem. Týmových supervizí se obvykle neúčastní vedoucí odboru a vedoucí oddělení a to z důvodu možného ostychu řadových pracovníků před svými nadřízenými (někteří pracovníci by se mohli před svými nadřízenými obávat vyjádřit svůj názor). Všichni pracovníci oddělení mohou využívat také individuální supervizi. Supervizorem oddělení SPOD je k datu 15.3.2018 Mgr. Petr Smékal.

	7. Prevence		
Kritérium standardu	<p>7a Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.</p> <p>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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klbal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klbal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klbal	

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.

Prevence je soubor opatření, která předcházejí nežádoucímu jevu. Nežádoucím jevem v rámci SPOD může být výchovný problém, užívání omamných a psychotropních látek, drogová závislost, páchaní přestupků, trestná činnost, konflikty s vrstevníky, zdravotní problémy apod.

Vyhledávání a monitoring ohrožených dětí je pracovištěm sociálně-právní ochrany dětí (SPOD) realizováno aktivně a systematicky. Tato činnost orgánu sociálně-právní ochrany musí směřovat ke zlepšení situace v daném správním obvodu. Orgán SPOD identifikuje ohrožené děti na základě vlastních šetření, přijetím informací svědčících o ohrožení ze strany Policie ČR systémem včasné intervence, zdravotnických zařízení, pedagogicko-psychologických poraden, školských zařízení (MŠ, ZŠ, SŠ, učiliště) obecních úřadů správního obvodu, veřejnosti apod. Orgán SPOD následně shromáždí další informace, které analyzuje a provede vyhodnocení situace (viz standard 9c).

Pracovníci oddělení SPOD na základě informací od spolupracujících zařízení (viz níže) monitorují místa s oblastí vyššího výskytu ohrožených dětí. Pracovníci se zaměřují především na sociálně vyloučené lokality ve správním obvodu ORP Kroměříž a přihlíží ke specifikám práce ve vyloučených lokalitách.

Monitoring probíhá na základě:

- spolupráce s poskytovateli sociálních služeb, školami a školskými zařízeními, zařízeními pro realizaci volnočasových aktivit (např. sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, nízkoprahové zařízení pro děti a mládež, kontaktní centrum pro uživatele drog, Středisko výchovné péče, Pedagogicko-psychologická poradna, SPC Kroměříž, SVC Šipka, ZUŠ Kroměříž)
- spolupráce s Policií ČR a Městskou policií Kroměříž
- vlastní práce samotného sociálního pracovníka v terénu zaměřenou na všímavost okolí a okolních jevů
- výstupů z pravidelných jednání komise pro sociálně právní ochranu dětí

Každý ze správních obvodů je jiný, stejně tak se liší i jednotlivá pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany. Proto aktivní systém vyhledávání a monitorování vzniká na každém pracovišti samostatně a respektuje místní specifika.

V rámci preventivních aktivit se uskutečňují pravidelná setkání se zástupci škol, na kterých probíhá prezentace činností oddělení SPOD a v obecné rovině projednávání společných

aktuálních témat (záškoláctví, výchovné problémy, nadměrná absence, kompetence oddělení SPOD a škol apod.).

Oddělení SPOD při realizaci preventivních aktivit spolupracuje se sociálními pracovníky pověřených obcí v rámci SO ORP Kroměříž, se kterými jsou v pravidelném kontaktu.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- odborná literatura na téma depistážní sociální práce v terénu
- metodiky Ministerstva vnitra ČR z oblasti prevence kriminality
- preventivní aktivity realizované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

Kritérium

7b)

Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

Orgán SPOD uplatňuje spolupráci speciálních multidisciplinárních týmů pro plánování a realizaci preventivních aktivit například v rámci jednání Komise sociálně-právní ochrany dětí. Komise je složena z odborníků různého zaměření a z různých organizací (např. zástupců škol, zdravotnických zařízení, Probační mediační služby, PČR, zaměstnanců PPP, SVP atd.) V případě potřeby jsou na jednání komise přizváni jako hosté také další odborníci. Tato komise především navrhuje přijetí opatření v oblasti sociálně patologických jevů a rizikového chování dětí a mládeže. Komise doporučuje opatření, která by měla být uskutečněna v oblasti ochrany dětí a připravuje programy pro problémové skupiny dětí. Členy komise na návrh vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví jmenuje starosta města Kroměříže, viz Jmenovací listina členů Komise sociálně-právní ochrany dětí. Tajemníka komise určí vedoucí oddělení SPOD.

V rámci porad oddělení SPOD jsou z důvodu navázání hlubší spolupráce a vzájemné informovanosti pravidelně zváni hosté a to především z řad školských zařízení, zařízení poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů činných v sociální oblasti, orgánů policie, odborných pracovníků v oblasti náhradní rodinné péče, poskytovatelů sociálních služeb, pověřených osob apod.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí se aktivně podílí na komunitním plánování a rozvoji sociálních služeb ve správním obvodu ORP Kroměříž.

Pracovník OSPOD je koordinátorem daného případu. Ten zjistí, které sociální služby jsou vhodné k řešení konkrétní situace rodiny, a rodinu o této službě informuje. V případě, že rodina s poskytnutím sociální služby souhlasí, sociální pracovník koordinuje kroky vedoucí ke zlepšení sociální situace rodiny. Poskyvatelé služeb s rodinou i se sociálním pracovníkem spolupracují a o svých krocích a výsledcích své činnosti podávají (se souhlasem klienta služby) na vyžádání OSPOD písemné zprávy koordinátorovi případu. Na základě vyhodnocení situace dítěte plánuje sociální pracovník další postup nebo vyhodnotí, že další intervence ze strany SPOD není nutná.

OSPOD spolupracuje se Střediskem výchovné péče a příslušnými poskytovateli sociálních služeb, zejména při pomoci s doučováním dětí, jejich zapojením do volnočasových aktivit a vzdělávacích programů. Podporuje navázání vztahu mezi ohroženými rodinami a nestátními

organizacemi, jejichž pracovníci mohou včasné intervenovat ještě před vznikem závažnějších problémů.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany se účastní setkání výchovných komisí v rámci základních škol. Školy a školská zařízení jsou povinny hlásit zvýšenou omluvenou i neomluvenou absenci u žáků, u kterých je podezření, že jde o záškoláctví, byť i skryté, dále oznamují jakékoliv důležité informace, které jsou pro práci OSPOD důležité.

Zaměstnanci sociálně-právní ochrany aktivně vyhledávají a zároveň monitorují v průběhu prováděných šetření v rodinách, školách nebo jiných místech, vždy také další dění v příslušné lokalitě (přijímají informace od jiných obyvatel lokality, případně učitelů, vychovatelů, všímají si míst, kde se ve vyšší koncentraci neorganizovaně setkává mládež apod.), na získané informace adekvátně reagují (předání podnětů poskytovatelům terénních sociálních služeb, asistentům prevence kriminality apod.).

V rámci řešení trestné činnosti mladistvých OSPOD spolupracuje s pracovníky Probační a mediační služby.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška číslo 473/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů
- Plán sociálních služeb ORP Kroměříž na období 2018-2019 (Komunitní plánování soc. služeb)

	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu		
Kritérium standardu	<p>8a Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci</p> <p>8b Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost</p> <p>8c Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.</p> <p>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 s osobami a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Kritérium

8a)

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

Přijetí oznámení

Přijetí oznámení případu může být provedeno písemně, telefonicky, ústně nebo vlastním monitoringem. Oznámení může podat fyzická osoba nebo právnická osoba, a to i anonymně. Oznámení může být přijato v terénu, na pracovišti či při služební pohotovosti.

Oznámení, které je přijato písemně, e-mailem nebo v jiné elektronické podobě

Oznámení je přijato buď vedoucí oddělení, která jej zaeviduje a následně přiřadí konkrétnímu pracovníkovi na základě obvodu, do něž spadá či konkrétním pracovníkem, který jej po zaevidování předá vedoucímu pracovníkovi.

Oznámení může být také přijato administrativním pracovníkem úřadu, který jej zaeviduje do elektronické spisové služby a je mu přiděleno číslo jednací s datem přijetí. Administrativní pracovník předává listiny vedoucí oddělení SPOD, která rozdělí písemnosti jednotlivým pracovníkům SPOD dle jejich obvodu. V případě nepřítomnosti vedoucí oddělení SPOD, jsou předány listiny určenému zástupci, kteří písemnosti rozdělí jednotlivým pracovníkům SPOD.

Oznámení lze podle § 18 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, učinit též prostřednictvím datové schránky. Oznámení v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem je učiněno okamžikem podáním na elektronickou adresu podatelny. Oznámení lze podle § 37 odst. 4 správního řádu učinit také jiným technicky možným způsobem (například elektronicky bez uznaného elektronického podpisu), pokud je do pěti dnů potvrzeno nebo doplněno řádným způsobem, jinak takový úkon nelze považovat za oznámení.

Přijatá oznámení jsou založena do spisové dokumentace nezletilého a to dle Směrnice MSPV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013.

Oznámení, které je přijato v kanceláři

Každý pracovník SPOD, který přijme ústní oznámení na pracovišti (ve své kanceláři) vyhotoví písemný záznam nebo protokol. Protokol obsahuje sdělení, popřípadě popis události, datum a čas přijetí oznámení, jméno a příjmení oznamovatele, popřípadě jeho podpis a jméno, příjmení, podpis pracovníka SPOD, který oznámení přijal.

Oznámení, které je přijato telefonicky či ústně v terénu

Každý pracovník SPOD o oznámení vyhotoví písemný záznam, kde bude uveden datum, čas oznámení, jméno, příjmení a podpis pracovníka, který oznámení přijal. V případě, že přijaté oznámení nepatří dle obvodu a specializace pracovníkovi, který oznámení přijal, oznámení předá příslušnému pracovníkovi dle jeho obvodu či specializace.

Oznámení, které je přijato v době pracovní pohotovosti

Pracovník SPOD, který vykonává pracovní pohotovost, vyhotoví o přijetí písemný záznam, obsahující všechny dostupné informace, následující pracovní den po výkonu pracovní pohotovosti oznámení předá příslušnému zaměstnanci dle jeho specializace či obvodu, případně je postoupeno místně příslušnému OSPODu dle místa trvalého pobytu nezletilého.

Každé přijaté oznámení je dále šetřeno a doplňováno o důležité skutečnosti, které jsou zapotřebí. Pracovník SPOD tyto informace shromažďuje ve spolupráci s rodinou, školou, lékaři, sociální službou a dalšími organizacemi.

Anonymní oznámení

Orgán SPOD je povinen přijímat také anonymní oznámení.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

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

Naléhavou situaci definujeme jako situaci, kterou je nutné řešit v daný okamžik – bezodkladně. Za naléhavé případy považujeme především situace ohrožení života a zdraví dítěte, dítě bez zajištění základní péče, péče přiměřené jeho věku a jeho potřebám. Tyto situace se řeší jak v rámci úředních hodin, tak i během pohotovostní služby.

Při posouzení případu jako naléhavého, prošetří pracovník SPOD získané informace a na místě zasahuje, v případě potřeby v kooperaci s Policií ČR.

V případě, že charakter situace a stavu klienta vyžaduje jinou odbornou pomoc pro zvládnutí této situace – je nezletilému či osobám odpovědným za výchovu zajištěna, nabídnuta či zprostředkována další návazná péče (viz spolupracující zařízení).

Naléhavé situace je možné konzultovat s vedoucí oddělení SPOD, v rámci týmu pracovníků oddělení SPOD, spolupracujícím psychologem a dalšími spolupracujícími odborníky.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů

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

Vymezení pojmu koordinátor případu:

Koordinátor případu je pracovník oddělení SPOD, kterému je daný případ přidělen, a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervenci.

Činnost oddělení sociálně-právní ochrany dětí je rozdělena do tří oblastí:

- Terénní sociální práce – činnost se zaměřuje na dysfunkční rodinný systém, výkon kolizního opatrovnictví
- Sociální kuratela – činnost se zaměřuje na výchovné problémy a trestnou činnost nezletilých a mladistvých.
- Náhradní rodinná péče – činnost se zaměřuje na oblast pěstounské a poručnické péče a osvojení.

Každá oblast je dále dělena na obvod. Přesné rozdělení koordinátorů je k dispozici na internetových stránkách a na nástěnce ve druhém patře budovy C, 1. máje 3191, Městského úřadu Kroměříž.

Koordinátor je vždy jen jeden a to i v případě, že se na řešení případu, který se prolíná výše uvedenými oblastmi, podílí více pracovníků. V těchto případech určuje koordinátora případu vedoucí oddělení.

Koordinátor případu je vždy jmenovitě uveden ve spisové dokumentaci i v elektronické dokumentaci. Při předávání spisu OM novému koordinátorovi je do spisu založen záznam o určení oprávněné úřední osoby s přesným datem převzetí (viz příloha č. 16)

O změně koordinátora případu je klient vždy informován.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti koordinátora případu se postupuje dle standardu č. 1b.

Koordinátor případu koordinuje výkon sociálně-právní ochrany, poskytuje sociální poradenství dle zhodnocení aktuálních potřeb klienta, vykonává přímou sociální práci. Zodpovídá za vyhodnocování situace dítěte a zpracovává individuální plán ochrany dítěte, který naplňuje, vyhodnocuje a přehodnocuje danou oblast dle aktuálních potřeb. Je odpovědný za řešení případu a vedení spisové dokumentace, dle svěřené agendy v souladu se zákonem č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a Směrnicí MPSV.

PŘÍLOHA č. 16 Záznam o určení oprávněné úřední osoby

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
- Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013

Kritérium
8d) Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

Kritérium stanovuje maximální počty rodin, se kterými pracovník SPOD pracuje. Minimální počet rodin, s nimiž pracovník SPOD pracuje, není stanoven.

Vedoucí oddělení SPOD sleduje počet aktivních spisů (počet rodin) u všech pracovníků oddělení. V případě, že by byl u některého pracovníka výrazně překročen počet aktivních spisů, dojde k přerozdělení případů mezi jiné pracovníky s nižším počtem aktivních spisů.

Pokud nastane situace, kdy celkový počet aktivních spisů všech pracovníků oddělení překročí výše uvedené maximální hodnoty (případně se těmto počtům přibližuje), informuje o tom vedoucí oddělení vedoucího odboru. Vedoucí odboru s tímto stavem seznámí tajemníka úřadu a následně starostu města a navrhne změnu v organizačním řádu – navýšení počtu pracovních míst na oddělení SPOD.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů

	9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte		
Kritérium standardu	<p>9a Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany.</p> <p>9b Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právnickými osobami, které tyto služby zajistí externě.</p> <p>9c Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování“), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.</p> <p>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.</p>		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Zaměstnanci oddělení SPOD znají základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, včetně základních lidských práv a svobod a v praxi je důsledně uplatňují:

- respektují a uplatňují individuální a rovný přístup ke všem klientům (s ohledem na věk, pohlaví, národnosti, náboženské či politické přesvědčení, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, zdravotní stav apod.),
- vycházejí z individuálních potřeb každého klienta (zajištění péče, bydlení, finanční situace, poradenství, vzdělávání, apod.),
- uplatňují při práci s klienty přiměřené metody sociální práce (rozhovor, aktivní naslouchání, pozorování, šetření, případová konference, rodinné konference, apod.),
- podporují samostatnost klientů, podporují klienty k vědomí vlastní odpovědnosti (poradenstvím i zprostředkováním kontaktu pro vyřízení sociálních dávek a služeb, zprostředkování sociálně-aktivizační služby),
- motivují k péči o děti (posiluje výchovné kompetence rodičů, zprostředkuje spolupráci s odborným poradenským zařízením),
- posilují sociální začleňování klientů (poskytováním informací a poradenstvím, zapojením klienta do plánování jeho situace, zprostředkováním vhodné sociální služby apod.),
- důsledně dodržují lidská práva a základní svobody (dle Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod, dodržováním zákonů, apod.),
- podporují kontakt s přirozeným sociálním prostředím (podpora kontaktu s rodiči u dětí s nařízenou ústavní, ochrannou výchovou nebo umístěné do NRP),
- informují klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.

V případech přímého ohrožení zdraví a života dítěte mají bezodkladná opatření přednost před dodržováním základních principů sociálně-právní ochrany.

Sociální pracovník je si vědom svých odborných a profesních kompetencí. Pokud po něm klient požaduje odbornou pomoc mimo jeho pracovní kompetence, předá pracovník informace o dalších možnostech pomoci, případně zprostředkuje tuto službu.

Orgán sociálně-právní ochrany používá zákonem stanovené metody sociální práce, jako je vyhodnocování situace rodiny a dítěte a plánování postupu práce (IPOD – individuální plán ochrana dítěte), tímto zapojuje aktivně klienta do procesu řešení jeho problému.

Zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí se při výkonu sociálně právní ochrany řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí:

- hájí nejlepší zájem a blaho dítěte, přijímá opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku,
- přispívá k vytvoření podmínek pro zdárný duševní, fyzický a sociální rozvoj dítěte,
- preventivním působením se snaží předejít zanedbávání, zneužívání a týrání dětí,
- podporuje rodinu, jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro všestranný a harmonický rozvoj osobnosti dítěte,
- podporuje odpovědnost rodičů za výchovu a rozvoj dítěte a respektuje jejich práva a povinnosti vůči dětem,
- působí na rodiče a motivuje je k vytváření takových podmínek, aby dítě mohlo vyrůstat ve svém přirozeném prostředí,
- pokud to není v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte, vždy se snaží pomoci rodičům k vytvoření takových podmínek, aby nemuselo být přistoupeno k odloučení dítěte od rodičů či jiných, osob odpovědných za výchovu,
- pokud již bylo dítě umístěno mimo svoji rodinu, pomáhá rodičům znovu vytvořit podmínky vhodné pro návrat dítěte do jeho přirozeného prostředí,
- v případě, kdy je dítě umístěno mimo své přirozené prostředí, poskytuje takovému dítěti mimořádnou ochranu a při pravidelných návštěvách sleduje jeho nejlepší zájem,
- podporuje rodiče v pravidelném a co nejčastějším kontaktu s dítětem, které je umístěno mimo rodinu, není-li toto v přímém rozporu s nejlepšími zájmy dítěte,
- umožňuje dítěti sdělit jeho názor a přání, respektuje to,
- respektuje právo dítěte na soukromí, nevystavuje jej neopodstatněným zásahům do jeho soukromého života, života jeho rodiny a domova, soukromé korespondence a důsledně dbá na to, aby dítě nebylo vystaveno nezákonným útokům na jeho osobní identitu, čest a pověst.

Zaměstnanec oddělení SPOD při výkonu své pracovní činnosti dodržuje veškeré pracovní povinnosti v souladu se zákoníkem práce, zákonem o úřednících a vnitřními předpisy města.

PŘÍLOHA č. 12 Etický kodex sociálního pracovníka ČR

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte
- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Příslušná ustanovení zákona č. 89/2012Sb., občanský zákoník
- Příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Příslušná ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků
- Vnitřní předpisy města Kroměříž

Kritérium
<p>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.</p>

Za osoby se specifickými potřebami považujeme pro účely tohoto standardu osoby nevidomé (případně slabozraké), neslyšící (případně osoby nedoslýchavé), s mentálním či fyzickým postižením.

Úkolem zaměstnance oddělení sociálně právní ochrany dětí je zajistit klientům se specifickými potřebami stejně kvalitní sociální poradenství a pomoc jako všem ostatním klientům. Každý zaměstnanec oddělení SPOD je seznámen, jak postupovat v případě výskytu specifických potřeb klientů a jak v těchto situacích pružně reagovat a řídit se především postupem uvedeným v § 16 a § 38 Správního řádu.

Pracovníci oddělení SPOD přistupují ke specifickým potřebám konkrétních klientů vždy individuálně a spolupracují s organizacemi, které zajišťují služby pro osoby se zdravotním postižením (tlumočnické, Sjednocená organizace nevidomých a slabozrakých Kroměříž, Poradenské centrum pro sluchově postižené Kroměříž) a to dle aktuální potřeby a dostupnosti. Osobám s mentálním postižením jsou informace o výkonu sociálně právní ochrany dětí předávány ústně, pro ně srozumitelnou formou a s ohledem na jejich kognitivní schopnosti.

Zaměstnanci oddělení SPOD pro účel zajištění služby potřebné pro konkrétní jednání s osobami se specifickými potřebami využívají především Elektronický katalog sociálních služeb ve Zlínském kraji, který nabízí přehled sociálních služeb, které pomohou řešit konkrétní životní situaci či potřebu - <http://www.socialnisluzbyzk.cz/>. V případě potřeby mohou zaměstnanci oddělení SPOD spolupracovat také s oddělením sociální práce, které pomáhá potřebné služby zprostředkovat.

V případě, že v regionu zcela chybí některý druh sociální služby, o který je ze strany klientů se specifickými potřebami zájem, spolupracují pracovníci oddělení SPOD s koordinátorem komunitního plánování v SO ORP Kroměříž (rovněž zaměstnanec odboru sociálních věcí a zdravotnictví), kterého o této potřebě informují.

Kritérium

9c)

Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování“), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Vyhodnocování situace dítěte je metodou sociální práce a spočívá v mapování situace dítěte a jeho rodiny, sběru relevantních informací a jejich analýzy.

Zaměstnanci oddělení SPOD rozlišují 2 typy vyhodnocování, a to vyhodnocování základní a podrobné. Pro každé z výše uvedených typů vyhodnocení je vytvořen samostatný formulář (viz příloha). Výsledkem je objektivní vyhodnocení situace dítěte, určení míry jeho ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším sociálním okolí dítěte a rodiny. Na základě vyhodnocení jsou plánována a přijímána opatření směřující k adekvátní podpoře dítěte a jeho rodiny.

Zaměstnanec oddělení SPOD provede nejpozději do 14 dnů ode dne přijetí podnětu či oznámení základní vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, určí závažnost ohrožení dítěte a zejména stanoví, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Zaměstnanec vychází z aktuálně dostupných informací.

Zhodnotí-li zaměstnanec oddělení SPOD že se nejedná o dítě uvedené v § 6, do spisu zaznamená důvod a okolnosti, které byly rozhodující – není přistoupeno k podrobnému vyhodnocování.

V případě, že ze základního vyhodnocení vyplývá, že se jedná, nebo by se mohlo jednat o dítě uvedené v § 6 je přistoupeno k podrobnému vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny. Termín vypracování podrobného vyhodnocení je stanoven dle § 10 zákona č. 359/1999 Sb. (nejpozději do 30 dnů). Neznamená to povinnost zpracovat v této lhůtě kompletní plán a vyhodnocení. Musí však být zpracována alespoň základní podoba vymežující známé příčiny ohrožení dítěte a stanovená aktuálních opatření včetně časového harmonogramu.

Podrobné vyhodnocování obsahuje 3 základní oblasti, a to hodnocení vývojových potřeb dítěte, hodnocení rodičovských kompetencí a rodičovské kapacity a hodnocení širšího rodinného prostředí – viz příloha. Hodnocení je provedeno v co nejkratším možném časovém období a zahrnuje informace, které jsou průběžně zjišťovány a doplňovány, a které slouží k řádnému posouzení zásadních, podstatných a významných skutečností situace dítěte a jeho rodiny.

Na základě zjištěných skutečností z vyhodnocení je pro každé dítě vypracován individuální plán ochrany dítěte.

K přehodnocení dochází v situacích, kdy dojde k zásadní změně v situaci dítěte. Jedná se především o situace:

- umístění dítěte mimo rodinu, odchod dítěte z rodiny,
- úmrtí v rodině,
- návrat dítěte z NRP či ze zařízení ústavní výchovy,
- závažná změna zdravotního stavu,
- změna péče,
- uplynutí termínu stanovených v individuální plán ochrany dítěte.

Mezi základní principy vyhodnocení patří následující:

- je zaměřeno na nejlepší zájem dítěte (nikoli rodičů nebo jednoho z rodičů),
- odvíjí se od stadia vývoje daného dítěte,
- je orientováno na prostředí, ve kterém dítě dosud vyrůstalo,
- bere v úvahu sociální, kulturní, náboženské a etnické zázemí dítěte,
- zahrnuje dítě, rodiče a širší rodinu,
- zaměřuje se na silné stránky dané rodiny a objasňuje stávající obtíže,
- pracuje na mezioborové úrovni, spolupracuje s úřady, nevládními neziskovými organizacemi, zdravotníky, školou apod.,
- jedná se o proces, nikoli o jednorázový úkon,
- probíhá paralelně s dalšími službami a podporou pro rodinu a dítě, je založeno na důkazech získaných terénní prací, nikoli pouze na zprostředkovaných informacích.

PŘÍLOHA č. 17 Formulář Úvodní vyhodnocení situace dítěte

PŘÍLOHA č. 18 Formulář Podrobné vyhodnocení situace dítěte, Individuální plán ochrany dítěte

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013

Kritérium
<p>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.</p>

Zpracování individuálního plánu ochrany dítěte je jednou z metod sociální práce, která umožňuje sestavit strukturovaný plán co, kdo, jak a kdy vykoná v zájmu dítěte. Jedná se tedy o plán práce s dítětem a rodinou. Ve spolupráci s rodiči, nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, dítětem a jinými odborníky, kteří se podílejí na řešení problémů dítěte a jeho rodiny jsou naplánovány jednotlivé kroky směřující k podpoře dítěte a jeho rodiny.

Termín vypracování IPOD je stanoven dle § 10 zákona č. 359/1999Sb. Neznamená to povinnost zpracovat v této lhůtě kompletní plán. Musí však být zpracována alespoň základní podoba vymezující známé příčiny ohrožení dítěte a stanovená aktuální opatření včetně časového harmonogramu.

IPOD je důležitým dokumentem nejen pro zaměstnance oddělení SPOD, ale také pro rodiče, osoby odpovědné za výchovu dítěte a dítě. Dostávají tak přehledné informace o konkrétních krocích a osobách, které se na jich plnění podílejí. Hlavním přínosem je intenzivní zapojení všech zúčastněných do systému pomoci dítěti formou oficiálního dokumentu, který obdrží v písemné podobě. Osoba odpovědná za výchovu dítěte je s obsahem IPOD seznámena, což potvrdí svým podpisem. Pokud osoba odpovědná za výchovu dítěte odmítne IPOD podepsat, pak je toto zaznamenáno do spisu, pokud je znám důvod, pak se i tento písemně zaznamená.

Není-li IPOD zpracováván za účasti rodiny a dítěte musí být ze spisové dokumentace zřejmý důvod. V případě nezájmu rodiny je třeba zaznamenat i opatření učiněná k získání rodiny pro spolupráci.

IPOD se reviduje v návaznosti na změny uvedené ve vyhodnocení, případně po uplynutí termínu stanoveném v individuální plán ochrany dítěte. Revize je prováděna tak, že se vytvoří nový IPOD, starý IPOD zůstává součástí spisu. Jestliže z pravidelného vyhodnocení bylo zjištěno, že potřeby dítěte jsou naplněny a nejedná se již tedy o dítě dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., je IPOD uzavřen/ukončen. Důvody přijetí tohoto postupu jsou zaznamenány ve spisové dokumentaci.

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Příslušná ustanovení zákona č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013

	10. Kontrola případu		
Kritérium standardu	10a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

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

Kontrola případu probíhá podle předem stanoveného plánu kontrol, který sestavuje vedoucí oddělení SPOD ve spolupráci s vedoucím odboru (příloha č. 19).

Obsahem kontrol je především:

- způsob vedení spisové dokumentace,
- vyhodnocení situace dítěte a IPOD,
- kontrola metod práce při výkonu SPOD,
- kontrola dodržení termínu návštěv zaměstnanců SPOD u dítěte s nařízenou ústavní výchovou i u rodičů tohoto dítěte,
- kontrola dodržení termínu návštěv zaměstnanců SPOD u dítěte svěřeného do pěstounské či poručnické péče, případně svěřené do péče jiné osoby,
- kontrola výkonu SPOD u rodin s nařízeným výchovným opatřením,
- kontrola dodržení termínu návštěv dítěte, které bylo umístěno do ZDVOP.

Kontroly spisové dokumentace se týkají terénních sociálních pracovníků, pracovníků agendy NRP i kurátorů.

V případech podané stížnosti je kontrola spisu prováděna vedoucím oddělení SPOD, namátková kontrola spisové dokumentace je prováděna i před nahlížením klienta do spisové dokumentace. V případě postoupení spisové dokumentace jinému SO ORP je vedoucím oddělení SPOD provedena kontrola kompletnosti spisu a to především vypracování vyhodnocení a IPOD.

Zaměstnanci jsou informováni o obsahu prováděné kontroly, kterou může provádět vedoucí odboru i vedoucí oddělení SPOD. O provedené kontrole je vyhotoven písemný záznam s přijatým opatřením a termínem nápravy.

Se zjištěnými nedostatky jsou v obecné rovině seznámeni pracovníci oddělení SPOD při pravidelných poradách oddělení.

Složitě kazuistiky jsou projednávány při pravidelných měsíčních poradách pracovníků oddělení SPOD, postup ve složitých kauzách je možné projednat i při supervizi (individuální či skupinové).

Krajský úřad Zlínského kraje (dále KÚZK), odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, který metodicky řídí výkon sociálně-právní ochrany dětí, provádí pravidelné kontroly spisové dokumentace nebo metodické dohlídky ve složitých kauzách.

V případech stížností podaných na KÚZK provádí tento kontrolu dotčené spisové dokumentace a vhodnost zvoleného postupu při řešení jednotlivých kauz.

Oblast kontrol ze strany nadřízených vedoucích zaměstnanců upravuje interní předpis Organizační řád Města Kroměříž, především článek 9.

PŘÍLOHA č. 1	Organizační řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 19	Plán kontrol
PŘÍLOHA č. 20	Záznamový list o provedené kontrole
PŘÍLOHA č. 21	Evidenční list vnitřních kontrol SPOD

	11. Rizikové a nouzové situace		
Kritérium standardu	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.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

11. Rizikové a nouzové situace
Kritérium
<p>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.</p>

Za rizikové a nouzové situace považujeme pro účely tohoto standardu situace, kdy je ohrožena bezpečnost pracovníků či výkon SPOD.

V rámci předcházení rizikových situací jsou na oddělení SPOD zavedena následující opatření, kterými jsou pracovníci povinni se řídit.

Zaměstnanci oddělení SPOD jsou proškoleni k dodržování pravidel bezpečnosti práce dle vnitřního dokumentu Směrnice města Kroměříže o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. K předcházení, odstranění nebo zmírnění rizika slouží používání osobních ochranných pracovních pomůcek a prostředků v místech, kde by mohla hrozit nákaza, např. při sociálním šetření v terénu, ale i při jednání v kanceláři.

Příklady možných rizikových situací a postupů při jejich řešení

Jednání s agresivním klientem

Pracovníci SPOD mají možnost absolvovat odborná školení zaměřená na zvládání mimořádných situací např. jednání s agresivním klientem.

Pokud je klientem osoba, která jeví známky agresivity, je pod vlivem alkoholu, drog nebo jiných psychotropních látek, má sociální pracovník právo jednání s klientem ukončit, případně s ním vůbec nezačít jednat. Jestliže je jednání s takovým klientem nevyhnutelné a dojde z jeho strany k agresivnímu chování, postupuje pracovník dle postupů, viz níže. V případě akutního šetření v terénu má možnost požádat o součinnost druhého zaměstnance oddělení SPOD, případně městskou policii, popř. Policii ČR.

Každý zaměstnanec oddělení SPOD si může v případě předpokládaného jednání s problematickým klientem (osoba s agresivními sklony) zajistit přítomnost dalšího zaměstnance oddělení SPOD.

Kanceláře jsou vybaveny nouzovými tlačítky propojenými s Městskou policií Kroměříž, která při jejich stlačení přivolává pracovníky městské policie.

Z preventivních důvodů prochází patry, ve kterém se oddělení SPOD nachází, 2x za den asistenti prevence kriminality. V případě, že je naplánováno jednání, kterého se má účastnit klient se sklony k agresivnímu chování, je možné domluvit přítomnost asistentů prevence kriminality na chodbě budovy oddělení SPOD.

Počítač každého pracovníka oddělení SPOD je vybaven aplikací, která v případě její aktivace zašle na všechny ostatní počítače pracovníků oddělení signál, který je informuje o tom, že se konkrétní pracovník ocitl v rizikové situaci a žádá ostatní pracovníky o pomoc.

Každý zaměstnanec oddělení SPOD je povinen zamezit vzniku rizikové situace tím, že neopouští na viditelném místě na svém pracovišti ostré předměty - jako např. nůž, nůžky, které by mohly být použity klientem jako zbraň. V zájmu bezpečnosti svého soukromí (rodiny) nemá na viditelném místě informace o své rodině – fotografie a pečlivě zvažuje sdělování informací o své osobě a své rodině na sociálních sítích.

Také při jednáních v terénu si pracovník v případě předpokládaného problematického jednání z preventivních důvodů zajistí přítomnost dalšího zaměstnance oddělení SPOD.

Pokud dojde k napadení klientem, přivolá pracovník hlídku Policie ČR, v případě úrazu a podle povahy zranění přivolá také rychlou záchrannou službu, či vyhledá lékařské ošetření. O této události informuje nadřízeného, který s pracovníkem vyplní hlášení do evidence v Knize úrazů.

Kontakt s infekčním klientem

Všichni zaměstnanci oddělení SPOD jsou očkováni proti hepatitidě typu A, B. V případě, že nový pracovník není očkovaný, hradí vakcínu zaměstnavatel. Pracovníci jsou povinni používat ochranné antibakteriální pomůcky (v kanceláři i ve služebním vozidle) např. antibakteriálním gel na ruce, dále další ochranné prostředky (gumové rukavice, návleky na obuv). V kancelářích je zajištěna pravidelná desinfekce dotykových ploch, nábytku a podlah dezinfekčními prostředky. Kanceláře jsou vybaveny omyvatelným nábytkem.

Napadení sociálního pracovníka v terénu zvířetem

V případě, že je v domácnosti klientů při sociálním šetření přítomno domácí zvíře (např. pes), požádá pracovník klienta, aby byl pes přivázan nebo měl náhubek, případně aby byl zavřen v jiné místnosti z důvodu možného napadení pracovníka (pokousání). V případě úrazu zaměstnance oddělení SPOD při výkonu sociálně-právní ochrany mimo pracoviště (podle povahy zranění) si pracovník přivolá rychlou záchrannou službu, případně vyhledá lékařské ošetření a informuje svého nadřízeného (postupuje v souladu se Směrnicí města Kroměříže o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci). V případě napadení zvířetem je potřebné zajistit základní údaje o jeho výskytu pro další lékařské ošetření a postupy (např. adresa, kde k napadení došlo, zda je pes očkovaný proti vzteklině apod.).

Ohrožení života nebo zdraví klienta

V případě, že dojde ke zdravotní indispozici klienta, nebo jeho zranění, kterému je přítomen pracovník oddělení SPOD, poskytne klientovi první pomoc a následně přivolání rychlé záchranné služby.

Riziko havárie a poruchy při řízení služebního motorového vozidla

Všichni zaměstnanci oddělení SPOD jsou proškoleni k dodržování pravidel bezpečnosti práce dle vnitřního dokumentu města Kroměříže o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. K předcházení, odstranění nebo zmírnění rizika havárie se služebním motorovým vozidlem je pracovníkům zajištěno pravidelné školení řidičů a pravidelné zdravotní prohlídky, zprostředkované a hrazené zaměstnavatelem. V případě havárie a poruchy v rámci pracovní doby je o události kontaktován nadřízený a správce vozového parku. Pokud dojde k havárii či poruše služebního vozu v rámci služební jízdy při pohotovosti, kontaktuje pracovník dle Směrnice města Kroměříž o provozování silničních motorových vozidel správce vozového parku. V případě havárie jsou vždy přivoláni pracovníci Policie ČR. Při poruše služebního vozidla při výkonu SPOD zaměstnanci oddělení SPOD postupují dle Směrnice města Kroměříž o provozování silničních motorových vozidel pro potřeby města. V případě, že touto situací vznikne překážka naplnění výkonu SPOD, zaměstnanec oddělení SPOD zajistí předání této informace klientovi případně příslušnému orgánu (např. omluva u soudního jednání, informování klienta o překážce v uskutečnění sjednaného šetření apod.).

Příklady možných nouzových situací a postupů při jejich řešení

Obsazené služební vozidlo

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví má k dispozici 3 služební vozidla, určená přímo pracovníkům tohoto odboru. Pro zajištění výkonu SPOD je přednostně určeno služební vozidlo pouze pro potřeby oddělení SPOD. V případě, že není toto vozidlo a současně i zbylá dvě k dispozici (všechna jsou v terénu), je možné použít pro zajištění výkonu SPOD jiné – v danou chvíli neobsazené služební vozidlo Městského úřadu Kroměříž.

Ztráta nebo poškození pohotovostního mobilního telefonu

Všechna telefonní čísla, která jsou uložena v pohotovostním mobilním telefonu, jsou současně zapsaná v sešitu určeném pro výkon pohotovosti (sešit je předáván spolu s pohotovostní složkou) SPOD mimo pracovní dobu. Kontrolu aktuálnosti uložených kontaktů provádí vedoucí oddělení SPOD. Každý zaměstnanec oddělení SPOD má k dispozici svůj služební mobilní telefon, který v případě poškození či ztráty pohotovostního mobilního telefonu může využít pro bezprostřední výkon SPOD i mimo pracovní dobu. V případě poruchy pohotovostního mobilního telefonu nahlásí pracovník, který poruchu zjistil tuto informaci vedoucímu odboru, který zajistí nový telefon.

Personální nouze

V případě dlouhodobé nepřítomnosti (dlouhodobá nemoc, podstav personálu oproti organizačnímu řádu) přebírají tuto agendu pracovníci, které určí vedoucí oddělení SPOD a to až do doby návratu stávajícího či nástupu nového pracovníka.

PŘÍLOHA č. 3	Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 6	Směrnice města Kroměříž č. 2/2015 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
PŘÍLOHA č. 7	Směrnice města Kroměříž č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž

	12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí		
Kritérium standardu	12a Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách. 12b Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Zákon o sociálně-právní ochraně dětí (§ 54 a 55) ukládá obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností vést evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým se poskytuje sociálně-právní ochrana, a dětí, kterým byl ustanoven opatrovník nebo poručník. Spisová dokumentace obsahuje zejména osobní údaje dětí, jejich rodičů, údaje o výchovných poměrech těchto dětí, záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, kopie podání soudům a jiným státním orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů.

Prováděcím předpisem, který stanoví rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče je **Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí 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, č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013 (dále jen Směrnice MPSV).**

Spisová dokumentace je vedena v listinné a elektronické podobě. Spisová dokumentace v listinné podobě má jednotnou strukturu, každý spis tvoří vrchní složka, do které jsou písemnosti zakládány chronologicky (viz čl. 6. Směrnice MPSV, spisová dokumentace). Písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace jsou vedeny odděleně v samostatné složce (viz článek 8. Směrnice MPSV).

Spisová dokumentace v listinné podobě je uložena ve vyhrazené místnosti pro potřeby oddělení SPOD, v uzamykatelných registračních kartotékách a přístup do místnosti mají pouze zaměstnanci oddělení SPOD. Místnost je trvale uzamčena. V místnosti jsou uloženy rejstříky pomocné evidence a jmenná kartotéka. Spisová dokumentace, se kterou zaměstnanci oddělení SPOD aktuálně pracují, je uložena v jednotlivých kancelářích v uzamykatelných skříňkách.

Pro evidenci spisové dokumentace v elektronické podobě využívají zaměstnanci oddělení SPOD program a spisovou službu GEOVAP.

Elektronická spisová dokumentace obsahuje základní iniciály dětí, jejich rodičů a osob odpovědných za jejich výchovu, důvod založení spisové dokumentace, osobu odpovědnou za vedení spisové dokumentace (koordinátor případu) a chronologicky seřazené záznamy a další vytvořené písemnosti. Přístup do elektronické spisové dokumentace mají pouze zaměstnanci oddělení SPOD. **Výkon spisové služby a archivace je upraven vnitřním předpisem Příkazem tajemníka č. 3-2016 Spisový a skartační řád Městského úřadu Kroměříž.**

Archivace spisové dokumentace

Obecní úřad obce s rozšířenou působností je povinen zajistit uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci, týkající se dítěte, po dobu nejméně 15 let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení dítěte z evidence. U dítěte, které bylo osvojeno nebo svěřeno do pěstounské péče, po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž dítě nabylo zletilosti. U žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče, po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení žadatelů z evidence.

Archivovaná spisová dokumentace je uložena ve spisovně Měú.

Spisová dokumentace dítěte a jeho rodiny je archivovaná dle platných ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a Směrnice MPSV č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013.

Spisová dokumentace dítěte a jeho rodiny v listinné podobě je v případě archivace ukládána do spisových archivačních boxů, do kterých jsou vloženy seznamy archivovaných spisů a jsou opatřeny příslušným archivačním znakem. Archivační boxy jsou po předepsanou dobu (než jsou skartovány) uloženy v prostorách, které jsou určeny zaměstnavatelem.

Archivaci spisové dokumentace dětí, které byly vyřazeny z evidence, zajistí pracovník, kterého pověří vedoucí oddělení. Pracovník do konce měsíce března následujícího roku vytiskne seznam všech archivovaných spisů.

Seznam vyřazených spisů i kopie obsahu archivačních boxů jsou uloženy na oddělení sociálně právní ochrany dětí.

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

Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho rodiči, sourozenci, osobami pečujícími či dalšími osobami. Jsou to tedy všechny záznamy a zápisy, které provádí zaměstnanec oddělení SPOD a zakládá do spisové dokumentace. Ostatní dokumenty, které byly doručeny na oddělení SPOD, jsou zakládány do spisové dokumentace chronologicky a nejsou nijak upravovány. Záznamy obsahují popis zjištěných skutečností, bez složitých formulací tak, aby byly pro každého klienta srozumitelné.

Zaměstnanci oddělení SPOD sepisují záznamy z jednání s klientem po ukončení jednání. Do tohoto záznamu si zapisují podstatné skutečnosti, které byly s klientem projednány. Záznam podepisuje zaměstnanec, který záznam vyhotovil. Zaměstnanci oddělení SPOD vypracovávají záznamy ze šetření v místě bydliště, ze šetření ve školských, zdravotnických zařízeních a dalších organizacích, které s rodinou pracují. Tyto jsou vypracovávány zaměstnanci po provedeném šetření a obsahují zjištěné skutečnosti. Záznam podepisuje zaměstnanec, který šetření prováděl a záznam vypracoval. Zaměstnanci oddělení SPOD vyhotovují záznamy i z telefonických jednání. Záznamy obsahují datum, místo, čas a seznam osob, které se jednání účastnili, předmět jednání, závěry a opatření, která byla přijata.

Záznamy z SMS a mailové komunikace jsou přepsány či vytištěny a uloženy do spisů. U SMS zpráv je dopsán datum, čas a telefonní číslo ze kterého byla zpráva obdržena. Na emailovou komunikaci je reagováno dle postupů uvedených ve Správním řádu.

Zaměstnanci oddělení SPOD vyhotovují písemný zápis o jednání z případové konference nebo schůzky odborníků. Tento zápis podepisují všichni účastníci.

Záznam z jednání může mít i formu protokolu o ústním jednání sepsaného s klientem (rodiče, dítě, popř. jiný účastník jednání), který obsahuje vyjádření samotného účastníka jednání. Stejnopis protokolu o ústním jednání, opatřený podpisy všech účastníků a úředním razítkem, je na žádost předán i klientovi.

Pokud je protokol o jednání sepisován s nezletilým dítětem, pracovnice ho prokazatelně dle jeho schopností a rozumové vyspělosti seznámí s obsahem záznamu.

Na základě písemné žádosti a v souladu s § 55 odst. 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí jsou oprávněni **nahlížet do spisové dokumentace** vedené o dítěti pouze: rodiče dítěte, kterým náleží rodičovská odpovědnost nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce, na základě písemné udělené plné moci.

Rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základně písemně udělené plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace, činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části. Pro stanovení úhrady za pořizování kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Sazba za pořizování kopie je 15 Kč za první stránku a 5 Kč za každou další i započatou stránku, je-li pořizována na kopírovacím stroji nebo na tiskárně počítače.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností **do 15 dnů** ode dne, kdy rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace, sdělí, že se rodiči nebo osobně odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace a určí termín k nahlédnutí. V tomto případě se nevydává rozhodnutí. Pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v § 7 zákona o SPOD, rozhodne obecní úřad obce s rozšířenou působností o odmítnutí písemné žádosti.

Písemnosti založené ve složce tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace se nevydávají, s výjimkami podle zákona. Lze je předložit jen soudu a státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v nich obsažené týkají trestního stíhání.

Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a obecní úřad obce s rozšířenou působností umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

PŘÍLOHA č. 22 Příkaz tajemníka č. 3/2016 – Spisový a skartační řád Městského úřadu Kroměříž

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

	13. Vyřizování a podávání stížností		
Kritérium standardu	13a Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty. 13b Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klabal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klabal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klabal	

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.

Při posuzování stížností či námitek podjatosti vůči pracovníkům orgánu SPOD je brán zřetel především na ochranu zájmů a blaha dítěte, nikoliv na ochranu individuálních zájmů rodičů či jiných osob.

Městský úřad Kroměříž jako orgán oprávněný k zajišťování výkonu sociálně-právní ochrany dětí respektuje právo klientů, zástupců nevládních neziskových organizací, pracovníků jiných orgánů veřejné správy apod. na podání stížnosti.

Oddělení SPOD respektuje právo klientů k vyjádření námitek podjatosti vůči pracovníkovi SPOD.

Podání klientů je vždy posuzováno ne podle jeho názvu, ale podle obsahu. Žádost o změnu klíčového pracovníka je vždy považována za stížnost, nebo podjatost a v tomto smyslu je i vyřizována.

Pracoviště SPOD vnímá uvedená podání jako podněty pro zvyšování kvality poskytování sociálně-právní ochrany. Pracovníci oddělení SPOD usilují o naplňování principů dobré správy, kterými jsou zejm. soulad s právem, nestrannost, včasnost, předvídatelnost, přesvědčivost, přiměřenost, efektivnost, odpovědnost, otevřenost a vstřícnost. Zároveň apelují na to, aby podání/stížnosti vykazovaly obecné zásady slušné komunikace bez hrubostí a urážek. Za hrubě urážlivé podání lze uložit pořádkovou pokutu až do výše 50 000 Kč v souladu s ustanovením § 62 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Postup pracovníků oddělení SPOD MěÚ Kroměříž při přijímání (podávání), vyřizování a evidenci stížností se řídí zejména ustanovením § 175 a souvisejícími ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Městský úřad Kroměříž má upraveny podmínky vyřizování stížností interním předpisem, kterým je Směrnice č. 2/2013 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, návrhů, podnětů a připomínek.

Co se rozumí stížností?

Stížností se rozumí podnět, který svým obsahem poukazuje na nevhodné chování úředních osob, nesprávný postup správního orgánu nebo jiný nedostatek týkající se osobních zájmů stěžovatele, který se domáhá ochrany svých práv a právem chráněných zájmů. Ze stížnosti by mělo být patrné, kdo ji podává, které věci se týká, příp. co je navrhováno.

Kdo je stěžovatelem?

Stěžovatelem je fyzická či právnická osoba, které se činnost správního orgánu v jednotlivém případě dotýká.

Sociální pracovníci a kurátoři pro mládež při své činnosti aktivně zjišťují „zpětnou vazbu“ od dětských klientů, která se následně při zachycení podnětu k řešení promítne do jejich činnosti v zájmu konkrétního dítěte, ale i ostatních dětí. Nejedná se však o stěžovatele ve smyslu Správního řádu. Děti mají právo vyjádřit vlastní názor ke všem záležitostem, které se jich dotýkají, a to i bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte. Vyjádření dítěte se při projednávání všech záležitostí týkajících se jeho osoby věnuje náležitá pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

Přijímání stížností

Stížnost lze podat písemně, ústně, nebo elektronicky prostřednictvím veřejné datové sítě. Písemné stížnosti přijímá výhradně podatelna městského úřadu. U stížností podaných elektronicky se požaduje její podepsání zaručeným elektronickým podpisem.

K anonymním stížnostem se nepřihlíží. Za anonymní se považuje stížnost, ve které není uvedeno jméno a úplná adresa stěžovatele bez ohledu na to, jakým způsobem byla podána.

Je-li podána stížnost ústně, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše o ní správní orgán písemný záznam. Není-li možné ústně podanou stížnost vyřídit uvedeným způsobem, je zaměstnanec, na kterého se stěžovatel obrátil, povinen umožnit stěžovateli sepsání stížnosti v budově úřadu (stěžovateli je poskytnut prostor, papír, psací potřeby) a zajistit její přijetí prostřednictvím podatelny. Další možností ústního podání je protokolace. Stěžovatel obsah svého podání nadiktuje a přijímající pracovník jej doslovně zaznamená. Další postup je stejný jako u písemné stížnosti, tzn. protokol je předán na podatelnu úřadu.

V případě, že občan není z důvodu snížené gramotnosti, tělesného postižení apod. schopen sám stížnost sepsat, sepíše s ním stížnost zaměstnanec, na kterého se občan obrátil. Po sepsání stížnosti příslušný zaměstnanec seznámí občana s obsahem stížnosti, předloží mu stížnost k podpisu a zajistí její přijetí prostřednictvím podatelny úřadu.

Podatelna úřadu po přijetí stížnosti zajistí její zaevidování a postoupí ji odboru právnímu. Odbor právní posoudí obsah stížnosti a přidělí ji k vyřízení příslušnému odboru včetně pokynu k postupu při vyřízení. Případné spory v kompetenci k vyřízení stížnosti řeší tajemník městského úřadu.

Odbor právní vede jednotnou evidenci stížností a odpovědí na stížnosti. Evidence je vedena v písemné podobě. Originály stížností jsou uloženy na odboru právním.

Vyřizování stížností

Stížnost je vyřizována odborem, do jehož věcné působnosti svým obsahem spadá (příslušný odbor), tzn. stížnost vůči pracovníkům oddělení SPOD je přidělována k řešení odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Stížnost je třeba vyřídit bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 60 dnů od jejího doručení. Lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. Souhlas s prodloužením lhůty uděluje u stížností v oblasti samostatné působnosti tajemník městského úřadu, u stížností řešených dle správního řádu nadřízený správní orgán (Krajský úřad Zlínského kraje).

Příslušný odbor je povinen neprodleně zahájit kroky k prošetření stížnosti.

Stížnosti, směřující proti jednání, chování nebo postupu konkrétního zaměstnance, vyřizuje jeho přímý nadřízený.

Při vyřizování stížnosti prošetří příslušný odbor všechny skutečnosti, požadavky a námitky uvedené ve stížnosti a ke všem se jednotlivě vyjádří.

Odpověď na stížnost podepisuje kompetentní osoba (vedoucí oddělení, vedoucí odboru, tajemník, starosta).

Vyrozuměním stěžovatele se stížnost považuje za vyřízenou. Vyřízení stížnosti neznámá, že bylo stížnosti vyhověno, ale v případě státní správy jde o konstatování závěru o důvodnosti, nedůvodnosti příp. částečné důvodnosti stížnosti.

Pokud je stížnost vyřešena jiným postupem, např. šetřením na místě, ústní dohodou atd., pak o tom sepíše příslušný pracovník protokol z jednání, jenž je dokladem o vyřízení stížnosti.

Pokud není stěžovatel s vyřízením stížnosti spokojen, má možnost podat další stížnost nebo se obrátit na nadřízený správní orgán.

Opakované stížnosti na výkon státní správy řeší nadřízený správní orgán, kterým je Krajský úřad Zlínského kraje. Podání lze učinit i vůči Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR příp. vůči Veřejnému ochránci práv.

Vyřizování námitek podjatosti vůči pracovníkům orgánu SPOD

Důvody podjatosti upravuje ustanovení § 14 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Při vyloučení konkrétního pracovníka oddělení SPOD ze všech úkonů prověřovaného případu není rozhodující, zda je či není podjatý, ale to, zda mohou o jeho nepodjatosti vzniknout důvodné pochybnosti. Takovou skutečností může být např. známost sociálního pracovníka s jedním z rodičů nebo naopak averze a osobní spory s jedním z rodičů, ale i skutečnost, že sociální pracovník bydlí ve stejném domě nebo se jinak mimopracovně stýká s rodinou, nad níž sociálně-právní ochranu vykonává, případně pokud je rodičem na sociálního pracovníka podáno trestní oznámení v souvislosti výkonem sociálně-právní ochrany.

Městský úřad Kroměříž vyřizuje námitky podjatosti dle § 14 správního řádu formou usnesení. Vedoucí oddělení SPOD, která je kompetentní k vyřízení takové žádosti, pečlivě posuzuje, zda se spíše než o námitku podjatosti nejedná o stížnost na nevhodné chování pracovníka či na nesprávný úřední postup, kdy by byl uplatněn přednostně postup k vyřizování stížností, viz výše. Písemné vyhotovení usnesení o tom, jak byla námitka podjatosti vyřízena, se doručí tomu, kdo námitku podal. Pokud má žadatel za to, že jeho žádost nebyla řádně vyřízena, může požádat o prošetření nadřízený správní orgán, kterým je Krajský úřad Zlínského kraje.

Vyřizování námitek podjatosti v soudním řízení o výchově dítěte

Klienti oddělení SPOD mají právo namítat podjatost sociálních pracovníků či kurátorů pro mládež v soudním řízení, když nesouhlasí s ustanovením Města Kroměříž kolizním opatrovníkem dítěte či protestují proti tomu, aby konkrétní pracovník oddělení SPOD vystupoval jako opatrovník dítěte.

Tyto námitky jsou řešeny v souladu se zákonem č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, nikoliv podle správního řádu. Pokud účastník řízení nesouhlasí s ustanovením konkrétního orgánu SPOD (Města Kroměříž) opatrovníkem dítěte, může proti usnesení soudu podat opravný prostředek. Pokud tak neučiní nebo odvolací soud odvolání zamítne, je interní záležitostí oddělení SPOD, kterého ze svých pracovníků pověří, aby vystupoval v pozici kolizního opatrovníka. Případné námitky u soudu vůči pracovníkovi oddělení SPOD jsou pak již bezpředmětné. Soud neustanovuje kolizním opatrovníkem konkrétního pracovníka, ale věcně a místně příslušný orgán SPOD, kterým je dle § 17 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.

PŘÍLOHA č. 23 Směrnice města Kroměříž č. 2/2013 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, návrhů, podnětů a připomínek

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

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

O možnosti podat stížnost, či námitku podjatosti jsou klienti a další osoby informovány prostřednictvím písemně zpracovaného standardu č. 13, který je zveřejněn na webových stránkách Městského úřadu Kroměříž. Postup je zveřejněn také na nástěnce odboru sociálních věcí a zdravotnictví v prostoru chodby, kde jsou jednotlivé kanceláře pracovníků oddělení SPOD.

Všichni pracovníci oddělení SPOD mají text standardu č. 13 ve svých kancelářích k dispozici a okamžitému předložení k nahlédnutí klientům. Klienti jsou informováni o pravidlech podání stížnosti při osobních jednáních na oddělení SPOD, včetně možnosti podat stížnost formou protokolace.

PŘÍLOHA č. 23 Směrnice města Kroměříž č. 2/2013 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, návrhů, podnětů a připomínek

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

	14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby		
Kritérium standardu	14a Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte. 14b Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.		
Závazné pro:	Oddělení sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Kroměříž		
Vypracoval:	Realizační tým pro vypracování Standardů kvality		
Schválil:	Bc. Marie Sumcová		
Datum a podpis:	30.12.2014		
Platnost kritéria od:	01.01.2015		
Platnost kritéria do:			
Revize:	Datum:	Schválil:	Podpis:
	30.12.2015	Bc. Marie Sumcová	
	30.12.2016	Mgr. Radovan Klbal	
	29.12.2017	Mgr. Radovan Klbal	
	29.06.2018	Mgr. Radovan Klbal	

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.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.

V rámci navazování spolupráce jsou na porady oddělení SPOD zváni noví poskytovatelé sociálních služeb, aby informovali o svých službách.

Klient je s dostupnými službami seznamován a je zároveň motivován k využívání těchto služeb. Každý zaměstnanec má ve formě letáků (např. materiál vypracovaný lokálními síťáčkami) aktuální seznam návazných služeb k dispozici a při práci s klientem z něho vychází a doporučuje vhodný typ návazné služby, je schopen předat potřebné kontakty, případně službu zprostředkovat.

Letáky má každý zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí k dispozici pro potřeby klienta, dále jsou letáky umístěny na nástěnce oddělení SPOD.

Další sociální služby jsou uvedeny v Katalogu sociálních služeb Zlínského kraje, který je přístupný v elektronické podobě.

Podrobněji viz standard 7b).

Kritérium

14b

Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí se věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v náhradní rodinné výchově, v ústavní výchově, ochranné výchově nebo v péči kurátorů.

Zaměstnanci sociálně-právní ochrany poskytují těmto dětem podporu při pravidelných návštěvách v rodinách i v zařízeních, a to především v oblastech vstupu do samostatného života – volby povolání, dalšího profesního vzdělávání, zaměstnání, návratu do rodiny nebo samostatného bydlení, dávek státní sociální podpory, hmotné nouze, nároku na věcnou pomoc ze zařízení. Dále spolupracují se zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy, úřady práce, Domy na půli cesty, pěstouny, rodinou, a to v návaznosti na individuální plán ochrany dítěte.

Zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí vytyčuje v individuálním plánu ochrany dítěte s klientem dané oblasti a pak ve spolupráci s návaznými organizacemi klient cíle naplňuje. Zaměstnanec sociálně-právní ochrany činnosti koordinuje a kontroluje.

Před dosažením zletilosti klienta zprostředkovává kurátor pro mládež kontakt s kurátorem pro dospělé.

V případě mladistvého ve výkonu trestu odnětí svobody spolupracuje úzce kurátor pro mládež s kurátorem pro dospělé. Společně mladistvého před dosažením zletilosti navštíví a kurátor pro mládež klientovi předá potřebné podklady pro další případnou práci. Mladistvému poskytne informace o možnosti nabízených sociálních služeb, které jsou uvedeny v elektronickém Katalogu sociálních služeb Zlínského kraje - <http://www.socialnisluzbyzk.cz/>.

PŘÍLOHA č. 24 Informační leták Odborné poradenství
PŘÍLOHA č. 25 Informační leták ZŠ, MŠ

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY:

- Příslušná ustanovení zákona 359/1999Sb., o sociálně- právní ochraně dětí
- Katalog sociálních služeb Zlínského kraje - <http://www.socialnisluzbyzk.cz/>.

Seznam příloh:

PŘÍLOHA č. 1	Organizační řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 2	Rozdělení správního obvodu dle vykonávané agendy
PŘÍLOHA č. 3	Pracovní řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 4	Směrnice města Kroměříž č. 5/2013 O provozu služebních vozidel
PŘÍLOHA č. 5	Směrnice města Kroměříž č. 1/2013 - O používání služeb mobilního operátora
PŘÍLOHA č. 6	Směrnice města Kroměříž č. 2/2015 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
PŘÍLOHA č. 7	Směrnice města Kroměříž č. 5/2016 Řízení rizik v rámci Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA Č. 8	Směrnice města Kroměříž č. 4/2012, o ochraně osobních údajů
PŘÍLOHA Č. 9	Informační leták oddělení SPOD- děti
PŘÍLOHA Č. 10	Informační leták oddělení SPOD- rodiče
PŘÍLOHA Č. 11	Poučení orgánem SPOD MěÚ Kroměříž- zákonný zástupce dítěte
PŘÍLOHA č. 12	Etický kodex sociálního pracovníka ČR
PŘÍLOHA č. 13	Individuální zaškolovací plán s vyhodnocením
PŘÍLOHA č. 14	Příkaz tajemníka č. 4/2016 – Hodnocení zaměstnanců Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 15	Příkaz tajemníka č. 3/2014 – K plánu vzdělávání úředníků Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 16	Záznam o určení oprávněné úřední osoby
PŘÍLOHA č. 17	Formulář Úvodní vyhodnocení situace dítěte
PŘÍLOHA č. 18	Formulář Podrobné vyhodnocení situace dítěte, Individuální plán ochrany dítěte
PŘÍLOHA č. 19	Plán kontrol
PŘÍLOHA č. 20	Záznamový list o provedené kontrole
PŘÍLOHA č. 21	Evidenční list vnitřních kontrol SPOD
PŘÍLOHA č. 22	Příkaz tajemníka č. 3/2016 – Spisový a skartační řád Městského úřadu Kroměříž
PŘÍLOHA č. 23	Směrnice města Kroměříž č. 2/2013 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, návrhů, podnětů a připomínek
PŘÍLOHA č. 24	Informační leták Odborné poradenství
PŘÍLOHA č. 25	Informační leták ZŠ, MŠ