



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEC NAD ORLICÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 2

PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

Schválil: František Kinský, starosta

Datum: 31. 12. 2017

Podpis:

**STANDARDSY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 2 - PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY**

Název standardu	2. Prostředí a podmínky
Kritérium standardu	2a
	<i>Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci a ohroženými dětmi a rodinami. Orgán SPOD 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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- sociálně-právní ochrana je vykonávána na pracovišti odboru sociálních věcí v rámci Městského úřadu Kostelec nad Orlicí
- jednání probíhají primárně v kancelářích pracovníků vykonávající sociálně-právní ochranu
- v přízemí budovy B se nacházejí dvě kanceláře B-009, B-008, v níž pracují čtyři pracovníci, jedna kancelář vedoucí B-010
- v prvním patře se nachází kancelář B-110, v níž pracují čtyři pracovníci
- kanceláře OSPOD jsou v souladu s veškerými právními předpisy (z. č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů; z. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, z. č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů), nicméně prostorové uspořádání kanceláří neumožňuje bezpečný únik pro samotné pracovníky v případě jednání s rizikovými klienty, kdy by hrozilo fyzické napadení pracovníka
- kanceláře pro výkon sociálně-právní ochrany jsou vybaveny standardně (stoly, židle, úložné prostory na uložení spisové dokumentace, výpočetní a komunikační technika)
- v kancelářích jsou také vyhrazena místa pro návštěvníky, stejně jako před vchodem do kanceláří

**STANDARDSY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 2 - PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY**

Prostory pro komunikaci a ohroženými dětmi a rodinami

- pracovníci sociálně-právní ochrany vždy přizpůsobí jednání s klienty, tak, aby se vzájemně nerušili, a aby byla zajištěna dostatečná důvěrnost jednání a soukromí pro klienta
- v případě jednání s klientem, kdy není žádoucí přítomnost dalšího pracovníka, jednání probíhá v jednacím místnosti v I. patře (dále jen hovorna)
- hovorna je přizpůsobena jednání s dospělými klienty i s malými dětmi, nachází se zde dětský koutek s hračkami
- hovorna je vybavená notebookem, tiskárnou, promítacím zařízením atd.
- pracovník má možnost si hovornu předem zarezervovat v interním systému
- v případě problematického jednání s klientem je pracovník oprávněn si k jednání přizvat i další kolegy z pracoviště, vedoucí odboru, popř. i městskou policii
- pracovník dbá, aby jednání s klientem proběhlo bez zbytečných průtahů

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 2 - PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY**

Název standardu	2. Prostředí a podmínky
Kritérium standardu	2b
	<i>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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

Automobily

- pracovníci vykonávající sociálně-právní ochranu v terénu, mají možnost se dopravovat služebními automobily
- Městský úřad Kostelec nad Orlicí disponuje třemi služebními automobily
- pracovníci sociálně-právní ochrany mají možnost si automobil předem rezervovat v interním systému, popř. mohou využít po domluvě přepravu s jinými zaměstnanci městského úřadu, kteří si automobil již zarezervovali
- v případě, že ke svému výkonu práce pracovníci sociálně-právní ochrany potřebují automobil, kterým není možné se momentálně dopravit, mohou využít, za podmínek stanovených zaměstnavatelem, k pracovním účelům soukromé vozidlo
- v případě, kdy není možné využít k přepravě služební ani soukromý automobil, pracovník má právo požádat o součinnost městskou policii
- před uskutečněním každé jízdy služebním automobilem je pracovník povinen vypsát žádanku o přepravu, kterou si nechá následně potvrdit od vedoucí odboru sociálních věcí
- klíče od automobilu si pracovník vyzvedává a vrací u osoby, která vozidlo pracovníkovi přidělila v interním systému
- v rámci přepravy služebním automobilem je pracovník povinen vyplnit knihu jízd, kde uvede cílové místo, počet najetých kilometrů (po ukončení jízdy) a pokud přepravuje další zaměstnance, musí se v knize jízd podepsat spolu s řidičem
- v případě, že přepravované osoby budou rodiče nebo děti, pracovník nahlásí tento fakt vždy předem odpovědným osobám

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 2 - PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY**

Vybavenost kanceláří

- kanceláře orgánu sociálně-právní ochrany dětí jsou vybaveny informačními a komunikačními technologiemi:
 - počítačem či notebookem
 - multifunkčním zařízením zahrnující tiskárnu, scanner a kopírování
 - fotoaparátem
- primární multifunkční zařízení se nachází mimo kanceláře, v aule v přízemí
- orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici jeden notebook, který je umístěn v hovorně

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 2 - PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY**

Název standardu	2. Prostředí a podmínky
Kritérium standardu	2c
	<i>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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- pro účely jednání s dětmi nebo s dospělými klienty, má orgán sociálně-právní ochrany dětí vyčleněnou hovornu s dětským koutkem
- pracovníci sociálně-právní ochrany tak mají možnost jednat s dětským i s dospělým klientem bez přítomnosti dalšího kolegy, rodičů dítěte nebo osoby, do jejíž péče je dítě svěřeno
- pracovníci sociálně-právní ochrany vedou rozhovor s dítětem vždy s ohledem na jeho věk a mentální schopnosti tak, aby bylo schopné porozumět obsahu rozhovoru
- hlavním účelem je poskytnout dítěti bezpečné prostředí, kde se bude cítit dobře a uvolněně
- pokud je v zájmu dítěte, aby nebylo přítomno jednání s rodiči nebo s jinými osobami, může pracovník požádat kolegu, aby se s dítětem přemístil do hovorny (pokud je dítě malé)
- pracovníci sociálně-právní ochrany umožní přístup uklízečům do hovorny, aby mohli uklidit a vydesinfikovat hračky
- v případě, že je nutné dítě přepravit prostřednictvím služebního automobilu, použije se bezpečnostní vybavení k přepravě dětí tj. autosedačka a podsedačky
- orgán sociálně-právní ochrany dětí má k dispozici celkem jednu autosedačku a dva podsedačky
- v případě potřeby může orgán sociálně-právní ochrany dětí poskytnout rodinám ošacení pro děti a další potřebné věci (z darů občanů a zaměstnanců), které má k dispozici
- v případě, že pracovník předá materiální výbavu svým klientům, informuje o této skutečnosti ostatní pracovníky na pracovišti při pravidelných poradách

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 2 - PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY**

Název standardu	2. Prostředí a podmínky
Kritérium standardu	2d
	<i>Orgán sociálně-právní ochrany dětí má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

Zázemí pro pracovníky vykonávající sociálně-právní ochranu

a) hygienické zázemí

- pracovníkům orgánu sociálně-právní ochrany je dostupné hygienické zázemí:
 - dostatečný počet toalet (toalety pro zaměstnance jsou oddělené od toalet určených pro veřejnost a jsou uzamykatelné, toalety pro veřejnost jsou bezbariérové stejně jako přístup do celé budovy Městského úřadu Kostelec nad Orlicí)
 - sprchovací kout, který se nachází v místnosti za kuchyňkou
 - ochranné prostředky
 - pracovníci mají možnost se nechat očkovat proti vymezeným druhům onemocnění (hepatitida A, B)

b) v oblasti bezpečnosti pracovníků

- místo vyhrazené pro klienty nebo návštěvníky orgánu sociálně-právní ochrany je oddělené dalším stolem tak, aby byl mezi pracovníkem a klientem dostatečný odstup
- klienti mají k dispozici pouze propisovací potřeby, ostré a těžké předměty, jsou umístěné mimo dosah klienta
- při jednání s rizikovým klientem mohou pracovníci sociálně-právní ochrany (kteří mají kanceláře v přízemí) využít propojenosti kancelářů a nechat při jednání otevřené dveře
- pokud se cítí ohrožení, mohou přizvat k jednání další spolupracovníky, vedoucí odboru popř. kontaktovat městskou policii

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 2 - PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY**

c) v oblasti materiálního vybavení pracoviště

- pracovníci sociálně-právní ochrany mohou využívat společné prostory, jako je kuchyňka vybavená kuchyňskou linkou, ledničkou a mikrovlnou troubou, varnou konvicí
 - lékárnička je umístěná na podatelně, aby ji mohlo v případě potřeby využít více zaměstnanců ze stejného podlaží
-
- úklid kanceláří a společných prostor je každodenně zajištěno uklízací firmou Pferda Rychnov nad Kněžnou, o. p. s.
 - pracovníci sociálně-právní ochrany dětí jsou pravidelně vyškolení kompetentní osobou v oblasti BOZP stejně jako všichni zaměstnanci Městského úřadu Kostelec nad Orlicí



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEK NAD ORLICÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 5

PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

Schválil: František Kinský, starosta

Datum: 31. 12. 2017

Podpis:

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

Název standardu	5. Přijímání a zaškolování
Kritérium standardu	5a
	<i>Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- všichni zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany dětí splňují kvalifikační požadavky pro výkon povolání sociálního pracovníka dle z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o sociálních službách)
- splnění kvalifikačních předpokladů dle zákona o sociálních službách a dle z. č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících) je základním kritériem pro přijetí pracovníka do pracovního poměru na pozici sociálního pracovníka orgánu sociálně-právní ochrany dětí
- každý pracovník sociálně-právní ochrany dětí musí prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro výkon sociálně-právní ochrany dětí

STANDARDSY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

Název standardu	5. Přijímání a zaškolování
Kritérium standardu	5b
	<i>Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- přijímání nových zaměstnanců do pracovního procesu orgánu sociálně-právní ochrany dětí se řídí zákonem o úřednících
- výběrové řízení na pozici sociálního pracovníka, který má vykonávat sociálně-právní ochranu dětí v rámci pracovního poměru na dobu neurčitou, se vyhlašuje na základě veřejné výzvy dle § 6 zákona o úřednících, a to oznámením na úřední desce úřadu dle § 7 tohoto zákona
- v případě, že se jedná o obsazení pozice sociálního pracovníka na dobu určitou, výběrové řízení se nemusí vyhlašovat
- uchazeč o pracovní pozici sociálního pracovníka se musí do výběrového řízení přihlásit
- přihláška zájemce obsahuje:
 - jméno, příjmení a titul
 - datum a místo narození
 - státní příslušnost
 - místo trvalého pobytu
 - datum a podpis
 - v případě, že jde o cizího státního občana, dokládá číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu
- zájemce musí rovněž v daném termínu doložit následující doklady, jejichž podrobné náležitosti dále vymezuje zákon o úřednících:
 - životopis
 - výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než tři měsíce
 - ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- předpokladem pro pozvání uchazeče k výběrovému řízení je splnění kvalifikačních předpokladů dle zákona o sociálních službách a dle zákona o úřednících

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ**

- uchazeče posuzuje tříčlenná výběrová komise, jejichž členy je tajemník úřadu, vedoucí odboru sociálních věcí a řadový pracovník sociálně-právní ochrany
- výběr vhodného kandidáta na obsazení pozice sociálního pracovníka orgánu sociálně-právní ochrany probíhá na základě hlasování a je vybrán ten kandidát, který získá nadpoloviční většinu hlasů

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

Název standardu	5. Přijímání a zaškolování
Kritérium standardu	5c
	<i>Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- zkoušku zvláštní odborné způsobilosti pracovník sociálně-právní ochrany vykonává nejpozději do 18 měsíců od přijetí do pracovního poměru
- za včasné přihlášení pracovníka sociálně-právní ochrany ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti odpovídá tajemník úřadu
- povinnost prokázání zvláštní odborné způsobilosti podrobně upravuje § 21 zákona o úřednících, a dále Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- v případě, že ministerstvo rozhodne o uznání rovnocennosti vzdělání pracovníka sociálně právní ochrany, pracovník nemusí vykonávat zkoušku zvláštní odborné způsobilosti

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

Název standardu	5. Přijímání a zaškolování
Kritérium standardu	5d <i>Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- při přijetí do pracovního poměru musí pracovník sociálně-právní ochrany absolvovat lékařskou prohlídku u závodního lékaře
- při nástupu do zaměstnání rovněž absolvuje školení BOZP a účastní se vstupního vzdělávání úředníků
- zaškolování nového pracovníka probíhá v rámci tříměsíční zkušební doby
- zaškolování pracovníka provádí vedoucí odboru nebo konkrétní pracovník sociálně-právní ochrany, který je pověřen vedoucí odboru sociálních věcí
- po uplynutí tříměsíční zkušební doby se vydá dokument tzv. adaptační plán, kde je zhodnoceno, jak se nový sociální pracovník během tří měsíců zapracoval
- cílem zaškolování je mimo jiné ověřit, zda se zaměstnanec ve zkušební době osvědčil a je schopný vykonávat agendu sociálně-právní ochrany

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

Název standardu	5. Přijímání a zaškolování
Kritérium standardu	5e
	<i>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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- Městský úřad Kostelec nad Orlicí umožňuje studentům na jednotlivých pracovištích vykonávat praxi, a to i v rámci orgánu sociálně-právní ochrany dětí
- pokud má student zájem vykonávat svou praxi na Městském úřadě v Kostelci nad Orlicí, uzavírá se před jeho nástupem na praxi smlouva o praxi
- před nástupem na praxi je student řádně proškolen v oblasti BOZP i v oblasti sociálně-právní ochrany dětí vedoucí odboru sociálních věcí
- student podepisuje prohlášení o zachování mlčenlivosti, kde svým podpisem stvrzuje, že nebude šířit informace, které se dozví při výkonu své praxe
- výše uvedené rovněž platí také pro stážisty a dobrovolníky, kteří mají zájem získat zkušenosti v rámci sociálně-právní ochrany



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEK NAD ORLICÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 6

PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Schválil: František Kinský, starosta

Datum: 31. 12. 2017

Podpis:

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 6 – PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Název standardu	6. Profesionální rozvoj zaměstnanců
Kritérium standardu	6a
	<i>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 zařazený v 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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- vedoucí odboru je hodnocena svým nadřízeným v intervalu 1x za půl roku
- vedoucí odboru sociálních věcí hodnotí podřízené pracovníky, kteří jsou pověřeni výkonem sociálně-právní ochrany dětí v intervalu 1x za půl roku
- hodnocení pracovníků vedoucím je prováděno formou rozhovoru s pracovníkem
- vedoucí odboru se při hodnocení zaměřuje na pozitivní výsledky pracovníka, jeho dovednosti, silné i slabé stránky
- pracovník sociálně-právní ochrany je také hodnocen z hlediska:
 - plnění úkolů
 - kvality jeho práce
 - prohlubování jeho kvalifikace
- součástí hodnocení je i vlastní sebehodnocení zaměstnance, který má právo se k hodnocení vedoucí odboru vyjádřit
- hodnocení pracovníka v písemné podobě je vypracovááno dle úvahy vedoucí odboru sociálních věcí
- v případě, že je hodnocení pracovníka vypracovááno v písemné podobě, záznam je podepsán pracovníkem i vedoucí odboru

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 6 – PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Název standardu	6. Profesionální rozvoj zaměstnanců
Kritérium standardu	6b
	<i>Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- individuální plán dalšího vzdělávání (dále jen plán vzdělávání) pracovníka sociálně-právní ochrany, je zpracováván vedoucí odboru ve spolupráci s podřízeným pracovníkem, a to na základě předchozího hodnocení pracovníka a v souladu s jeho potřebami
- plán vzdělávání se vypracovává na dobu jednoho kalendářního roku
- plán vzdělávání pracovníka pokrývá minimálně šest dnů průběžného vzdělávání, (tj. 48 hodin průběžného vzdělávání za kalendářní rok), kterými si zaměstnanec prohlubuje a doplňuje kvalifikaci
- oblasti vzdělávání si prvotně určuje pracovník se souhlasem vedoucí odboru, případně dle doporučení vedoucí odboru
- plán vzdělávání se může v průběhu roku měnit, a to dle aktuálních potřeb pracovníka nebo z podnětu vedoucí odboru
- plány vzdělávání jsou uloženy u vedoucí odboru

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 6 – PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Název standardu	6. Profesní rozvoj zaměstnanců
Kritérium standardu	6c
	<i>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 a dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- plán vzdělávání je zpracováván na dobu jednoho kalendářního roku v rozsahu nejméně šest dnů (tj. 48 hodin průběžného vzdělávání za kalendářní rok)
- jedná se o semináře, které jsou akreditované MPSV i MV ČR
- oblasti vzdělávání si prvotně určuje pracovník se souhlasem vedoucí odboru, případně dle doporučení vedoucí odboru
- kurzy by měly souviset především s výkonem sociálně-právní ochrany (sociálně práce s dětmi a rodinami), s výkonem úředníka (právní předpisy, úřední postupy, apod.), a dále mohou být zaměřené na osvojení si nových dovedností (např. oblast komunikace, jednání s různými typy klientů, psychohygienu apod.)
- plán vzdělávání se může v průběhu roku měnit, a to dle aktuálních potřeb pracovníka, nebo z podnětu vedoucí odboru

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 6 – PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Název standardu	6. Profesní rozvoj zaměstnanců
Kritérium standardu	6d
	<i>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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2016
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- pracovníkům sociálně-právní ochrany je poskytována podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka (supervizora)
- supervize probíhá formou případové a individuální supervize
- o termínu supervize jsou pracovníci předem informováni vedoucí odboru sociálních věcí
- v rámci porad týmu probíhají pravidelná setkání pracovníků sociálně-právní ochrany
- průběh koordinuje vedoucí odboru



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEC NAD ORLICÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 8

PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

Schválil: František Kinský, starosta

Datum: 31. 12. 2017

Podpis:

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 8 – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.
Kritérium standardu	8a <i>Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- orgán sociálně-právní ochrany postupuje jednotně při přijetí oznámení případu a jeho evidenci v souladu se zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů; dále dle vnitřních předpisů Městského úřadu Kostelec nad Orlicí: Skartační řád a Spisový řád Městského úřadu Kostelec nad Orlicí
- Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, upravuje komplexně problematiku evidence a je směrodatná a zavazující pro pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany
- orgán sociálně-právní ochrany posoudí každý případ dle věcné a místní příslušnosti
- v případě, že případ nespadá do kompetence orgánu sociálně-právní ochrany dětí v rámci správního obvodu Města Kostelec nad Orlicí, vedoucí odboru neprodleně postoupí případ věcně a místně příslušnému orgánu

Orgán sociálně-právní ochrany dětí přijímá oznámení případu:

- datovou schránkou
 - písemně z podatelny městského úřadu
 - elektronickou poštou
 - oznámením do protokolu
 - telefonickým oznámením
 - osobně při jednání s klienty
 - vlastní depistáží při práci v terénu
 - anonymně
- oznámení, která přicházejí na podatelnu městského úřadu, datovou schránkou nebo poštou, jsou označena číslem jednacím a následně jsou předávána vedoucí odboru, která je přiděluje příslušným pracovníkům

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 8 – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU**

- pracovník zhodnotí důvod a obsah oznámení, kdo oznámení podal, jakého dítěte se oznámení týká, zjišťuje údaje o rodičích a rodině (totéž provádí s oznámeními z dalších zdrojů)
- pracovník posuzuje aktuální míru ohrožení dítěte na základě primárního úvahového vyhodnocení (viz kritérium 8b), a to buď prostřednictvím osobního kontaktu s rodinou, s dítětem, s okolím rodiny, nebo zjišťuje další doplňující informace z jiných zdrojů
- pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí zařadí dítě do základní evidence podle Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
- veškeré písemnosti, obrazové a zvukové záznamy se zakládají do spisové dokumentace dítěte, kterému je sociálně-právní ochrana poskytována

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 8 – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.
Kritérium standardu	8b <i>Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen individuálně s ohledem na jeho naléhavost
- aktuální míru ohrožení dítěte vyhodnotí pracovník sociálně-právní ochrany ihned po přijetí oznámení na základě primárního úvahového vyhodnocení
- klíčový pracovník posuzuje v rámci primárního úvahového vyhodnocení aktuální míru ohrožení dítěte v oblastech:
 - zdraví
 - základní péče
 - zajištění bezpečí a ochrany dítěte
 - vzdělávání
 - emoční vývoj a chování
 - vztahy v rodině a další sociální kontakty
 - stimulace rozvoje dítěte
 - stabilita rodinného zázemí
- poté pracovník sociálně-právní ochrany zařadí nezl. dítě:
 - 1) do základní evidence - rejstříku Om
 - 2) do pomocné evidence - rejstříku Nom a jiných rejstříků
 - 3) do evidence případů, které nelze zařadit do výše uvedených evidencí - rejstříku Pon
- ostatní případy, které nelze zařadit dle Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 09. 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, se evidují zvlášť
- v případě, že bude případ zařazen do základní evidence, klíčový pracovník vypracuje záznam o vyhodnocení situace nezl. dítěte a jeho rodiny
- pakliže to pracovníce považuje za nutné, nebo v případě, že zhodnotí, že je dítě aktuálně ohroženo, vypracuje rovněž podrobné vyhodnocení a IPOD

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 8 – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.
Kritérium standardu	8c <i>Každý případ je přidělen konkrétnímu pracovníkovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- vedoucí odboru sociálních věcí přiděluje pracovníkům oddělení sociálně-právní ochrany dětí jednotlivé případy
- pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí, kterému je případ přidělen, zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany (koordinátor případu, dále jen klíčový pracovník)
- klíčový pracovník koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany, vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb, provází klienta celým procesem pomoci a podpory
- klient je vždy informován o tom, kdo je jeho klíčovým pracovníkem
- v případě, že klíčový pracovník zpracovává IPOD, sleduje jeho naplňování, pravidelně ho vyhodnocuje, případně provádí jeho aktualizaci
- klíčový pracovník spolupracuje se sítí služeb (viz kritérium 14b) a dohlíží na efektivitu poskytované podpory
- v případě nepřítomnosti kteréhokoliv z pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí funguje jejich vzájemná zastupitelnost v základním a neodkladném rozsahu
- pracovníci sociálně-právní ochrany jsou navzájem mezi sebou informováni o místě ukládání spisové dokumentace
- v případě, kdy již není možné nadále koordinovat případ stávajícím klíčovým pracovníkem (osobní zainteresovanost, hrozba podjatosti, nesnášenlivost ze strany klienta nebo z jiných důvodů), vedoucí oddělení určí, kdo z pracovníků sociálně-právní ochrany spis převezme
- následně vedoucí odboru nebo nový klíčový pracovník oznámí neprodleně tuto skutečnost klientovi

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 8 – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

Název standardu	8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.
Kritérium standardu	8d
	<i>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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn celkem sedmi pracovníci
- tři pracovníci se specializují na oblast péče o rodinu a dítě, dvě pracovníci jsou specializovány na náhradní rodinnou péči, jedna pracovníci se zabývá oblastí sociální kurately a jedna pracovníci zajišťuje práci v terénu
- počty rodin, s nimiž zaměstnanci pracují, se mohou v průběhu času měnit, a to vzhledem ke změnám náročnosti práce s rodinami či stanovení priorit a intenzity práce
- pracovníci nejsou zodpovědní za plnění výše daných limitů při práci s rodinami, v případě, že dané limity překročí a nebudou naplňovat toto kritérium, nahlásí skutečný stav počtu rodin, s nimiž pracuje, vedoucí odboru (v případě, že budou v danou dobu tuto informaci vědět)
- vedoucí odboru sociálních věcí bude v průběhu daného roku kontrolovat, zda pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany nepracují s více rodinami, než je dáno maximálním limitem a v případě, že ano, bude tuto skutečnost řešit s nadřízenými



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEK NAD ORLICÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 10

KONTROLA PŘÍPADU

Schválil: František Kinský, starosta

Datum: 31. 12. 2017

Podpis:

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 10 – KONTROLA PŘÍPADU

Název standardu	10. Kontrola případu
Kritérium standardu	10a <i>Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany v průběhu spolupráce s klientem provádějí kontrolu případu, který koordinují
- v rámci vedení případu také posuzují, zda se daří nebo nedaří naplňovat IPOD, případně provádějí s rodinou/dítětem aktualizaci IPOD (pokud je vypracovaný)
- pokud pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí shledá, že se jeho případ komplikuje nebo je závažný, vždy tuto informaci sdělí vedoucí odboru sociálních věcí
- poté bude i nadále případ pravidelně konzultovat s vedoucí odboru a pravidelně předávat informace o průběhu případu
- u takto složitých případů provádí pracovník sociálně-právní ochrany kontrolu průběžně (např. dožádáním na Policii ČR, do škol, k lékařům apod.)
- ke kontrole vedení případu pracovníci sociálně-právní ochrany využívají mimo jiné pracovní porady, supervize, případové konference, konzultace s vedoucí odboru, konzultace u metodicky nadřízeného orgánu, jednání komise sociálně-právní ochrany dětí
- na pracovišti sociálně-právní ochrany jsou pravidelně kontrolovány případy (spisová dokumentace) prostřednictvím vedoucí odboru sociálních věcí
- kontroly případů se týkají všech pracovníků vykonávajících sociálně-právní ochranu dětí v oblastech, na které se specializují (viz kritérium 1b)
- vedoucí odboru sociálních věcí může provést mimořádnou a neplánovanou kontrolu spisové dokumentace na základě stížnosti klientů na výkon sociálně-právní ochrany nebo z vlastního podnětu
- kontrola se zaměřuje především na:
 - vedení spisové dokumentace,
 - způsob provádění sociálního šetření v terénu,
 - vedení jednání s klientem,
 - kvalitu zpracování úvodního, případně podrobného vyhodnocení a IPOD,
 - dodržování termínů návštěv dětí v rodinách, v ústavní péči aj.
- vedoucí odboru sociálních věcí po provedené kontrole analyzuje nálezy kontroly a vyhodnocuje příčiny nedostatků, poté seznámí pracovníky s výsledky kontroly
- pracovníci sociálně-právní ochrany dětí následně realizují opatření, která mají vést k odstranění nedostatků či chyb, a to v termínu, který stanoví vedoucí odboru

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 10 – KONTROLA PŘÍPADU**

- vedoucí odboru dohlíží na plnění opatření pracovníky sociálně-právní ochrany
- v případě vážnějšího pochybení pracovníka sociálně-právní ochrany je věc postoupena tajemníkovi úřadu



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEK NAD ORLICÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 11

RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE

Schválil: František Kinský, starosta

Datum: 31. 12. 2017

Podpis:

Název standardu	11. Rizikové a nouzové situace
Kritérium standardu	<i>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.</i>
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

I. Rizikové situace

- při výkonu sociálně-právní ochrany dětí jsou pracovníci vystaveni rizikovým situacím, a to zejména při jednání s rizikovými klienty
- za rizikové klienty lze zejména považovat osoby, které mají v anamnéze alkoholovou nebo drogovou závislost (zejména pokud je podezření, že tyto problémy u nich přetrvávají), osoby, které spáchaly trestný čin, osoby s infekčním onemocněním (hepatitida A, B, HIV pozitivní osoby ad.) nebo osoby, které jsou v akutní neléčené fázi některých psychiatrických onemocnění

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí při výkonu sociálně-právní ochrany:

- mají snahu předcházet rizikovým situacím při výkonu sociálně-právní ochrany dětí
- jsou obezřetní, pokud se ocitnou v potenciálně nebezpečné situaci nebo jednají s potenciálně rizikovými klienty
- v rámci možností eliminují výskyt nebezpečných situací (slovně usměrňují výbušné situace), ale především se snaží těmto situacím předcházet (např. v případě, že se sejde více klientů ve stejnou dobu, pracovník klienty informuje a dohodne si jiný termín konzultace/jednání)

Rizikové faktory při poskytování sociálně-právní ochrany se vyskytují především:

- 1) v oblasti pracovních postupů, jednání s rizikovým klientem
- 2) v oblasti prostředí výkonu sociálně-právní ochrany

1. Oblast pracovních postupů

- pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany splňují kvalifikační a odborné požadavky na výkon sociálně-právní ochrany a při výkonu této činnosti postupují dle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a dle souvisejících právních předpisů
- všichni pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany mají povědomí o tom, jak se zachovat, jestliže jedná s klienty, kterými se cítí být ohrožení:
 - sociální pracovník má právo odmítnout dál s takovýmto klientem jednat
 - má právo požádat o ochranu (účast kolegy při jednání, účast vedoucí odboru při jednání, asistence městské policie)
 - v případě, že pracovník jedná s osobou s infekčním onemocněním, používá ochranné pomůcky (desinfekční gely, desinfekční mýdlo, popř. ochranné rukavice, pokud dojde ke zranění klienta); všichni pracovníci sociálně-právní ochrany mají možnost se nechat očkovat proti hepatitidě A i B
 - v případě fyzického napadení pracovníka klientem má pracovník právo pro svou obranu použít slzný plyn
- pracovníci sociálně-právní ochrany mají možnost účastnit se vzdělávání v oblasti jednání s problémovými a rizikovými klienty, kurzů sebeobrany apod.

Jednání s rizikovým klientem

- pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany věnují zvýšenou pozornost klientům, kteří mají v anamnéze alkoholovou nebo drogovou závislost (zejména, pokud je podezření, že tyto problémy u nich přetrvávají a účastní se konzultací pod vlivem těchto látek), kteří spáchali násilné trestné činy vůči nepříbuzným osobám nebo na veřejnosti (rvačky, fyzické napadení apod.), případně osobám, které jsou v akutní neléčené fázi některých psychiatrických onemocnění
- identifikování výskytu násilného chování je jednou z prioritních oblastí, která je zjišťována pracovníky sociálně-právní ochrany již ve fázi úvodního hodnocení ohrožení dítěte
- v případě, že pracovníci v tomto směru identifikují jakékoliv rizikové oblasti, zaznamenávají je do spisu
- při spolupráci s rizikovými klienty je pracovník maximálně ostražitý při komunikaci a plánování všech jednáních/sociálních šetřeních

2. Oblast prostředí výkonu sociálně-právní ochrany

- pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí vykonávají sociálně-právní ochranu jak v prostorách městského úřadu, tak v terénu (v rodině, u soudu, ve školách, v restauracích, barech apod.)

a) na pracovišti orgánu sociálně-právní ochrany

- bezpečnost na pracovišti orgánu sociálně-právní ochrany dětí je zajištěna vzájemným propojením kanceláří v přízemí budovy

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 11 – RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE**

- při jednání s potenciálně rizikovým klientem pracovník nechává otevřené dveře nebo si k jednání přizve dalšího kolegu nebo vedoucí odboru či si vyžádá asistenci městské policie
- v případě, že se jednání s takovým klientem odehrává v kanceláři, pracovník dodržuje základní bezpečnostní pravidlo (nenechává v blízkosti klientů ostré a těžké předměty, které by mohli využít jako zbraň, např. nůžky, těžké vázy, horké nápoje apod.)
- prostory toalet určených pro personál jsou uzamykatelné a oddělené od toalet pro veřejnost

b) v terénu

- pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany mohou být při výkonu své činnosti ohroženi přímo v rodině, ale i v prostředí, kde rodina s dítětem/děťmi žije
- při výkonu sociálně-právní ochrany dětí v terénu pracovník dodržuje obecné zásady:
 - o práci v terénu pracovník informuje nadřízeného (např. prostřednictvím elektronického kalendáře)
 - pracovník sdělí, kde se bude pohybovat, jak přibližně dlouho bude jednání trvat a kdy se přibližně vrátí na pracoviště
 - pokud očekává, že bude jednání v terénu rizikové, požádá o spolupráci kolegu, vedoucí odboru nebo si vyžádá asistenci městské policie
 - pracovník dbá na to, aby uzamkl automobil (v případě, že užil služební automobil)
 - v případě pocitu ohrožení urychleně opustí daný prostor nebo přivolá pomoc
 - v případě ohrožení klientem má právo použít slzný plyn a přivolat Policii ČR
- pokud pracovník spolupracuje s rizikovými rodinami, má možnost požádat o spolupráci kolegu nebo vedoucí odboru (případně městskou policii)
- při příchodu do bytu, či do domu pracovník zmapuje situaci a vyhodnotí případná rizika (zda klient zamyká dům, zda se na zahradě volně pohybují psi apod.)
- po příchodu do rodiny dále zmapuje aktuální situaci:
 - přítomnost členů rodiny, případné návštěvy,
 - aktuální atmosféru v rodině (v případě, že situaci vyhodnotí jako nebezpečnou, v sociálním šetření nepokračuje a opustí domácnost a domluví si náhradní termín nebo jednání na městském úřadě)
- v případě, že provádí sociální šetření/jednání sám, snaží se vyhnout prohlídce prostor, ve kterých by mohlo dojít k napadení např. půdě, sklepu, místností bez oken apod.
- pokud v průběhu sociálního šetření/jednání přijdou do rodiny další osoby, které nevzbuzují důvěru pracovníka nebo v něm vzbuzují obavy, zdvořile požádá, zda návštěva může přijít po skončení jednání, anebo neprodleně konzultaci ukončí
- po celou dobu sociálního šetření/jednání se pracovník chová v souladu s pravidly slušného chování a dle etického kodexu sociálního pracovníka

II. Nouzové situace

- při výkonu sociálně-právní ochrany dětí mohou nastat situace, kdy dojde k omezení výkonu sociálně-právní ochrany z důvodu vzniku nenadálých skutečností:

1. Větší počet pracovníků sociálně-právní ochrany se současně ocitl v pracovní neschopnosti, kumulace naléhavých případů v jednu chvíli

- v případě, že dojde k výše zmíněné události, vedoucí odboru sociálních věcí má možnost nařídit práci přesčas zbylým pracovníkům na pracovišti sociálně-právní ochrany dětí
- vedoucí odboru sociálních věcí se také může podílet na zajištění výkonu sociálně-právní ochrany dětí mimo pracovní dobu a sloužit v době pohotovosti

2. Výpadek elektrického proudu na pracovišti

- v případě, že dojde k výše zmíněné události, městský úřad bude po dobu výpadku zásobován elektřinou ze záložního zdroje

3. Porucha vozidla

➤ na cestě za klienty

- v případě výše zmíněné události, pracovník sociálně-právní ochrany kontaktuje oprávněné osoby v pořadí, které je uvedeno v příloze desek knihy jízd
- oprávněné osoby zajistí odvoz pracovníka sociálně-právní ochrany včetně odtahu automobilu, pokud to bude třeba

➤ před započítáním pracovní cesty

- v případě, že pracovník zjistí, že je služební automobil nepojízdný, nahlásí tuto skutečnost příslušné osobě na odbor dopravy a obecního živnostenského úřadu, která pracovníkovi přidělí jiné vozidlo
- v případě, že není k dispozici jiné služební vozidlo, pracovník odloží pracovní cestu (pouze v případech, kdy to lze) nebo může k výkonu své funkce využít soukromé vozidlo nebo požádat o odvoz (např. v případě plánovaného soudního jednání)
- v naléhavých případech může být požádána o součinnost městská policie

4. Zranění pracovníka, napadení zvířetem

- v případě, že dojde k výše zmíněné události na pracovišti, pracovník sociálně-právní ochrany neprodleně informuje vedoucí odboru sociálních věcí, kontaktuje oprávněnou osobu, která zaeviduje úraz do knihy pracovních úrazů
- pokud dojde ke zranění klienta na pracovišti, pracovník jedná dle rozsahu zranění (okamžité povolání RZP, nahlášení vedoucí odboru)

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 11 – RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE**

- od rozsahu zranění se dále odvíjí postup (základní ošetření na pracovišti, ošetření od lékaře, okamžité přivolání RZP)
- v případě, že dojde k výše zmíněné události v terénu, pracovník sociálně-právní ochrany neprodleně informuje vedoucí odboru sociálních věcí, dle charakteru zranění se nechá ošetřit lékařem, případně okamžitě přivolá RZP
- v případě napadení zvířetem se nechá vždy odborně vyšetřit lékařem
- v případě ohrožení zvířetem má pracovník právo použít slzný plyn

V případě, že pracovní úraz pracovníků sociálně-právní ochrany vyžaduje lékařské ošetření, vždy si od lékaře vyžádají zprávu pro zaměstnavatele, případně pro pojišťovnu.



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

**ODBORU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOSTELEEC NAD ORLICÍ
Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

STANDARD 12

DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ- PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Schválil: František Kinský, starosta

Datum: 31. 12. 2017

Podpis:

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 12 – DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Název standardu	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.
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- systém zpracování, vedení, evidence a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí komplexně upravuje Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
- systém archivace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a dále dle vnitřních předpisů Městského úřadu Kostelec nad Orlicí: Skartační řád a Spisový řád Městského úřadu Kostelec nad Orlicí
- informační systém pro účely výkonu sociálně-právní ochrany dětí nemá pracoviště k dispozici

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 12 – DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Název standardu	12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Kritérium standardu	12b Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.
Závazné pro:	Orgán sociálně-právní ochrany dětí Kostelec nad Orlicí.
Vypracoval:	Odbor sociálních věcí.
Schválil/a:	Starosta města
Platnost kritéria od:	01. 01. 2018
Datum revize:	02. 01. 2019
	02. 01. 2020

- klíčový pracovník rodiny/dítěte zakládá do spisové dokumentace všechny pořízené záznamy v rámci výkonu sociálně-právní ochrany
- ostatní doručené či převzaté dokumenty, protokoly, klíčový pracovník neupravuje
- v případě, že s rodinou/dítětem jedná jiný pracovník (např. v případě zastupování), vyhotoví záznam a poté jej předá klíčovému pracovníkovi k založení do spisu
- pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí je zodpovědný za ochranu všech údajů o klientovi, které shromáždil a zpracoval ve spisové dokumentaci, kterou o něm vede
- osobní údaje o klientech pracovníci považují za citlivé údaje a dodržují mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem povolání
- klíčový pracovník postupuje s využitím metod sociální práce a postupů odpovídajících současným odborným poznatkům a vede záznamy o klientech:
 - řádně, přehledně a pravidelně
 - zachycuje reálná zjištění bez subjektivních emočně zabarvených hodnocení, domněnek
 - zaměřuje se pouze na popis situace, prostředí, chování klienta
 - uvádí především konkrétní informace a pravdivé skutečnosti
 - srozumitelně pro klienta, bez přítomnosti odborných výrazů (užívá pouze v odůvodněných případech), složitých formulací
 - autenticky (mohou se zaznamenávat citace klientů nebo jiných osob)
- pracovníci sociálně-právní ochrany vypracovávají záznam z každého jednání s klientem na městském úřadě i v terénu, rovněž vypracovávají záznamy z telefonních rozhovorů
- vynaloží-li pracovníci úsilí klienta zkontaktovat prostřednictvím telefonu nebo osobně, také tento úkon zaznamenají, stejně tak, pokud se klient nedostaví na sjednanou schůzku
- pracovník sociálně-právní ochrany dbá na to, aby pořízené záznamy byly řádně datované a podepsané, aby obsahovaly označení všech osob, které se jednání zúčastnily včetně uvedení místa jednání, využitých metod sociální práce při jednání s klientem (rozhovor, pozorování ad.) a označení jeho funkce

**STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD 12 – DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ**

- v případě, že pracovník sociálně právní ochrany nebo účastník (klient) jednání shledá za potřebné pořádný protokol z jednání, musí obsahovat náležitosti dané § 18 odst. 2, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- problematiku nahlížení do spisové dokumentace dítěte, pořizování výpisů a kopií ze spisové dokumentace řeší § 55 odst. 4 – 6, zák. č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- v případě nahlížení klientů do správního spisu pracovník sociálně-právní ochrany postupuje dle § 38, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů