



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Standardy OSPOD Městského úřadu Ústí nad Orlicí

Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Revize standardů č. 3 (SQ 4,6,8,9 a 10 včetně příloh) byla finalizována k datu 31. 10. 2020 a byla financována z projektu
Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 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.

Sociálně-právní ochranou dětí se rozumí zejména 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, jak je uvedeno a dále rozváděno v zákoně č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Sociálně-právní ochrana se poskytuje nebo může být v budoucnu poskytována nebo se zaměřuje zejména na děti do 18 let (cílová skupina).

Sociálně-právní ochrana dětí je v rámci rozšířené působnosti zajišťována Městským úřadem Ústí nad Orlicí.

Adresa a kontaktní údaje Městského úřadu Ústí nad Orlicí:

Městský úřad Ústí nad Orlicí

Sychrova 16

562 24 Ústí nad Orlicí

Telefon: 465 514 111

Email: podatelna@seznam.cz

Datová schránka: bxcbwmg

Fax: 465 525 563

Adresa a kontaktní údaje odboru sociálních služeb:

Městský úřad Ústí nad Orlicí

Odbor sociálních služeb

Dělnická 140



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

56224 Ústí nad Orlicí

Telefon: 465 514 512 (vedoucí odboru sociálních služeb), 465 514 517 (vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí, telefonní kontakty na jednotlivé pracovníky oddělení sociálně-právní ochrany dětí dostupné na webových stránkách Města Ústí nad Orlicí - <https://www.ustinadorlici.cz/cs/urad/kontakty/prehled-kontaktu/20-odbor-socialnich-sluzeb>

Email: podatelna@seznam.cz

Datová schránka: bxcbwmg

Fax: 465 525 563





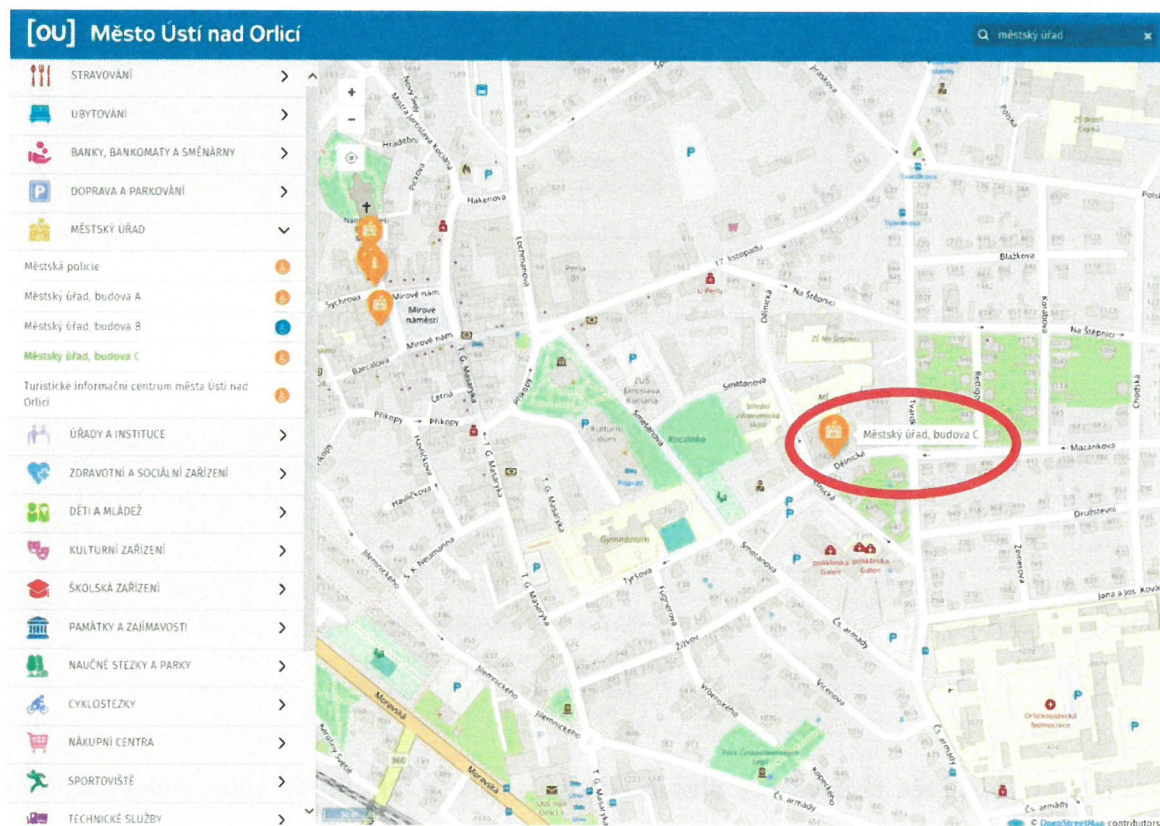
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.



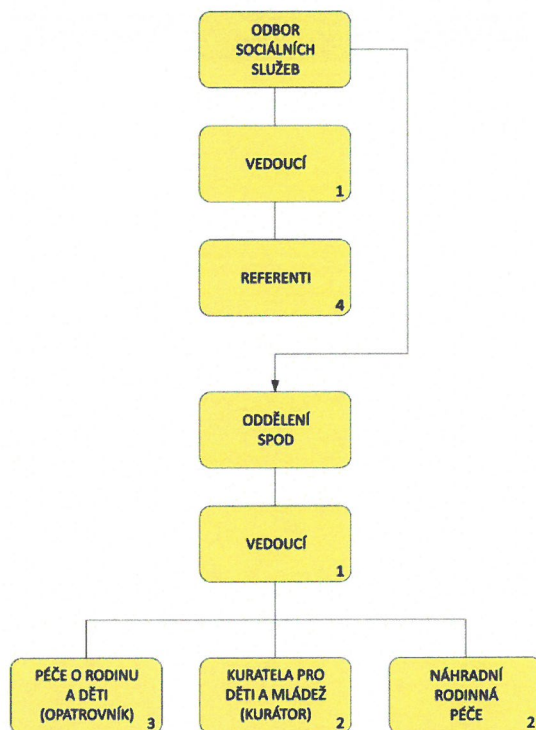
Struktura odboru sociálních služeb:



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.



Do budovy je zajištěn bezbariérový přístup hlavním vchodem. Přístup do pater budovy zajišťuje výtah.

Správní obvod Ústí nad Orlicí je vymezen územím obcí:

Ústí nad Orlicí (část: Černovír, Dolní Houžovec, Horní Houžovec, Hylváty, Kerhartice, Knapovec, Oldřichovice, Václavov)

Brandýs nad Orlicí

České Libchavy

Dlouhá Třebová

Dolní Dobrouč (část: Horní Dobrouč, Lanšperk)

Hnátnice

Hrádek



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Jehnědí

Libchavy (část: Dolní Libchavy, Horní Libchavy)

Orlické Podhůří (část: Dobrá Voda, Kaliště, Perná, Rozsocha, Rviště, Říčky)

Řetová

Řetůvka

Sopotnice

Sudislav nad Orlicí (část: Orlík)

Velká Skrovnice (část: Malá Skrovnice)

Voděradý (část: Džbánov)

Jak se klient na oddělení sociálně-právní ochrany dostane?

Dopravní obslužnost je v rámci celého správního obvodu zajištěna autobusovou a vlakovou dopravou. Ve městě Ústí nad Orlicí je provozována MHD. Informace ohledně vlakového, autobusového spojení i ohledně MHD lze nalézt na odkaze www.idos.cz nebo na vlakovém a autobusovém nádraží.

Jak klient zjistí, kdo je jeho sociální pracovník – koordinátor případu?

Koordinátor případu (klíčový pracovník) je pracovník, který u dítěte/dětí koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany dětí – vede spis (podrobněji viz Standard č. 8c). Určujícím kritériem pro přidělení případu je trvalé bydliště dítěte a specifikum příslušné agendy (problematiky).

Kritéria dle problematiky:

Péče o rodinu a děti (opatrovnictví, opatrovník) - pracovníci zabezpečují preventivní a poradenskou činnost v oblasti sociálně-právní ochrany dětí, zajišťují nezbytná opatření na ochranu dětí, včetně poskytování poradenství a spolupráce s navazujícími službami v oblasti sociálně-právní ochrany související s péčí o dítě, činí opatření k zamezení nepříznivých vlivů na děti apod. Jedná se např. o životní situace, kdy péče rodičů o dítě je nevyhovující, dochází k zanedbávání péče o dítě, ponechání



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

dítěte bez dozoru po dlouhou dobu, v nočních hodinách, nedostatečná výživa, zanedbávání zdravotní péče apod.; úprava poměrů k nezletilým dětem, předrozvodové a porozvodové uspořádání poměrů nezletilých dětí, majetkové poměry dítěte, dědické řízení, změna jména či příjmení v případě neshody rodičů, úprava kontaktů s jedním s rodičů atd.

V rámci péče o rodinu a děti řeší jeden pracovník problematiku **dětí týraných a sexuálně zneužívaných** jako specializovanou agendu. Jedná se např. o životní situace, kdy péče rodičů o dítě je nevyhovující, ať už jde o nadměrné trestání, bití či jiné ohrožování dítěte, sexuální zneužívání dítěte jakoukoli osobou, ať blízkou nebo cizí atd.

Náhradní rodinná péče – pracovníci zprostředkovávají poradenství v otázkách pěstounské péče a osvojení, sledují vývoj dětí umístěných v náhradním rodinném prostředí a přijímají žádosti o zařazení do evidence osob vhodnými stát se pěstouny či osvojiteli.

Kuratela pro děti a mládež (kurátor) – pracovníci se zaměřují na nezletilé a mladistvé, vyžadující zvýšenou pozornost. Jsou to zejména děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, experimentují s návykovými látkami nebo je zneužívají, žijí se prostitutací, páchají přestupky a trestnou činností či jinak ohrožují občanské soužití, dopouštějí útěků z domova, vykazují poruchy chování a jednání, např. mají konflikty s vrstevníky, nerespektují výchovné autority, které jsou na základě žádosti rodičů nebo jiných osob zodpovědných za výchovu opakovaně umísťovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců apod. Těmto dětem, rodičům a odpovědným osobám za výchovu poskytují sociální poradenství a odbornou pomoc.

Kritéria dle místa trvalého bydliště dítěte:

Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn pracovníky **jednotlivých agend na celém správním obvodu**. Klíčem k rozčlenění územního správního obvodu jsou **ulice a obce**. Každý pracovník má přidělené lokality, jež jsou uveřejněny na webových stránkách Města Ústí nad Orlicí. Toto rozdělení je také uvedeno na informačních cedulích u dveří kanceláře jednotlivých pracovníků OSPOD. Každý pracovník je schopen poskytnout klientovi informace o tom, kdo je jeho klíčový pracovník (koordinátor



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

případu). Pokud klient nemá ve správním obvodu trvalý pobyt nebo je trvale hlášen na adrese v jiném správním obvodu, je určujícím kritériem faktické bydliště klienta a specifikum příslušné agendy.

Příloha: Tabulka č. 1 Působnost pracovníků OSPOD ve spádové oblasti

Personální zastupitelnost

Personální zastupitelnost pracovníků na pracovišti je zajištěna: opatrovnictví (3 pracovnice), kurátoři pro děti a mládež (2 pracovníci), náhradní rodinná péče (2 pracovnice) a vedoucí oddělení. Klient je informační cedulkou umístěnou na dveřích kanceláře informován o nepřítomnosti pracovníka, a dále je odkázán na pracovníka, který je na pracovišti přítomen. Vedoucí dle předložených týdenních plánů práce, plánů dovolených, pracovní neschopnosti apod. koordinuje možnou zastupitelnost na pracovišti. V případě dlouhodobé nepřítomnosti pracovník prostřednictvím automatické odpovědi zanechává vzkaz na svém pracovním e-mailu, popřípadě na svém služebním mobilním telefonu.

V případě, že by byl pracovník ve své územní působnosti v osobním kontaktu s klientem, obrací se na své kolegy s žádostí o zastoupení. Vedoucí oddělení zástup v takových případech schvaluje.

Vzor – tabulka o nepřítomnosti



KRITÉRIUM 1B



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

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.

Zajištění dostupnosti správního obvodu

Pracovní doba

Pracovní řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí určuje všem zaměstnancům s výjimkou vedoucích zaměstnanců začátek a konec pracovní doby takto:

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

Vedoucí oddělení a odboru mají pružnou pracovní dobu.

Pracovníci dojíždějící do zaměstnání mají možnost úpravy pracovní doby po podání individuální žádosti a po schválení tajemníkem úřadu.

Úřední hodiny Městského úřadu Ústí nad Orlicí:

Pondělí	8:00 – 17:00
Středa	8:00 – 17:00

Provozní doba Městského úřadu Ústí nad Orlicí:

Úterý	8:00 – 15:00
Čtvrtek	8:00 – 15:00
Pátek	8:00 – 14:30



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Všichni pracovníci oddělení SPOD vykonávají jednotlivé agendy v rozsahu provozní doby úřadu.

Prioritou pro osobní přítomnost pracovníka na pracovišti je rozsah úředních hodin. Pracovníci tomuto přizpůsobují svůj týdenní pracovní plán. Za oprávněné výjimky lze považovat zejména osobní přítomnost u soudního jednání nebo jiné schůzky a jednání, kdy není v možnosti pracovníka SPOD ovlivnit termín takového jednání.

Úřední hodiny jsou stanoveny v zájmu veřejnosti, kdy je příslušný úředník zpravidla přítomen na svém pracovišti a je připraven přijmout žádosti a podněty občanů, anebo osobně vysvětlit individuální žádosti a připomínky.

Po předchozí domluvě s pracovníkem lze uskutečnit schůzku mimo stanovené hodiny pro veřejnost.

Jakými způsoby je možné pracovníka kontaktovat:

- telefonicky,
- osobně,
- písemně (dopis – poštou, datovou schránkou, e-mail).

Před prvním osobním kontaktem je klientům doporučováno pracovníka zkontaktovat telefonicky nebo e-mailem za účelem sdělení situace a ověření si, zda řešení situace spadá do kompetence orgánu sociálně-právní ochrany.

Konkrétní informace, které se týkají dítěte a jeho rodiny, je nejlépe řešit pouze v rámci osobního kontaktu s určitým vymezeným okruhem osob, jelikož spadají mezi citlivé údaje.

Nepřetržitá pracovní pohotovost

Výkon sociálně-právní ochrany je zajišťován, po běžné pracovní době, pracovní pohotovostí. OSPOD je povinen zajistit pracovníky SPOD nepřetržitou pracovní pohotovost. V rámci pracovní pohotovosti jsou zajišťovány všechny děti, nacházející se ve správním obvodu Ústí nad Orlicí, bez ohledu na místo trvalého bydliště. Pracovní pohotovostní doba je určena za účelem zabezpečení součinnosti pro potřeby Policie ČR, Městské policie Ústí nad Orlicí a Okresního soudu v Ústí nad Orlicí nad rámec



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

běžné pracovní doby. Číslo pohotovostního mobilního telefonu je určeno pro Policii ČR, pro Městskou policii Ústí nad Orlicí a Okresní soud v Ústí nad Orlicí.

Organizační řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí v Článku 26, odst. 3, písmeno i) považuje za nepřetržitou pracovní pohotovost výkon dosažitelnosti pracovníků SPOD mimo pracovní dobu.

Pracovníkům SPOD, kteří mají s Městským úřadem Ústí nad Orlicí uzavřenou dohodu o dosažitelnosti, začíná pracovní doba zásahu pracovní pohotovosti úkonem spojeným s telefonátem (příchozí, odchozí).

Pracovníci vykonávající nepřetržitou pracovní pohotovost jsou určeni po dohodě (písemně uzavřená dohoda) vedoucím oddělení SPOD a tajemníkem úřadu. Určený pracovník má se zaměstnavatelem uzavřenou dohodu o výkonu nepřetržité pracovní pohotovosti. Vedoucí oddělení SPOD určuje pořadí pracovníků, ve kterém se tito pracovníci vždy po kalendářním týdnu (pondělí – pondělí) budou střídát. Se střídáním pracovníků je spojena i odpovědnost pracovníků v předávání si mobilního telefonu (s nabíječkou) dosažitelnosti a dokladů od služebního automobilu na ul. Dělnická. Služební automobil si pracovník bere k dispozici do svého místa trvalého bydliště nebo jiného určeného bydliště, a to bez ohledu na skutečnost, zda pracovník bydlí mimo Ústí nad Orlicí či v Ústí nad Orlicí. K předání dochází vždy v pondělí na začátku provozní doby. Pracovník si vždy v pondělí vyjedná s garážmistrem služební automobil na začínající týden a zároveň o držení dosažitelnosti informuje všechny pracovníky OSPOD ve svém týdenním plánu práce.

Pokud pracovník z pracovních či osobních důvodů nemůže dosažitelnost aktuálně vykonat, informuje vždy vedoucího OSPOD a s jeho souhlasem zajistí za sebe zástup. Pro přehlednost se preferuje vždy výměna týdenní dosažitelnosti jednoho pracovníka za týdenní dosažitelnost jiného pracovníka.

Pokud pracovník v rámci nepřetržité pracovní pohotovosti uskutečnil výjezd či zásah, v následujícím pracovním dni o tom informuje vedoucího OSPOD a klíčového pracovníka případu prostřednictvím vyhotoveného záznamu o pracovní pohotovosti.

Každý pracovník odpovídá za to, že s koncem kalendářního měsíce předá vedoucímu oddělení vyplněnou tabulku se záznamem hodin výkonu nepřetržité pracovní pohotovosti. Pokud v průběhu dosažitelnosti došlo u pracovníka k výjezdu/zásahu, je toto zaznamenáno do výše uvedené tabulky.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Plán práce - vzor

Plán práce - pracovník OSPOD

Jméno:

Plán práce: od - do

	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Poznámky



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Dohoda o podmínkách nepřetržité pracovní pohotovosti - vzor



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Dohoda o podmínkách nepřetížité pracovní pohotovosti

Město Ústí nad Orlicí

se sídlem Sychrova 16, 562 34 Ústí nad Orlicí

zastupuje _____, tajemník Měského úřadu Ústí nad Orlicí

jako zaměstnavatel (dále jen „zaměstnavatel“)

a

pau

datum doručení _____, určí vyřet _____

jako zaměstnanec

(dále jen „zaměstnanec“)

Uzávěry za zajištění výjezdního konání tato dohoda o pracovní pohotovosti podle § 95
zákonu práce a jejích podmínek

1. Zajištění nepřetížité pracovní pohotovosti, kterou se rozumí výkon dojížděním
pracovníků oddělení sociálně-právní ochrany dětí oddělení sociálních služeb MěÚ Ústí
nad Orlicí, mimo pracovní dobu vyřet § 13 a § 16 zákona č. 359/1999
Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a zákona 1b
Směrnice Rady sociálně-právní ochrany pro poskytování sociálně-právní ochrany
orgány sociálně-právní ochrany, ale i vyřet § 473/2012 Sb. o provedení některých
ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí viz příloha 1 a Organizační řád
Měnského úřadu Ústí nad Orlicí (číslo 35, bod 2, písm. E)
2. Zaměstnanec vyřet nepřetížité pracovní pohotovosti mimo pracovní a to
v rámci, který určuje vedoucí oddělení sociálních služeb MěÚ, ověřte
po kalendarium týmu (předst. - poset)
3. Místem výkonu nepřetížité pracovní pohotovosti je vyřet bydliště zaměstnance,
případě nabídky musí pobyt se souhlasem vedoucího při uzavírání
výjezdu
4. V době nepřetížité pracovní pohotovosti na zaměstnanec ve svém bydlišti musí
pobyt k dispozici službu telefonní docházka. Tato služba je dostupná
Oddělení sociálně-právní ochrany dětí MěÚ Ústí nad Orlicí a Měnského úřadu Ústí nad Orlicí a
oddělení pracovníků OSPD a služba vozidla ura. V případě poruchy
služby vozidla v době pohotovosti je možné po domluvě s řidičem vyřet

musí vozidlo ura, případně vyřet souhlasem řidiče služby Měnského úřadu Ústí nad
Orlicí, která má k dispozici na vozidlo. Vzhledem k tomu, že služba provozu služby
dozvědi k předání telefonní a vozidla služba zaměstnanec, který bude nahradit
výkonu výkonu nepřetížité pracovní pohotovosti. Těto služba služba o přepřevu a
zavazet o pohotovosti informuje všechny pracovníky OSPD ve svém týdenním
plánu práce

5. Zaměstnanec za výkon pracovní pohotovosti přijímá odměnu podle § 140 zákona
práce ve výši 10% průměrného výdělku

6. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu při pracovním ura se uplatňuje podle v době
průměrného zajištění a zajištění výkonu pohotovosti na službu telefonní docházka,
kterou se zajištění služby a pobyt se doba svému zajištění. O této škodě
zaměstnanec informuje ihned následující pracovní den svého nadřízeného

7. Tato dohoda o pracovní pohotovosti mimo pracovní dobu uzavřel
dne _____

V Ústí nad Orlicí dne _____

zaměstnavatel

zaměstnanec



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.



Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Záznam o pracovní pohotovosti				
Datum		Noni/Om/ROD		Pořadové č.
Jméno dítěte	Datum nar.	Trv.bytem	Kontakt	
Jméno zákonného zástupce	Datum nar.	Trv. bytem	Kontakt	
Kdo kontaktoval	Čas			
Důvod/y intervence				
trestná činnost ve vztahu k dítěti (pachatel - svědek - oběť)				
trestná činnost jiných osob (poškozený - svědek)				
útěk z domova				
útěk ze zařízení				
vztahové konflikty s rodiči				
problémy mezi rodiči při předávání dítěte				
zneužívání alkoholu a jiných omamných látek				
nezpůsobilost rodičů péče o dítě				
domácí násilí				
podezření na týrání nebo zneužívání dítěte				
dítě - cizinec bez doprovodu				
jiné:				
Popis situace/opatření				
Předáno:				
Poznámky:				
Zpracoval:				



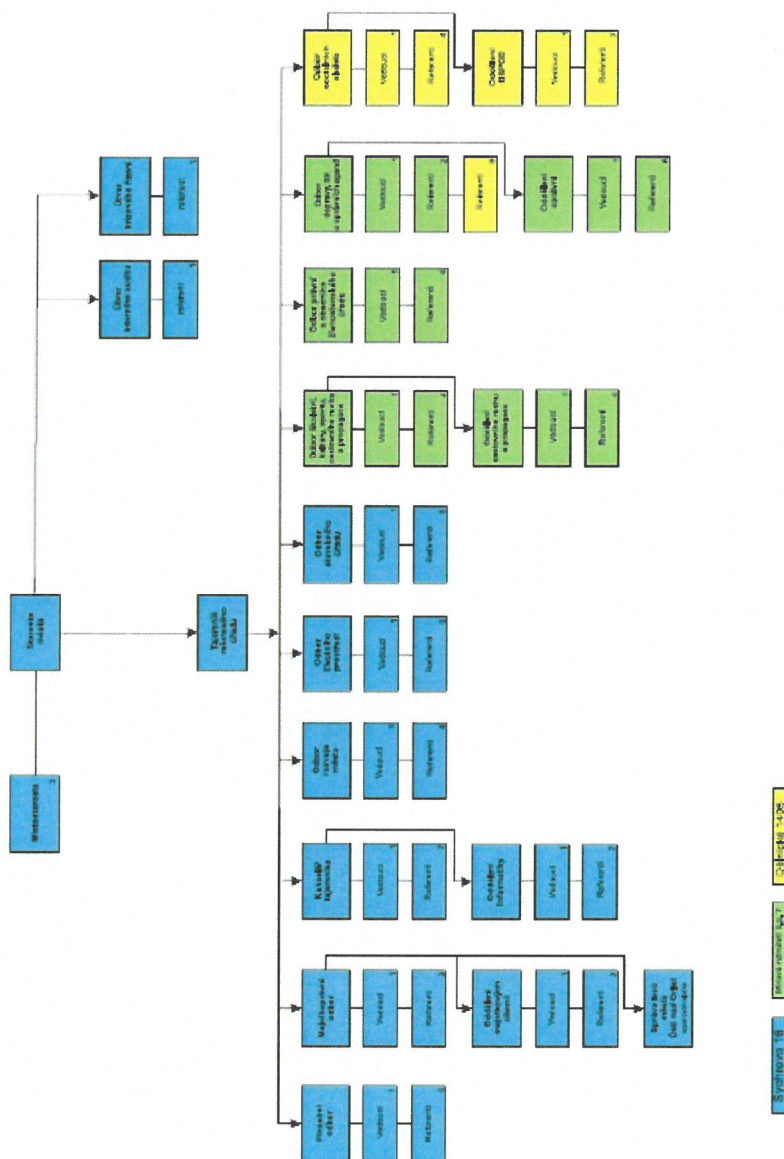
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 2 – PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

KRITÉRIUM 2A

Výkon SPO je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán SPO zajistí takové prostory pro výkon SPO, které představují odpovídající zázemí pro výkon SPO a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním SPO.

Město Ústí nad Orlicí zajišťuje provoz SPO v budově „C“ na adrese Dělnická 1405, 562 01 Ústí nad Orlicí.

Kanceláře:

7-přízemí – vedoucí Odboru sociálních služeb

3-přízemí – pracovnice NRP

1-II. patro – vedoucí SPOD

3-II. patro – hovorna

4-II. patro – opatrovnice SPOD

5-II. patro – pracovnice NRP, kurátor pro mládež

6-II. patro – kurátor pro mládež SPOD

7-II. patro – opatrovnice OSPOD

8-II. patro – zasedací místnost odboru

Kanceláře vedoucí odboru, vedoucí oddělení, pracovnice NRP v přízemí, kurátora a jedné opatrovnice disponují dostatečným soukromím, neboť se jedná vždy o kancelář pro jednoho sociálního pracovníka.

Kanceláře 4 a 5 ve druhém patře jsou určeny pro dva pracovníky. V případě potřeby může pracovník využít k zajištění většího soukromí hovornu nebo zasedací místnost. Pro případ velmi citlivého jednání s klientem, dítětem či rodinou lze doporučit umístění cedulky na dveře s informací o probíhajícím jednání a prosbou o nerušení.

Budova C je bezbariérová, pro imobilní občany je určena přístavba s výtahem.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 2B

Orgán SPO má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon SPO 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.

Kanceláře jsou vybaveny standardním kancelářským nábytkem. Každý pracovník má v kanceláři místo vyhrazené k vedení konzultace s místy pro sezení klientů.

Služební automobil

Řízení a organizaci autoprovozu na Městském úřadu Ústí nad Orlicí ošetřuje Pokyn tajemnice MěÚ Ústí nad Orlicí č. 2/2012.

Pro potřeby SPO je vyhrazen 1 automobil Škoda Fabia 5E6 4449 a také Škoda Fabia 2E9 21-52. K zamluvení automobilu na konkrétní termín slouží online rezervační systém, který je součástí emailové pošty. Pro účely OSPOD má při rezervaci vždy prioritu vyhrazený automobil.

V případě poruchy služebního vozidla v době samotného výkonu pohotovosti může zaměstnanec využít součinnosti stálé služby Městské policie Ústí nad Orlicí, která má k dispozici své vozidlo.

Autosedačky mají evidenční štítky úřadu a za jejich užívání odpovídají pracovníci vykonávající agendu OSPOD.

Mobilní telefony

Každý pracovník SPO má k dispozici v rámci zajišťování pracovní náplně služební mobilní telefon. Jak je uvedeno ve standardu 1, pro účely dosažitelnosti slouží výhradně určený služební telefon, který si pracovníci předávají v závislosti na zajištění dosažitelnosti.

Notebooky

Pro potřeby SPO jsou vyhrazeny dva notebooky pro výkon SPOD a jeden notebook pro výkon NRP (pro služební cesty, případové konference apod.) včetně příslušenství a obalu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Fotoaparát

Pro potřeby SPO je k dispozici jeden digitální fotoaparát.

Za veškeré technické vybavení je odpovědný konkrétní pracovník, pověřený vedoucím oddělení a to pokynem. Veškeré technické vybavení je evidováno na tohoto určeného pracovníka.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 2C

Orgán SPO má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována SPO (dále jen „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.

Kanceláře pracovníků disponují několika hračkami a vybavením vhodným pro děti. Pro tyto účely je zřízená hovorna, která je primárně určena pro jednání s dětmi. Hygiena hraček a pomůcek pro děti je zajištěna tak, že odpovědnost za hračky v kancelářích nese pracovník kanceláře, v hovorně se postupuje dle pravidel užívání místnosti

KRITÉRIUM 2D

Orgán SPO má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech SPO k výkonu SPO.

Ve druhém patře budovy C je umístěno oddělené WC pro sociální pracovníce a sociální pracovníky, dále je k dispozici sprchový kout. WC pro klienty je umístěno v přízemí budovy C.

Pracovníci mají k dispozici dezinfekci pro osobní potřebu na pracovišti. Dezinfekční a hygienické potřeby jsou pravidelně doplňovány.

Pro potřeby přebalování a kojení dětí je určena hovorna, kde se nachází přebalovací podložky.

Ochranné prostředky

- pracovníci mají možnost pro svoji ochranu využít očkování proti nemocem např. žloutenka,
- pepřový sprej pro osobní ochranu,
- přenosné poplašné zařízení v každé kanceláři,
- pracovní oděv a obuv.

Příloha: Směrnice o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům města zařazeným do Městského úřadu Ústí nad Orlicí



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 3 – INFORMOVANOST O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

KRITÉRIUM 3A

Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.

Standards kvality sociálně-právní ochrany jsou zpracovány v několika podobách, ve srozumitelném jazyce pro klienty:

Všech 14 standardů je zpracováno uceleně a souhrnně s tím, že se jedná stále o živý dokument, který podléhá průběžné aktualizaci. Standardy v této podobě jsou k nahlédnutí u vedoucí oddělení.

Standards jsou také shrnuty do stručných oblastí, je vytvořen tzv. Přehled standardů, který kromě obsahu standardu a stručného popisu dále obsahuje konkrétní popis platný pro ORP Ústí nad Orlicí. Tento přehled je zveřejněn na webových stránkách úřadu, a dále na nástěnce na chodbě OSPOD. K dispozici ho mají také všichni pracovníci OSPOD.

Standards jsou dále vyhotoveny ve formě přátelské dětskému klientovi, a to ve zjednodušeném Přehledu standardů pro dětské klienty (určeno pro starší děti) a ve formě letáku ke standardům. Tyto jsou dostupné taktéž na webových stránkách města, na nástěnce na chodbě OSPOD i u všech pracovníků.

Příloha: Přehled standardů

Leták - Standardy

KRITÉRIUM 3B



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

OSPOD má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování SPO na webových stránkách úřadu.

Sociálně-právní ochrana dítěte 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, zneužíváním nebo vykořisťováním.

Co se rozumí sociálně-právní ochranou dětí vyjadřuje konkrétně zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o SPO“), který vymezuje sociálně-právní ochranu dětí v § 1 jako:

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

V zákoně o SPO jsou upravena jen některá opatření směřující k ochraně dětí, další jsou obsažena v řadě právních předpisů, které se vždy věnují specifické oblasti. Těmi předpisy jsou např. občanský zákoník, občanský soudní řád, trestní zákoník, trestní řád, zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy, ve znění pozdějších předpisů a další.

Hlavní principy právní úpravy sociálně právní ochrany dětí:

- Předním hlediskem poskytování sociálně-právní ochrany dětí je nejlepší zájem, prospěch a blaho dětí, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte.
- Sociálně-právní ochrana se poskytuje všem dětem bez rozdílu, bez jakékoliv diskriminace podle rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, politického nebo jiného smýšlení, národnostního, etnického nebo sociálního původu.
- Sociálně-právní ochrana se poskytuje bezplatně.
- Sociálně-právní ochrana se poskytuje všem nezletilým dětem mladším 18 let, pokud zletilosti nenabýly dříve.



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- Stát je odpovědný za ochranu dětí před tělesným nebo duševním násilím, za ochranu jejich zdravého vývoje z hlediska fyzického, psychického a mravního a ostatních aspektů integrity dítěte jako nositele práv daných Ústavou, Listinou a práv vyplývajících z mezinárodních závazků ČR. Stát však nenahrazuje plnění povinností a odpovědnost rodičů, ani nezasahuje do jejich postavení jako nositelů rodičovské zodpovědnosti, nejsou-li práva nebo vývoj dítěte ohroženy.
- Orgány s obecnou působností na úseku ochrany dítěte jsou soudy a orgány určené zákonem o SPO, tj. Ministerstvo práce a sociálních věcí, krajské a obecní úřady a ve vztahu k zahraničí Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně. Sociálně-právní ochranu dětí zabezpečují též kraje a obce v samostatné působnosti a fyzické a právnické osoby, pokud obdrží pověření k výkonu sociálně právní ochrany.
- Vůdčím pravidlem pro činnost orgánů sociálně právní ochrany je princip preventivního působení na rodinné vztahy, jsou-li zasaženy tak, že přichází v úvahu působení veřejné moci. Opatření sociálně-právní ochrany jsou hierarchicky uspořádána ve vnitřně provázaný celek umožňující volbu nástrojů podle konkrétní situace, v níž se dítě nachází, a podle intenzity ohrožení.
- Důraz je také položen na ochranu dětí před sociálně patologickými jevy (tj. prevence rizikového vývoje dětí a minimalizace důsledků působení sociálně patologických vlivů).
- Děti dočasně nebo trvale zbavené svého rodinného prostředí nebo děti, které nemohou být ponechány v tomto prostředí, mají právo na zvláštní ochranu a pomoc poskytovanou státem v podobě některé z forem náhradní výchovy.
- Při volbě řešení je nutno brát potřebný ohled na žádoucí kontinuitu ve výchově dítěte a na jeho etnický, náboženský, kulturní a jazykový původ.
- V případě osvojení dítěte do ciziny je nezbytné respektovat princip subsidiarity, tj. považovat osvojení dítěte do ciziny za náhradní způsob péče o dítě teprve tehdy, jestliže dítě nemůže být předáno do výchovy v rodině osvojitele nebo o ně nemůže být pečováno jiným vhodným způsobem v zemi jeho původu. Pro tuto situaci jsou mezinárodními smlouvami a zákonem o SPO uceleně formulována pravidla pro kontakt s cizinou ve věcech sociálně právní ochrany dětí.
- Orgánům sociálně-právní ochrany dětí se ukládá povinnost sledovat výkon ústavní nebo ochranné výchovy, aniž by zasahovaly do řízení a provozu zařízení, kde se vykonává ústavní nebo ochranná výchova; cílem sledování je dodržování práv dětí, rozvoj duševních a fyzických schopností dětí, zda trvají důvody pro pobyt dítěte v zařízení a jak se vyvíjejí vztahy mezi rodiči a dětmi.
- Cílem sociálně-právní ochrany dětí je též sanace rodin.
- Na principu dobrovolnosti se mohou na výkonu sociálně právní ochrany dětí v zákonem vymezených činnostech podílet i fyzické nebo právnické osoby, které však k takovému působení musí mít pověření. Určité činnosti představující zásadní zásah do postavení dítěte nebo osob za ně odpovědných jsou však vyhrazené státním orgánům nebo orgánům veřejné správy v přenesené působnosti.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Děti, kterým se sociálně-právní ochrana poskytuje

Zákon o SPO definuje v souladu s Úmluvou o právech dítěte pojem dítě tak, že dítětem je osoba nezletilá. Podle čl. 1 Úmluvy se dítětem rozumí každá lidská bytost mladší 18 let, pokud podle právního řádu, jenž se na dítě vztahuje, není zletilosti dosaženo dříve. Podle § 8 občanského zákoníku se pak zletilosti nabývá dovršením osmnáctého roku věku; před dosažením tohoto věku lze zletilosti nabýt jen uzavřením manželství (nejdříve od 16 let věku).

Sociálně-právní ochrana náleží bez ohledu na státní občanství všem dětem, které se nacházejí na území České republiky. Rozdíl spočívá pouze v rozsahu, v jakém se sociálně právní ochrana poskytuje.

Podle § 2 odst. 2 zákona o SPO náleží sociálně-právní ochrana dítěti, které

- má na území ČR trvalý pobyt,
- podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, má povolen trvalý pobyt nebo je hlášeno k pobytu na území České republiky po dobu nejméně 90 dnů,
- podalo návrh na zahájení řízení o udělení mezinárodní ochrany na území ČR (tzn. o udělení azylu nebo doplňkové ochrany podle zákona č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o azylu“),
- je oprávněno na území ČR trvale pobývat, nebo
- pobývá na území ČR s rodičem, který podal žádost o udělení oprávnění pobytu za účelem poskytnutí dočasné ochrany na území České republiky nebo které již pobývá na základě uděleného oprávnění k pobytu za účelem dočasné ochrany na území České republiky podle zákona č. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců, ve znění pozdějších předpisů.

To odpovídá čl. 2 Úmluvy o právech dítěte, podle kterého se smluvní státy zavazují respektovat a zabezpečit práva stanovená v této Úmluvě každému dítěti nacházejícímu se pod jejich jurisdikcí bez jakékoliv diskriminace podle rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, politického nebo jiného smýšlení, národnostního, etnického nebo sociálního původu. Vedle dítěte s trvalým pobytem je to i dítě s přechodným pobytem, které bude na území České republiky pobývat ode dne hlášení alespoň po dobu 90 dnů, ale i dítě, které podalo návrh na zahájení řízení o udělení mezinárodní ochrany ve smyslu zákona č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů, a také dítě, které je oprávněno na území České republiky trvale pobývat ve smyslu § 87 zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tímto ustanovením se řeší situace dětí cizinců, svěřených do náhradní výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, za předpokladu, že alespoň jedna fyzická osoba, již je dítě svěřeno, je přihlášena k trvalému pobytu na území České republiky, nebo se na území České republiky nachází ústav, ve kterém je dítě umístěno. Vedle těchto forem pobytu je to i pobyt na základě uděleného oprávnění k pobytu na základě dočasné ochrany nebo již jen uplatnění žádosti o udělení oprávnění k pobytu za účelem poskytnutí dočasné ochrany na území České republiky.



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Zákon o SPO v § 2 odst. 3 ukládá povinnost poskytovat sociálně právní ochranu i dětem, které výše uvedené podmínky nesplňují, s tím rozdílem, že sociálně právní ochrana se poskytne jen v nezbytném rozsahu, vymezeném přímo v § 37 zákona o SPO. Poskytnutí sociálně právní ochrany v tomto ustanovení je uloženo obecnímu úřadu i obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (městskému úřadu, v Praze úřadu příslušné městské části) a spočívá v přijetí opatření k ochraně života a zdraví a zajištění uspokojování základních potřeb v nejnutnějším rozsahu včetně zdravotní péče.

Pro poskytnutí sociálně-právní ochrany je důležitá situace, v jaké se dítě nachází, kdy důvod poskytnutí spočívá v řešení věcného problému.

Zákon o SPO tak vymezuje z věcného hlediska okruh dětí, na které se sociálně právní ochrana vztahuje, ale pouze příkladmo (§ 6), a to zejména proto, že je mnoho situací, do kterých se děti s rodiči dostávají a které nelze taxativním způsobem v zákoně vyjádřit.

Pro poskytnutí sociálně-právní ochrany jsou typické situace, kdy

- a. rodiče dětí zemřeli, neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, nebo nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti,
- b. děti byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče, a tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěřením dítěte do její výchovy,
- c. děti vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo, děti mladší 15 let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak narušují občanské soužití,
- d. opakovaně se dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte,
- e. děti na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu;
- f. děti, které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umísťovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců;
- g. děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami;
- h. děti, které jsou žadateli o azyl odloučenými od svých rodičů, popřípadě jiných osob odpovědných za jejich výchovu;

pokud tyto skutečnosti trvají po takovou dobu nebo jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dětí nebo jsou anebo mohou být příčinou nepříznivého vývoje dětí.

Zákon o SPO tedy k poskytnutí sociálně-právní ochrany nepředpokládá jednorázovou událost či krátkodobé působení, ale naopak předpokládá, že tyto skutečnosti trvají takovou dobu, že je třeba



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

situaci vhodným způsobem řešit. Pokud by se jednalo o jednorázovou záležitost, musela by být takové intenzity, že by mohla nepříznivě ovlivnit vývoj dítěte.

O výkonu SPOD a o činnosti jednotlivých pracovníků jsou klienti informováni prostřednictvím videospotů. Dále jsou zde prezentovány metody, které pracovníci vykonávající SPOD mohou využívat ke své práci. Všechny k dispozici na odkazu: <https://drive.google.com/drive/folders/1Y4-eNrPGQeKopfHMh2s5RZRBAryT03cS>

Opatrovnice:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Y4-eNrPGQeKopfHMh2s5RZRBAryT03cS>

Kurátoři pro děti a mládež:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Y4-eNrPGQeKopfHMh2s5RZRBAryT03cS>

<https://drive.google.com/file/d/1SatTlqWiO74hZjjh-fhNRd0auup-jeGA/view>

Náhradní rodinná péče:

<https://drive.google.com/file/d/1h--VHMMTySJA3ZwziJHS01tUM-s0j34K/view>

Případové konference

https://drive.google.com/file/d/1o-VESIRkCbzTE4ShtUbel_WVnbTo7RgL/view

Metody komunikace s dětským klientem

<https://drive.google.com/file/d/1nz1FLS4q4XN8yup-OwPWvmfWqksOeKz8/view>

Všechny videospoty budou využívány k prezentaci a vysvětlení práce pracovníků SPOD. OSPOD MěÚ ÚO pořídil z prostředků projektu Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Pro klienty je také vyhotoven leták se základními informacemi o SPOD



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Co jsou to standardy sociálně právní ochrany dětí?

- Standardy sociálně právní ochrany dětí představují jakási pravidla, kterými se řídí pracovníci OSPOD, která musí pracovníci i orgány SPO dodržovat
- Celkem je 14 standardů.
- Standardy určují úroveň kvality poskytované sociálně-právní ochrany ve vztahu k dětem, rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu.
- Nastavují minimální úroveň práce, tzn. co musí každé pracoviště vykonávat ve vztahu ke klientovi, k zaměstnanci, co musí mít pracoviště či zaměstnanec k dispozici atd.
- Sjednocují postupy při práci s ohroženými dětmi a rodinami
- Jedná se rovněž o nástroj pro měření kvality mezi jednotlivými pracovišti, šíření příkladů dobré praxe aj.

Standardy sociálně právní ochrany dětí upravují:

- místo a čas poskytování
- prostředí a podmínky (prostory, vybavení, zázemí pracovníků a klientů)
- jak mají být klienti informováni o poskytování SPO
- kdo na OSPOD pracuje, počet pracovníků, jejich vzdělání, postup přijímání nových zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, jejich vzdělávání apod.
- preventivní aktivity, tzn. že pracovníci vyhledávají ohrožené děti
- různé pracovní postupy, jak se přijímá oznámení týkající se dětí, kdo řídí činnosti ohledně dětí, kolika rodinám se může věnovat jeden pracovník apod.
- základní zásady při jednání s klienty
- informace k vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, k IPOD (materiály, které pracovníci musí vypracovávat)
- zda a jak jsou pracovníci při své práci kontrolováni
- vymezení některých rizikových a nouzových situacích, jak by při nich měli pracovníci postupovat apod.
- jak je vedena spisová dokumentace, co má obsahovat
- zda je možné stěžovat si na činnost pracovníků, jak jsou případné stížnosti vyřizovány
- s kým OSPOD spolupracuje
- zvláštní pozornost je pak věnována dětem starším 156 let, které se připravují na samostatný život



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 4 - PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

KRITÉRIUM 4A

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

Organizační struktura OSPOD:

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí je součástí Odboru sociálních služeb (viz Standard 1). OSPOD má statutárním orgánem Města Ústí nad Orlicí jmenovaného vedoucího oddělení. Vedoucí metodicky a personálně řídí oddělení, které má 7 odborných referentů.

Vedoucí oddělení (opatrovnice, specializace na problematiku syndromu CAN)	Odborný referent 1 Sociální pracovníce - opatrovnice
	Odborný referent 2 Sociální pracovníce - opatrovnice
	Odborný referent 3 Sociální pracovníce - opatrovnice
	Odborný referent 4 Sociální pracovníce – náhradní rodinná péče (NRP)
	Odborný referent 5 Sociální pracovníce – náhradní rodinná péče (NRP)
	Odborný referent 6 Sociální pracovník – kurátor pro děti a mládež
	Odborný referent 7 Sociální pracovník – kurátor pro děti a mládež (úvazek 0,7)

Vzdělání pracovníků:

Vzdělání sociálních pracovníků OSPOD se řídí zvláště zákonem o sociálních službách. Nyní všichni pracovníci oddělení SPOD splňují vzdělání vysokoškolské. U nově přijímaných pracovníků je v době vypisování výběrového řízení vyžadováno minimální dosažené vzdělání na úrovni vyššího odborného nebo vysokoškolského. Praxe v oboru je výhodou, u odborných referentů však není podmínkou. Pracovníci OSPOD spadají do 11. platové třídy, vedoucí oddělení do 11. platové třídy.

Pracovní profily jednotlivých specializací:

Pracovní profily zaměstnanců zařazených v orgánech SPOD jsou dány zejména:

- zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, ve kterém jsou stanoveny kvalifikační předpoklady pro výkon práce sociálního pracovníka,
- zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

předpisů,

- *zákoníkem práce.*

Pracovní profil je tvořen charakteristikou speciální pracovní pozice a požadavky shodnými pro všechny pozice. Pracovní profily se konkretizují v jednotlivých náplních práce zaměstnanců. Pracovní náplně každého zaměstnance je založena v osobní složce zaměstnance na útvaru personální a mzdovém agendy pod tajemníkem úřadu.

A. Vedoucí oddělení SPOD

- V rámci svého pracovního zařazení vedoucí OSPOD vykonává tyto činnosti:
 - *zajišťuje organizační, personální a koordinační činnosti v rámci výkonu SPOD,*
 - *spolupracuje s ostatními organizacemi, které se zabývají problematikou SPOD v regionu,*
 - *řídí pracoviště OSPOD,*
 - *v době nepřítomnosti zastupuje vedoucího odboru,*
 - *vykonává terénní činnost.*

B. Sociální pracovnice – opatrovnice

- Výkon SPOD je zaměřen zejména na:
 - *ochranu práv dětí na příznivý vývoj a řádnou výchovu,*
 - *ochranu oprávněných zájmů dítěte,*
 - *působení směřujících k obnovení narušených funkcí rodiny,*
 - *v ochraně týraných, zanedbávaných a zneužívaných dětí,*
 - *poskytování pomoci formou odborného sociálního poradenství a terénní sociální práce,*
 - *vykonávání funkce opatrovníka a poručníka,*
 - *poskytování nebo zprostředkování odborné pomoci rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o zdravotně postižené.*
 - *spolupráce s pověřenými osobami a poskytovateli sociálních služeb.*

C. Sociální pracovnice – specializace na problematiku dětí týraných, zneužívaných a zanedbávaných (dětí se syndromem CAN)

- Výkon SPO je zaměřen zejména na:
 - *vyhledávání, pomoc a podporu ohroženým týraným, zneužívaným a zanedbávaným dětem,*
 - *zajištění bezpečného prostředí pro nezletilé děti, zajištění zdravotnické a psychologické péče těmto dětem,*
 - *provádění opatření k odstranění, zamezení prohlubování nebo opakování takového působení na nezletilé děti,*
 - *podání oznámení na PČR či OSZ při podezření na jakékoliv takové působení na*



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

nezletilé dítě,

- *účast v trestním či přestupkovém řízení v pozici opatrovníka (dle TZ),*
- *spolupráci s orgány činnými v trestním řízení,*
- *spolupráci s odbornými zařízeními.*

D. Sociální pracovníce – náhradní rodinná péče

- Výkon SPOD je zaměřen zejména na:
 - *zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině,*
 - *zprostředkování osvojení a pěstounské péče,*
 - *zabezpečení práv a povinností pěstounů při výkonu pěstounské péče uzavíráním dohod o výkonu pěstounské péče nebo vydáním rozhodnutí,*
 - *spolupráci s organizacemi, které mají s pěstouny uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče.*

E. Sociální pracovník – kurátor pro děti a mládež

- Je specializovaný pracovník sociálně právní ochrany, který pečuje o:
 - *nezletilých dětí do 15 let, které se dopustily činu jinak trestného*
 - *mladistvých (15-18 let), u nichž bylo zahájeno trestní stíhání, nebo kteří se dopustili přestupku,*
 - *dětí a mladistvých s opakovanými poruchami závažného rázu (záškoláctví, útoky z domova, agresivita, toxikomanie, alkoholismus, prostituce apod.).*
- Výkon SPOD je zaměřen zejména na:
 - *poskytování pomoci při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů,*
 - *provádění opatření směřujících k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování nebo opakování poruchy psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte,*
 - *vykonávání úkolů podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže,*
 - *účast v trestním či přestupkovém řízení proti mladistvému,*
 - *spolupráci se zařízeními pro výkon ústavní výchovy, věznicemi a na návštěvy mladistvých ve vazbě nebo výkonu trestu odnětí svobody*



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 4B

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

Správní obvod pověřeného Městského úřadu Ústí nad Orlicí (viz Standard 1) byl na základě demografických statistických dat a údajů z výkazů sociálně-právní ochrany dětí ze strany MPSV zařazen do kategorie se zvýšenou mírou náročnosti výkonu SPOD (kategorie II.), tzn. na jednoho pracovníka připadá 700-900 dětí. Tato skutečnost byla podkladem pro personální navýšení oddělení o jednoho zaměstnance v souvislosti s realizací projektu Standardizace OSPOD.

Oddělení SPOD má nyní 7 referentů a jednoho vedoucího oddělení (celý chod je zaštitěn vedoucí odboru). V roce 2018 – 2019, resp. do června 2020 byl počet pracovníků OSPOD MěÚ Ústí nad Orlicí personálně oslaben z důvodu 1 dlouhodobé pracovní neschopnosti a jednoho kolísavě obsazeného/neobsazeného pracovního místa.

Kumulace a zastupování u jednotlivých agend:

- u vedoucího oddělení je kumulace agendy vedení oddělení a agendy opatrovnictví a práce s dětmi se syndromem CAN, ad. pracovní úvazek.
- u jednoho kurátora pro děti a mládež je tato agenda v režimu sníženého pracovního úvazku na 0,7 z důvodu výkonu agendy manažere prevence kriminality pro odbor sociálních služeb.

Zastupování v případě opatrovnictví a kurátora pro děti a mládež je zajištěno dostatečným počtem pracovníků. V případě agendy náhradní rodinné péče je zastoupení zajištěno vedoucím pracovníkem nebo pracovníkem, kterého vedoucí pověří.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 4C

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.

K jednotlivým pracovním pozicím jsou oprávnění a povinnosti konkretizovány v popisu pracovní činnosti (náplni práce) zaměstnance a jeho pracovní smlouvě (písemná podoba oprávnění podepsaná statutárním zástupcem úřadu). Tato oprávnění a povinnosti jsou v souladu se zákonem č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní náplně každého zaměstnance je založena v osobní složce zaměstnance na útvaru personální a mzdové agendy pod tajemníkem úřadu.

Každý pracovník je pro práci mimo pracoviště vybaven průkazem Městského úřadu se zvláštním oprávněním ve smyslu ustanovení §52 zákona č. 359/1999 Sb.

Orgán sociálně-právní ochrany svými úvazky pokrývá veškeré potřebné specializace a zaměření (viz kritéria 4A a 4B).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

NÁPLŇ PRÁCE

zaměstnanec města Ústí nad Orlicí

JMÉNO A PŘÍJMENÍ:		
DATUM NAROZENÍ:		
BYDLIŠTĚ:		
ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA:	Městský úřad Ústí nad Orlicí	
DRUH PRÁCE SJEDNANÝ V PRACOVNÍ SMLOUVĚ:	odborný referent oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních služeb Městského úřadu Ústí nad Orlicí	
PLATOVÁ TŘÍDA, do které je zaměstnanec zařazen: 11.		
KATALOG PRACÍ:	Díl 2.10	STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA
	2.10.13	Referent sociálních věcí Pod ustanovením odstavce č. 11

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Provádění a koordinace opatření směřujících k odstranění nebo zmírnění nepříznivých vlivů působících na vývoj dítěte, zpracovávání stanovisek a návrhů řešení situace dítěte v konfliktu se zákonem (sociální kuratela pro děti a mládež). Úvazek 1,0.

Zaměstnanec je úředníkem dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Zaměstnanec je povinen znát a dodržovat povinnosti vyplývající z platných zákonů a dalších právních předpisů pro dané pracovní zařazení, dále vyhlášky a nařízení města Ústí nad Orlicí a vnitřní předpisy Městského úřadu Ústí nad Orlicí.

Výkon agendy odborného specializovaného terénního sociálního pracovníka a agendy kurátora pro mládež správního obvodu MěÚ s rozšířenou působností, dle ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže a dalších:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Zaměstnanec vykonává samostatně agendu kurátora pro mládež, který řeší problematiku zejména:

- nezletilých dětí do 15 let, které se dopustily činu jinak trestného,
- mladistvých (15-18 let), u nichž bylo zahájeno trestní stíhání, nebo kteří se dopustili přestupku,
- dětí a mladistvých s opakovanými poruchami závažného rázu (záškoláctví, útoky z domova, agresivita, toxikomanie, alkoholismus).

V rámci této péče vykonává specializovaný terénní pracovník a sociální kurátor tyto úkony:

- vede evidenci obtížně vychovatelných dětí a mladistvých,
- na základě orgánů činných v trestním řízení podává kvalifikované zprávy k osobám nezletilým a mladistvým, které se dopustily trestného jednání a zpráv k osobám nezletilým a mladistvým, které byly poškozeny trestním jednáním jiných osob. K tomu využívá individuálních pohovorů, šetření poměrů, informace městských nebo obecních úřadů, školských a zdravotnických zařízení, zaměstnavatelů apod.,
- poskytuje komplexní sociálně právní a výchovné poradenství dětem a rodičům při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů a akutních krizových situací. Zprostředkovává péči odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení,
- zúčastňuje se úkonů v přípravných řízeních (výslech, konfrontace, seznámení s výsledky vyšetřování). Dále se zúčastňuje hlavního líčení a veřejného zasedání v trestních věcech mladistvých, kde aktivně využívá svá práva daná zákony,
- sleduje vývoj obtížně vychovatelných nezletilých a mladistvých, u nichž byl nařízen dohled soudem,
- podává podněty či návrhy na zahájení řízení o nařízení ústavní či ochranné výchovy, výchovných opatření či na jejich zrušení,
- navrhuje rozhodnutí o předběžném opatření o umístění nezletilého dítěte do náhradní výchovy,
- podílí se na realizaci ústavní či ochranné výchovy do příslušných zařízení (zajištění dokladů, místa),
- v příslušných zařízeních provádí návštěvy nezletilých či mladistvých v intervalech stanovených zákonem,
- spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách obtížně vychovatelných nezletilých a mladistvých, u kterých je vykonávána ústavní či ochranná výchova s cílem umožnit jejich návrat do rodiny, navštěvuje v intervalu stanoveném zákonem rodiče dětí, kterým byla nařízena ústavní nebo uložena ochranná výchova,
- pečuje o to, aby se nezletilí a mladiství, propuštění z ústavní výchovy či z ochranné výchovy a mladiství propuštění z výkonu trestu odnětí svobody, co nejvhodněji začlenili do společnosti,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- obtížně vychovatelných nezletilým a mladistvým, včetně podmíněně odsouzeným mladistvým poskytuje komplexní odbornou sociální péči,
- zúčastňuje se výslechu, případně soudního jednání v trestním řízení u nezletilých a mladistvých v postavení svědka a poškozeného,
- zastupuje dítě v postavení poškozeného v trestním řízení,
- podává podněty (návrhy na přiznání náhrady škody za poškozené dítě),
- zajišťuje výkon opatrovnictví podle příslušných zákonů,
- na základě dožadání zajišťuje zastoupení jiného příslušného úřadu v přípravném řízení a v řízení před soudem,
- využívá možnosti účasti na přestupkovém řízení vedeném proti mladistvému,
- analyzuje situaci v oblasti negativních jevů u mládeže, navrhuje a podílí se na organizaci preventivních opatření,
- spolupracuje s ústavy pro výkon vazby, výkon trestu, ústavní a ochranné výchovy, dále spolupracuje s orgány obcí, zdravotnickými a školskými zařízeními, občanskými sdruženími, úřady práce, charitativními a jinými organizacemi.

V rámci této činnosti je povinen:

- sledovat nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťovat příčiny jejich vzniku,
- činit opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti,
- pravidelně vyhodnocovat situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, podle druhu a rozsahu opatření nezbytných k ochraně dítěte, a poskytovat pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte,
- zpracovat na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán pro provádění těchto opatření, a to ve spolupráci s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dítětem a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny,
- pořádat případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, a to ve spolupráci s rodiči a jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dalšími přizvanými osobami, zejména zástupci škol, školských zařízení, zařízení poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů činných v sociální oblasti, orgánů policie, státních zástupců, odborných pracovníků v oblasti náhradní rodinné péče, poskytovatelů sociálních služeb a pověřených osob.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Zaměstnanec zpracovává statistické údaje za svěřené agendy.

- Zaměstnanec vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o rodinu a děti (vedení spisu Om a Nom, rejstříku, pomocných rejstříků, lhůtníků) dle Směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 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 a Spisového řádu.
- Dle § 15 a 16 zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, dle kritéria 1 b Standardů kvality sociálně-právní ochrany pro poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany vyhlášky 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí uvedeného v Organizačním řádu Městského úřadu Ústí nad Orlicí Článek 25, bod 2., písmeno g), zajišťuje pracovní pohotovost.

Ostatní činnosti

- Zaměstnanec eviduje došlé písemnosti v modulu písemnosti IS Vera,
- provádí administrativní práce související s výše uvedenými činnostmi,
- přijímá stížnosti v souladu s „Vnitřní směrnicí pro vyřizování stížností podaných Městskému úřadu v Ústí nad Orlicí“ přijímá stížnosti, o ústních, které nelze ihned vyřídit sepíše protokol a tyto stížnosti s veškerým materiálem předává vedoucí odboru.
- podle pokynu vedoucího odboru sociálních služeb a vedoucího oddělení sociálně právní ochrany vykonává práce v souladu s organizačním řádem Mě Ú Ústí nad Orlicí čl. 25.
- zodpovídá za věcnou a formální správnost sběrného předkontačního dokladu v souladu s ustanovením článku č. 12 – Přezkušování účetních dokladů „Vnitřní směrnice pro hospodářské dispozice, oběh, kontrolu a přezkušování účetních dokladů Městského úřadu a Městské policie Ústí nad Orlicí“.
- poskytuje potřebnou součinnost editorovi referenčních údajů v základních registrech (ZR) pro ověření správnosti údajů, je povinen využívat referenční údaje obsažené v ZR při své činnosti v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., nebo jiných právních předpisů.

Vzdělávání

- zaměstnanec průběžně sleduje změny v zákonech,
- zúčastňuje se odborných seminářů, porad a pracovních dnů, workshopů, seminářů a získané informace předává svým spolupracovníkům,
- průběžně si rozšiřuje vlastním studiem všeobecné a odborné znalosti a vědomosti,
- spolupodílí se na tvorbě vnitřních dokumentů a metodik ve vazbě na standardizaci OSPOD Ústí



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

nad Orlicí a při výkonu sociálně-právní ochrany se těmito standardy kvality sociálně-právní ochrany řídí,

- zúčastňuje se pravidelných porad odboru a supervizí.

Zaměstnanec ohlašuje, bez zbytečného odkladu, zaměstnavateli veškeré negativní skutečnosti, navrhuje zlepšení a nápravu procesů, které jsou nezbytné pro ochranu osobních údajů. Zachovává mlčenlivost, chrání před zneužitím:

- osobní údaje a data svoje, klientů, ostatních zaměstnanců i dalších subjektů,
- zvláštní kategorie osobních údajů klientů, zaměstnanců i dalších subjektů,
- a další citlivé a neveřejné informace, se kterými přichází do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti.

Tato pracovní náplň nabývá účinnosti dnem **01. 02. 2020**.

.....

tajemník MěÚ

.....

vedoucí odboru

Zaměstnanec převzal dne:

Podpis zaměstnance:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

NÁPLŇ PRÁCE

zaměstnance města Ústí nad Orlicí

JMÉNO A PŘÍJMENÍ:		
DATUM NAROZENÍ:		
BYDLIŠTĚ:		
ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA:	Městský úřad Ústí nad Orlicí	
DRUH PRÁCE SJEDNANÝ V PRACOVNÍ SMLOUVĚ:	odborný referent oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních služeb Městského úřadu Ústí nad Orlicí	
PLATOVÁ TŘÍDA, do které je zaměstnanec zařazen: 11.		
KATALOG PRACÍ:	Díl 2.10	STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA
	2.10.13	Referent sociálních věcí Pod ustanovením odstavce č. 12

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Posuzování a zpracovávání stanovisek k žádostem o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče a sledování vývoje dětí, které byly do náhradní rodinné péče svěřeny. Vyhodnocování situace dítěte v pěstounské péči, provádění dohledu nad pěstounskou péčí, poskytování poradenství a zprostředkování odborné pomoci dítěti, osobám pečujícím a osobám v evidenci. Úvazek 0,9.

Výkon agendy státního příspěvku na výkon pěstounské péče. Úvazek 0,1.

Zaměstnanec je úředníkem dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Zaměstnanec je povinen znát a dodržovat povinnosti vyplývající z platných zákonů a dalších právních předpisů pro dané pracovní zařazení, dále vyhlášky a nařízení města Ústí nad Orlicí a vnitřní předpisy Městského úřadu Ústí nad Orlicí.

Výkon agendy náhradní rodinné péče dle § 19, 19 a), 20, 21, 27 a), 47 b), 47 c) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí ve správním obvodu městského úřadu obce s rozšířenou působností a zajišťuje součinnost s dalšími orgány v této agendě



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- Zaměstnanec spolupůsobí při organizování náhradní rodinné výchovy,
- spolupracuje s neziskovými organizacemi, které působí v oblasti náhradní rodinné péče,
- zajišťuje a koordinuje služby pro děti v náhradní rodinné péči a pěstouny a poručníky,
- podílí se na sepisu a realizaci dohod za OSPOD MěÚ Ústí nad Orlicí o výkonu pěstounské péče, oznamuje vedoucí odboru uzavření a ukončení dohod pro účely žádosti o státní příspěvek, resp. jeho vyúčtování,
- vyhledává děti vhodné k osvojení a svěřením do pěstounské péče a fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny,
- vede spisovou dokumentaci o dítěti vhodném k osvojení a svěřením do pěstounské péče, vede spisovou dokumentaci o žadatelích. Kopie postupuje neprodleně krajskému úřadu,
- oznamuje krajskému úřadu pro účely vyřazení žadatele z evidence datum právní moci rozhodnutí o osvojení nebo svěřením do pěstounské péče,
- pravidelně navštěvuje pěstounské rodiny, poskytuje jim poradenství,
- poskytuje poradenství a přijímá žádosti na pěstounskou péči na přechodnou dobu a po jejich doplnění neprodleně žádost postupuje krajskému úřadu.

Zaměstnanec zpracovává statistické údaje za svěřené agendy:

- Vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o rodinu a děti (vedení spisu Om a Nom, rejstříku, pomocných rejstříků, lhůtníků) dle Směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 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 a Spisového řádu.
- Dle § 15 a 16 zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, dle kritéria 1 b Standardů kvality sociálně-právní ochrany pro poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany vyhlášky 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí uvedeného v Organizačním řádu Městského úřadu Ústí nad Orlicí Článek 25, bod 2., písmeno g) zajišťuje pracovní pohotovost.

Ostatní činnosti

- Zaměstnanec eviduje došlé písemnosti v modulu písemnosti IS Vera,
- provádí administrativní práce související s výše uvedenými činnostmi,
- přijímá stížnosti v souladu s „Vnitřní směrnici pro vyřizování stížností podaných Městskému úřadu v Ústí nad Orlicí“ přijímá stížnosti, o ústních, které nelze ihned vyřídit sepíše protokol a tyto stížnosti s veškerým materiálem předává vedoucí odboru,
- podle pokynu vedoucího odboru sociálních služeb a vedoucího oddělení sociálně-právní ochrany dětí vykonává práce v souladu s organizačním řádem Mě Ú Ústí nad Orlicí,
- zodpovídá za věcnou a formální správnost sběrného předkontačního dokladu v souladu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

s ustanovením článku č. 12 – Přezkušování účetních dokladů „Vnitřní směrnice pro hospodářské dispozice, oběh, kontrolu a přezkušování účetních dokladů Městského úřadu a Městské policie Ústí nad Orlicí,

- poskytuje potřebnou součinnost editorovi referenčních údajů v základních registrech (ZR) pro ověření správnosti údajů, je povinen využívat referenční údaje obsažené v ZR při své činnosti v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., nebo jiných právních předpisů.

Vzdělávání

- Zaměstnanec průběžně sleduje změny v zákonech,
- zúčastňuje se odborných seminářů, porad a pracovních dnů, workshopů, seminářů a získané informace předává svým spolupracovníkům,
- průběžně si rozšiřuje vlastním studiem všeobecné a odborné znalosti a vědomosti,
- spolupodílí se na tvorbě vnitřních dokumentů a metodik ve vazbě na standardizaci OSPOD Ústí nad Orlicí a při výkonu sociálně-právní ochrany se těmito standardy kvality sociálně-právní ochrany řídí,
- zúčastňuje se pravidelných porad odboru a supervizí.

Zaměstnanec ohlašuje, bez zbytečného odkladu, zaměstnavateli veškeré negativní skutečnosti, navrhuje zlepšení a nápravu procesů, které jsou nezbytné pro ochranu osobních údajů. Zachovává mlčenlivost, chrání před zneužitím:

- osobní údaje a data svoje, klientů, ostatních zaměstnanců i dalších subjektů,
- zvláštní kategorie osobních údajů klientů, zaměstnanců i dalších subjektů,
- a další citlivé a neveřejné informace, se kterými přichází do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti.

Tato pracovní náplň nabývá účinnosti dnem **01. 02. 2020**.

.....
tajemník MěÚ

.....
vedoucí odboru

Zaměstnanec převzal dne:

Podpis zaměstnance:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

NÁPLŇ PRÁCE

zaměstnanec města Ústí nad Orlicí

JMÉNO A PŘÍJMENÍ:		
DATUM NAROZENÍ:		
BYDLIŠTĚ:		
ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA:	Městský úřad Ústí nad Orlicí	
DRUH PRÁCE SJEDNANÝ V PRACOVNÍ SMLOUVĚ:	odborný referent oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních služeb Městského úřadu Ústí nad Orlicí	
PLATOVÁ TŘÍDA, do které je zaměstnanec zařazen: 11.		
KATALOG PRACÍ:	Díl 2.10	STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA
	2.10.13	Referent sociálních věcí Pod ustanovením odstavce č. 10

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny z hlediska posouzení, zda se jedná o ohrožené dítě, a využívání nástrojů sociální práce ke koordinaci řešení situace ohroženého dítěte. Úvazek 1,0.

Zaměstnanec je úředníkem dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Zaměstnanec je povinen znát a dodržovat povinnosti vyplývající z platných zákonů a dalších právních předpisů pro dané pracovní zařazení, dále vyhlášky a nařízení města Ústí nad Orlicí a vnitřní předpisy Městského úřadu Ústí nad Orlicí.

Výkon agendy odborného specializovaného terénního sociálního pracovníka dle ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a dalších .

Zaměstnanec samostatně vykonává agendu odborného specializovaného terénního sociálního pracovníka, který řeší zejména problematiku dětí uvedených v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí. V rámci této péče vykonává terénní sociální pracovník zejména tyto úkony:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- provádí šetření v rodině, bydlišti dítěte, ve škole a pracovišti dítěte, dále ve zdravotnickém, školském zařízení, získává informace o dítěti a jeho rodině, spolupracuje s jinými státními a obecními orgány,
- navrhuje rozhodnutí o předběžném opatření o umístění nezletilého dítěte do náhradní výchovy, na základě požadavku soudu podává zprávy o výchovných poměrech nezletilých a navrhuje opatření ve věcech jejich další výchovy,
- navrhuje a provádí výchovná opatření (napomenutí, dohled, omezení),
- zastupuje nezletilce u soudu v postavení kolizního opatrovníka (dle zákona 89/2012 občanský zákoník) před orgánem činným v trestním řízení,
- poskytuje poradenskou pomoc rodičům, dětem, těhotným ženám v jejich obtížných rodinných, sociálních a osobních situacích,
- vyhledává ohrožené děti,
- zprostředkovává pomoc odborných poradenských, zdravotnických a jiných pracovišť,
- sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do výchovy jiných občanů než rodičů,
- podílí se na realizaci ústavní či ochranné výchovy v příslušných zařízeních (zajištění dokladů, místa),
- sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, provádí návštěvy nezletilých či mladistvých v intervalech stanovených zákonem,
- sleduje vývoj rodin, jejichž děti byly umístěny v ústavní výchově (možnost vrácení dětí do rodinného prostředí), v intervalu stanoveném zákonem navštíví rodiče dětí, kterým byla nařízena ústavní nebo uložena ochranná výchova,
- podává podněty na zahájení trestního stíhání rodičů (osob odpovědných za výchovu dítěte) při podezření na spáchání trestního činu proti dítěti,
- podává návrhy na zahájení soudního řízení ve věcech určení otcovství k nezletilému dítěti,
- podává opravné prostředky v zastoupení nezletilého dítěte,
- spolupracuje se zařízeními, v nichž se vykonává ústavní výchova,
- spolupracuje s občanskými sdruženími, církevními, charitativními a jinými organizacemi,
- vyhovuje dožadání jiných okresních úřadů a přešetřuje na jejich dožadání poměry nezletilého dítěte,
- vykonává funkci opatrovníka (dle zákona 89/2012 občanský zákoník),
- spolupracuje s vedením účelových zařízení (domovy pro matky s dětmi, azylová zařízení, stanice pečovatelské služby) a pomáhá řešit situaci rodičů a dětí v těchto zařízeních,
- na základě dožadání zajišťuje substituci v řízení před soudem a jinými orgány,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- zajišťuje náhradní rodinnou péči.

V rámci této činnosti je povinen:

- Sledovat nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťovat příčiny jejich vzniku,
- činit opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti,
- pravidelně vyhodnocovat situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, podle druhu a rozsahu opatření nezbytných k ochraně dítěte, a poskytovat pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte,
- zpracovat na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán pro provádění těchto opatření, a to ve spolupráci s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dítětem a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny,
- pořádat případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, a to ve spolupráci s rodiči a jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dalšími přizvanými osobami, zejména zástupci škol, školských zařízení, zařízení poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů činných v sociální oblasti, orgánů policie, státních zástupců, odborných pracovníků v oblasti náhradní rodinné péče, poskytovatelů sociálních služeb a pověřených osob.

Zaměstnanec zpracovává statistické údaje za svěřené agendy

- Zaměstnanec vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o rodinu a děti (vedení spisu Om a Nom, rejstříku, pomocných rejstříků, lhůtníků) dle Směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 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 a Spisového řádu.

Ostatní činnosti

- Zaměstnanec eviduje došlé písemnosti v modulu písemnosti IS Vera,
- provádí administrativní práce související s výše uvedenými činnostmi,
- přijímá stížnosti v souladu s „Vnitřní směnicí pro vyřizování stížností podaných Městskému úřadu v Ústí nad Orlicí“ přijímá stížnosti, o ústních, které nelze ihned vyřídit sepíše protokol a tyto stížnosti s veškerým materiálem předává vedoucí odboru.
- podle pokynu vedoucího odboru sociálních služeb a vedoucího oddělení sociálně právní ochrany vykonává práce v souladu s organizačním řádem Mě Ú Ústí nad Orlicí čl. 25.
- zodpovídá za věcnou a formální správnost sběrného předkontačního dokladu v souladu s ustanovením článku č. 12 – Přezkušování účetních dokladů „Vnitřní směrnice pro hospodářské



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

dispozice, oběh, kontrolu a přezkušování účetních dokladů Městského úřadu a Městské policie Ústí nad Orlicí“.

- poskytuje potřebnou součinnost editorovi referenčních údajů v základních registrech (ZR) pro ověření správnosti údajů, je povinen využívat referenční údaje obsažené v ZR při své činnosti v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., nebo jiných právních předpisů.

Vzdělávání

- zaměstnanec průběžně sleduje změny v zákonech,
- zúčastňuje se odborných seminářů, porad a pracovních dnů, workshopů, seminářů a získané informace předává svým spolupracovníkům,
- průběžně si rozšiřuje vlastním studiem všeobecné a odborné znalosti a vědomosti,
- spolupodílí se na tvorbě vnitřních dokumentů a metodik ve vazbě na standardizaci OSPOD Ústí nad Orlicí a při výkonu sociálně-právní ochrany se těmito standardy kvality sociálně-právní ochrany řídí,
- zúčastňuje se pravidelných porad odboru a supervizí.

Zaměstnanec ohlašuje, bez zbytečného odkladu, zaměstnavateli veškeré negativní skutečnosti, navrhuje zlepšení a nápravu procesů, které jsou nezbytné pro ochranu osobních údajů. Zachovává mlčenlivost, chrání před zneužitím:

- osobní údaje a data svoje, klientů, ostatních zaměstnanců i dalších subjektů,
- zvláštní kategorie osobních údajů klientů, zaměstnanců i dalších subjektů,
- a další citlivé a neveřejné informace, se kterými přichází do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti.

Tato pracovní náplň nabývá účinnosti dnem **01. 02. 2020.**

.....

tajemník MěÚ

.....

vedoucí odbor

Zaměstnanec převzal dne:

Podpis zaměstnance:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

NÁPLŇ PRÁCE

zaměstnanec města Ústí nad Orlicí

JMÉNO A PŘÍJMENÍ:		
DATUM NAROZENÍ:		
BYDLIŠTĚ:		
ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA:	Městský úřad Ústí nad Orlicí	
DRUH PRÁCE SJEDNANÝ V PRACOVNÍ SMLouvĚ:	vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních služeb Městského úřadu Ústí nad Orlicí	
PLATOVÁ TŘÍDA, do které je zaměstnanec zařazen: 11.		
KATALOG PRACÍ:	Díl 2.10	STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA
	2.10.13	Referent sociálních věcí Pod ustanovením odstavce č. 13

Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:

Poskytování pomoci dětem vystaveným tělesnému nebo duševnímu násilí a dětem, na kterých byl spáchán trestný čin, poskytování krizové intervence, uplatňování a koordinace opatření na ochranu týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí ve spolupráci se subjekty zapojenými do řešení situace dítěte.

Zaměstnanec je úředníkem dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Zaměstnanec je povinen znát a dodržovat povinnosti vyplývající z platných zákonů a dalších právních předpisů pro dané pracovní zařazení, dále vyhlášky a nařízení města Ústí nad Orlicí a vnitřní přepis Městského úřadu Ústí nad Orlicí.

Zaměstnanec vykonává činnosti vedoucího oddělení dle ustanovení čl. 10 Organizačního řádu Městského úřadu Ústí nad Orlicí.

V době nepřítomnosti zastupuje vedoucího odboru.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Výkon agendy odborného specializovaného terénního sociálního pracovníka, který řeší zejména problematiku:

- rodin s nezletilými a mladistvými dětmi, vůči kterým byl spáchán trestný čin,
- rodin s prokázaným domácím násilím nebo s podezřením na páchané domácí násilí.

Výkon agendy odborného specializovaného terénního sociálního pracovníka dle ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a dalších.

Zaměstnanec samostatně vykonává agendu odborného specializovaného terénního sociálního pracovníka, který řeší zejména problematiku dětí uvedených v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí. v rámci této péče vykonává terénní sociální pracovník zejména tyto úkony:

- provádí šetření v rodině, bydlišti dítěte, ve škole a pracovišti dítěte, dále ve zdravotnickém, školském zařízení, získává informace o dítěti a jeho rodině, spolupracuje s jinými státními a obecními orgány,
- navrhuje rozhodnutí o předběžném opatření o umístění nezletilého dítěte do náhradní výchovy, na základě požadavku soudu podává zprávy o výchovných poměrech nezletilých a navrhuje opatření ve věcech jejich další výchovy,
- navrhuje a provádí výchovná opatření (napomenutí, dohled, omezení),
- zastupuje nezletilé u soudu v postavení kolizního opatrovníka (dle zákona 89/2012 občanský zákoník) před orgánem činným v trestním řízení,
- poskytuje poradenskou pomoc rodičům, dětem, těhotným ženám v jejich obtížných rodinných, sociálních a osobních situacích,
- vyhledává ohrožené děti,
- zprostředkovává pomoc odborných poradenských, zdravotnických a jiných pracovišť,
- sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do výchovy jiných občanů než rodičů,
- podílí se na realizaci ústavní či ochranné výchovy v příslušných zařízeních (zajištění dokladů, místa),
- sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, provádí návštěvy nezletilých či mladistvých v intervalech stanovených zákonem,
- sleduje vývoj rodin, jejichž děti byly umístěny v ústavní výchově (možnost vrácení dětí do rodinného prostředí), v intervalu stanoveném zákonem navštíví rodiče dětí, kterým byla nařízena ústavní nebo uložena ochranná výchova,
- podává podněty na zahájení trestního stíhání rodičů (osob odpovědných za výchovu dítěte) při podezření na spáchání trestního činu proti dítěti,
- podává návrhy na zahájení soudního řízení ve věcech určení otcovství k nezletilému dítěti,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- podává opravné prostředky v zastoupení nezletilého dítěte,
- spolupracuje se zařízeními, v nichž se vykonává ústavní výchova,
- spolupracuje s občanskými sdruženími, církevními, charitativními a jinými organizacemi.
- vyhovuje dožádání jiných okresních úřadů a přešetřuje na jejich dožádání poměry nezletilého dítěte,
- vykonává funkci opatrovníka (dle zákona 89/2012 občanský zákoník),
- spolupracuje s vedením účelových zařízení (domovy pro matky s dětmi, azylová zařízení, stanice pečovatelské služby) a pomáhá řešit situaci rodičů a dětí v těchto zařízeních,
- na základě dožádání zajišťuje substituci v řízení před soudem a jinými orgány.

V rámci této činnosti je zaměstnanec povinen:

- sledovat nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťovat příčiny jejich vzniku,
- činit opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti,
- pravidelně vyhodnocovat situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, podle druhu a rozsahu opatření nezbytných k ochraně dítěte, a poskytovat pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte,
- zpracovat na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán pro provádění těchto opatření, a to ve spolupráci s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dítětem a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny,
- pořádat případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, a to ve spolupráci s rodiči a jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dalšími prizvanými osobami, zejména zástupci škol, školských zařízení, zařízení poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů činných v sociální oblasti, orgánů policie, státních zástupců, odborných pracovníků v oblasti náhradní rodinné péče, poskytovatelů sociálních služeb a pověřených osob.

Zaměstnanec zpracovává statistické údaje za svěřené agendy:

- Vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o rodinu a děti (vedení spisu Om a Nom, rejstříku, pomocných rejstříků, lhůtníků) dle Směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 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 a Spisového řádu.
- Dle § 15 a 16 zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, dle kritéria 1 b Standardů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

kvality sociálně-právní ochrany pro poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany vyhlášky 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí uvedeného v Organizačním řádu Městského úřadu Ústí nad Orlicí Článek 25, bod 2., písmeno g) zajišťuje pracovní pohotovost.

Ostatní činnosti

- Eviduje došlé písemnosti v modulu písemnosti IS Vera,
- provádí administrativní práce související s výše uvedenými činnostmi,
- přijímá stížnosti v souladu s „Vnitřní směrnicí pro vyřizování stížností podaných Městskému úřadu v Ústí nad Orlicí“ přijímá stížnosti, o ústních, které nelze ihned vyřídit sepíše protokol a tyto stížnosti s veškerým materiálem předává vedoucí odboru.
- podle pokynu vedoucího odboru sociálních služeb a vedoucího oddělení sociálně právní ochrany vykonává práce v souladu s Organizačním řádem Městského úřadu Ústí nad Orlicí čl. 25.,
- zodpovídá za věcnou a formální správnost sběrného předkontaktního dokladu v souladu s ustanovením článku č. 12 – Přezkušování účetních dokladů „Vnitřní směrnice pro hospodářské dispozice, oběh, kontrolu a přezkušování účetních dokladů Městského úřadu a Městské policie Ústí nad Orlicí,
- je odpovědnou osobou za příruční spisovnu OSPOD Ústí nad Orlicí na Dělnické ul. 1405.
- zajišťuje naplňování povinností spojených s uveřejňováním smluv v registru smluv podle zákona č. 340/2015Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) a podle vnitřní Směrnice Registr smluv.
- poskytuje potřebnou součinnost editorovi referenčních údajů v základních registrech (ZR) pro ověření správnosti údajů, je povinen využívat referenční údaje obsažené v ZR při své činnosti v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., nebo jiných právních předpisů.

Vzdělávání

- zaměstnanec průběžně sleduje změny v zákonech,
- zúčastňuje se odborných seminářů, porad a pracovních dnů, workshopů, seminářů a získané informace předává svým spolupracovníkům,
- průběžně si rozšiřuje vlastním studiem všeobecné a odborné znalosti a vědomosti,
- spolupodílí se na tvorbě vnitřních dokumentů a metodik ve vazbě na standardizaci OSPOD Ústí nad Orlicí a při výkonu sociálně-právní ochrany se těmito standardy kvality sociálně-právní ochrany řídí,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- zúčastňuje se pravidelných porad odboru a supervizí.

Zaměstnanec ohlašuje, bez zbytečného odkladu, zaměstnavateli veškeré negativní skutečnosti, navrhuje zlepšení a nápravu procesů, které jsou nezbytné pro ochranu osobních údajů. Zachovává mlčenlivost, chrání před zneužitím:

- osobní údaje a data svoje, klientů, ostatních zaměstnanců i dalších subjektů,
- zvláštní kategorie osobních údajů klientů, zaměstnanců i dalších subjektů,
- a další citlivé a neveřejné informace, se kterými přichází do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti.

Tato pracovní náplň nabývá účinnosti dnem **01. 02. 2020**.

.....

tajemník MěÚ

.....

vedoucí odboru

Zaměstnanec převzal dne:

Podpis zaměstnance:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 5 – PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ

KRITÉRIUM 5A

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

Vzdělání

Sociální pracovník nově přijímaný na pozici odborného referenta či vedoucího pracovníka sociálně-právní ochrany splňuje dle zákona o sociálních službách vzdělanostní předpoklady. Zaměstnavateli dokládá dokument o nejvyšším stupni dosaženého vzdělání v oboru sociální práce či v oborech spřízněných. Vzdělání pracovníků SPOD je upraveno v zákoně 108/2006.

K výkonu agendy sociálně-právní ochrany na OSPOD MěÚ ÚO je třeba s ohledem na 11. platovou třídu pracovníků mít dosažené vzdělání:

- vysokoškolské – bakalářský stupeň,
- vysokoškolské – magisterský stupeň.

Pokud je na pracovní pozici sociálního pracovníka sociálně-právní ochrany přijímán zaměstnanec bez sociálního vzdělání, je třeba předložit doklad (diplom) o dosaženém vzdělání v příbuzném oboru (sociální pedagogika, speciální pedagogika, charitativní práce, veřejná správa apod.). Zaměstnanec se na své náklady v případě nejasnosti či požadavku zaměstnavatele obrací na Ministerstvo vnitra ČR, od kterého získá závazné písemné stanovisko, zda jeho studijní obor naplňuje podmínky k výkonu sociálně-právní ochrany. Ministerstvo vnitra to nyní obecně upravuje vyhláškou o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků (zákon o úřednicích odkazuje na tuto vyhlášku).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Zaměstnanec přijatý k výkonu agendy sociálně-právní ochrany, který nesplňuje vzdělanostní předpoklady a nemá na úseku sociálně-právní ochrany dostatečně dlouhou praxi, má povinnost do 3 let od nástupu do zaměstnání zahájit studium příslušného oboru požadovaného vzdělání. Nesplnění této podmínky může být důvodem k rozvázání pracovního poměru. Případné nesplnění je třeba řádně odůvodnit (např. zdravotní důvody) a podklady předložit zaměstnavateli, který danou situaci vyhodnotí.

Zvláštní odborná způsobilost

ZOZ je právně zakotven v zákoně o úředních územních samosprávních celcích a změny některých zákonů 312/2002 Sb. v § 21 a dalších. § 21 je klíčovým paragrafem.

Podmínku zvláštní odborné způsobilosti lze naplnit dvěma způsoby:

- V první řadě se jedná o složení akreditovaných zkoušek zvláštní odborné způsobilosti. Zaměstnavatel umožní zaměstnanci studium, přípravu a složení zkoušek ZOZ. Zaměstnanec zaměstnavateli následně předkládá doklad o úspěšném absolvování ZOZ.
- Druhým způsobem bylo do roku 2015 uznání kompatibility dosaženého stupně vzdělání (vysokoškolské vzdělání) a parametrů ZOZ. Zaměstnanec zaměstnavateli o tomto předkládá doklad o uznání. Komu bylo toto vzdělání uznáno do roku 2015, splňuje podmínku zvláštní odborné způsobilosti. Od roku 2015 je třeba absolvování a složení zkoušek ZOZ.

KRITÉRIUM 5B

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Pravidla přijímání nových pracovníků SPOD

- 1) Na volnou pracovní pozici sociálně-právní ochrany je vypsáno standardní výběrové řízení podle zákona o úřednících. Výběrové řízení je zveřejněno na úřední desce města.
- 2) Požadované parametry (vzdělání, znalost zejména zákonů o sociálně-právní ochraně dětí, o obcích, správní řád, nový občanský zákoník se zaměřením na rodinné právo, praxe, bezúhonnost, řidičské oprávnění apod.) pro uchazeče o pracovní pozici na úseku sociálně-právní ochrany definuje tajemník úřadu po konzultaci s vedoucím Oddělení sociálně-právní ochrany dětí a Odboru sociálních služeb. Z vyhlášeného výběrového řízení je patrné, co nabízí zaměstnavatel – o jakou pracovní pozici se jedná na úseku sociálně-právní ochrany; rozsah pracovního úvazku; rozsah pracovní doby; platová třída; termín požadovaného nástupu; zdravotní způsobilost, délka pracovního poměru apod.
- 3) Vedoucí odboru a oddělení ve spolupráci s tajemníkem úřadu rozhodnou, jakou formou bude výběrové řízení probíhat. Při počtu uchazečů nad 5 osob bude výběrové řízení vždy dvoukolové – písemný test a ústní pohovor. K ústnímu pohovoru budou vždy přizváni ti uchazeči, kteří se v písemném testu umístí na prvních pěti místech. Výsledky písemného testu jsou zveřejněny anonymně v den konání písemného testu. Všichni uchazeči, kteří se účastnili písemného testu, mají možnost do vyhodnocení svého testu nahlédnout. Za sestavení písemného testu a vyhodnocení výsledků uchazečů zodpovídá vedoucí oddělení.
- 4) Pokud je uchazečů méně či rovno 5, lze od písemného testu upustit. O tom rozhodují vedoucí odboru, vedoucí oddělení nebo tajemník úřadu.
- 5) U ústního pohovoru zasedá tajemníkem jmenovaná komise. Komise je min. tříčlenná (předseda a dva členové). Komise jedná o konečném stanovení pořadí uchazečů a výsledkem jednání je seznam uchazečů seřazených dle úspěšnosti ve výběrovém řízení. Komise pořizuje z výběrového řízení protokol.
- 6) Výsledky výběrového řízení jsou uchazečům oznámeny bezodkladně po vyhodnocení a zpracování všech podkladů a rozhodnutí komise.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- 7) Vybraný uchazeč je informován, ve kterém termín a s jakými dokumenty se poprvé dostaví na své nové pracoviště za vedoucím oddělení.
- 8) Vedoucí oddělení instruuje přijatého pracovníka v prvních dnech po nástupu na novém pracovišti, kde a s kým je třeba řešit personální záležitosti včetně podpisu smlouvy, zdravotní prohlídky apod. Dále vedoucí oddělení představí nového zaměstnance pracovníkům na úseku sociálně-právní ochrany a Odboru sociálních služeb. Při první možné příležitosti je nový zaměstnanec představen na poradě vedoucích odborů.
- 9) Vedoucí oddělení pověří jednu nebo více osob (mentor) ze stávajících pracovníků sociálně-právní ochrany k zaškolování a zavádění nově přijatého pracovníka do praxe sociálně-právní ochrany. Provozní záležitosti (pracovní zázemí oddělení, pracovní prostředí pracovníka, dovolená, nemocenská, klíče od pracovních prostor, docházkový čip, pracovní pomůcky, IT technika, oprávnění k řízení služebního automobilu apod.) řeší s novým pracovníkem vedoucí oddělení.

9a) Pro přijetí a zaučení nového pracovníka je sepsán zaváděcí plán, kde jsou konkrétně popsány oblasti zaučování a který pracovník je za tu danou oblast odpovědný. Po absolvování zaučení oba pracovníci (mentor a nově přijatý pracovník) podepíší tu část, kterou spolu absolvovali.

Přílohy:

- Adaptační proces MěÚ
- Úkoly mentora
- Úkoly vedoucího
- Úkoly personalisty
- Záznam o adaptaci

KRITÉRIUM 5C



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

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.

Je povinností zaměstnance řádně absolvovat kurz a zkoušky zvláštní odborné způsobilosti do 18 měsíců.

KRITÉRIUM 5D

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

Zaváděcí plán

- 1) Zaváděcí plán se skládá ze dvou časových částí. První část (první měsíc intenzivní spolupráce) – provozní a personální záležitosti, seznámení s pracovištěm a s terénem působení nového pracovníka, s institucemi. Nový pracovník doprovází mentora při jeho pracovních činnostech, je účasten jednání s klientem, šetření v terénu, jednání u soudních řízení, na případových konferencích apod., navštěvuje děti v ústavních zařízeních či jiném prostředí, kam byly svěřeny. Druhá část (následující dva měsíce) – nový pracovník pod občasným odborným dohledem pověřeného pracovníka začíná pracovat samostatně ve své spádové oblasti a s tou odpovídající klientelou.
- 2) U přijímaného pracovníka se předpokládá znalost legislativy související s výkonem sociálně-právní ochrany (viz. Kritérium 5B).
- 3) Nový pracovník bezodkladně při nástupu do zaměstnání podepíše po seznámení s obsahem pracovní smlouvy se zaměstnavatelem (smlouva je již podepsána ze strany tajemníka úřadu).
- 4) Vedoucí oddělení pověří ze stávajících pracovníků jednu či více osob (mentora) k zaučování a zavádění nového pracovníka do praxe Oddělení sociálně-právní ochrany.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- 5) Nový pracovník se při nástupu do zaměstnání bezodkladně dostaví ke vstupní zdravotní prohlídce u zaměstnavatelem předjednaného praktického lékaře, kterou hradí zaměstnavatel a vystavené potvrzení zaměstnavateli předloží. Pokud zdravotní stav nového zaměstnance vyžaduje úpravy či úlevy v pracovním poměru, doloží nový zaměstnanec bezodkladně potvrzení od odborného lékaře.
- 6) Nový pracovník se bezodkladně obrátí na garážmistra úřadu k dojednání splnění podmínek řízení služebního automobilu. Účastní se nejbližšího vzdělávání zaměstnanců coby řidičů.

KRITÉRIUM 5E

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

Studijní praxe, stáž

1. Kritéria pro přijetí:

- studium VOŠ, VŠ,
- výkon zaměstnání v sociální oblasti,
- osobní motivace k absolvování praxe/stáže,
- úspěšné dojednání s vedoucí Odboru sociálních služeb,
- závazek mlčenlivosti (viz příloha č. 5.)

2. Profil pozice:

- praktikant/stážista je přímo podřízen vedoucímu oddělení,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- praktikant/stážista je svěřen vedoucím pracovníkem pověřenému pracovníkovi oddělení sociálně-právní ochrany,
- náplň práce praktikanta/stážisty určuje vedoucí oddělení nebo pověřený pracovník,
- v případě požadavku realizace výzkumné činnosti je třeba individuální dojednání podmínek, rozsahu výzkumu, participace pracovníků sociálně-právní ochrany, zachování anonymity a mlčenlivosti apod.

3. Postup přijetí praktikanta/stážisty:

- zájemce o praxi/stáž je povinen písemně, telefonicky či osobně kontaktovat vedoucí Odboru sociálních služeb a informovat jej o zájmu absolvování praxe na Oddělení sociálně-právní ochrany dětí; společně se domluví na termínu nástupu na praxi a délce trvání praxe,
- praktikant při nástupu na praxi předává vyplněný kontrakt mezi školou, praktikantem a poskytovatelem praxe k podpisu (dle potřeby praktikanta),
- stážista předkládá k podpisu žádost/kontrakt od svého zaměstnavatele (dle potřeby stážisty),
- v případě požadavku praktikanta po skončení praxe píše vedoucí oddělení hodnocení praxe (formulář školy),
- v případě požadavku stážisty po skončení praxe píše vedoucí oddělení hodnocení stáže (formulář stážisty),
- po skončení praxe/stáže požádá vedoucí oddělení či pověřený pracovník praktikanta/stážistu o slovní hodnocení praxe jako zpětnou vazbu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 6 – PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

KRITÉRIUM 6A

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

Hodnocení

- 1) Vedoucí Oddělení sociálně-právní ochrany dětí minimálně jednou ročně předává tajemníkovi městského úřadu vyplněný úřadem standardizovaný formulář, ve kterém mimo jiné škálově hodnotí efektivitu, samostatnost, silné a slabé stránky všech zaměstnanců působících na úseku sociálně-právní ochrany.
- 2) Vedoucí Odboru sociálních služeb minimálně jednou ročně předává tajemníkovi městského úřadu vyplněný úřadem standardizovaný formulář, ve kterém mimo jiné škálově hodnotí efektivitu, samostatnost, silné a slabé stránky vedoucího Oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Příloha: Hodnocení zaměstnance



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 6B

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

Individuální plán dalšího vzdělávání zaměstnance

Každý zaměstnanec Oddělení sociálně-právní ochrany dětí má na personálním oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí založenou složku vzdělávání. Stěžejním online e-programem pro práci s přehledem o průběžném vzdělávání je vzdělávací portál Rentel, kde jsou všechna školení pracovníkům evidována.

Příloha: PrtSc obrazovky z práce s Rentel

Plánování dalšího vzdělávání vytváří společně vedoucí oddělení a konkrétní zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí při osobním pohovoru na začátku kalendářního roku, popřípadě do doby ukončení zkušební doby od přijetí nového pracovníka na úsek sociálně-právní ochrany dětí, s předpokládaným výhledem do konce kalendářního roku.

Plány dalšího vzdělávání reflektují potřeby oddělení na straně jedné a na straně druhé individuální potřeby zaměstnance.

Každý zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí má zákonnou povinnost absolvovat v kalendářním roce 6 dnů vzdělávání. Celkem 24 hod. z toho je akreditovaných podle zákona o sociálních službách. K tomuto faktu se přihlíží při sestavování individuálního plánování dalšího vzdělávání zaměstnance.

Při sestavování individuálního plánu dalšího vzdělávání zaměstnance se předpokládá, že může nastat změna v prioritách stanovených v plánu dalšího vzdělávání (novelizace zákonů, nové předpisy, konkrétní kazuistika apod.). Potřeba změny se připouští na straně zaměstnance i na straně vedoucího oddělení. Následuje jednání obou zainteresovaných osob a změna je zanesena s odůvodněním do individuálního plánu dalšího vzdělávání.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Z každého absolvovaného vzdělávání předkládá zaměstnanec osvědčení, kdy kopie osvědčení se zakládá do složky na personální oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí, prostřednictvím kterého jsou jednotlivé kurzy, výcviky a semináře objednávány a hrazeny. Originál si ponechává konkrétní zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí. Zde se postupuje dle vnitřních předpisů MěÚ.

Postup při hledání a objednávání vzdělávání

- 1) Vzdělávání vyhledává vedoucí oddělení i samotný zaměstnanec v souladu s individuálním plánem dalšího vzdělávání. Vzdělání doporučuje také vedoucí Odboru sociálních služeb a tajemník městského úřadu.
- 2) Vybranou nabídku vzdělávání schvaluje po předložení vedoucím oddělení (email, osobně) tajemník úřadu.
- 3) Po schválení tajemníkem úřadu informuje vedoucí oddělení konkrétního pracovníka, který si vyřizuje nabídku na personálním oddělení, dále je vyřízena objednávka a úhrada.
- 4) Zaměstnanec je sám zodpovědný za evidování vzdělávání, zajištění dopravy apod.
- 1) Zaměstnanec k osvědčení přikládá Zhodnocení vzdělávací akce, která se zakládá do složky na personální oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí.
- 2) Kopie osvědčení se zakládá do složky zaměstnance na personální oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 6C

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

Pracovníci jsou primárně vázáni na zákon o úřednících a povinnost splnit vzdělání 6 dnů vzdělávání za kalendářní rok (dle zákona o úřednících – 18 dnů vzdělávání v rozsahu 3 po sobě následujících let). Vše ostatní upraveno ve standardu 6A a 6B.

Podstatné je, aby každý pracovník z absolvovaného školení předložil osvědčení.

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 odborného pracovníka.

Supervize

Supervizí je myšlena podpora nezávislého odborného pracovníka.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Vedoucí oddělení je odpovědný, aby zaměstnanci vykonávající sociálně-právní ochranu dětí, pracovali v přímé práci s klienty pod supervizí. Odpovědností vedoucího oddělení je pro své zaměstnance zajistit supervizora. Pokud končí aktivita stávajícího supervizora, musí vedoucí oddělení bezodkladně zajistit supervizora nového.

Supervize je ze své podstaty podporou pro zaměstnance i tým zároveň.

Účast na supervizi je zaměstnancům důrazně doporučena. Absenci zaměstnanec vždy řádně odůvodní (nemoc, dovolená, soudní jednání apod.)

Kontrakt

Supervizor vykonává supervizi pro zaměstnance úseku sociálně-právní ochrany na základě uzavřeného kontraktu.

Kontrakt bývá trojstranný (supervizor, oddělení sociálně-právní ochrany dětí a tajemník úřadu).

Kontrakt obsahuje:

- četnost supervizí (jednou měsíčně, v měsících červenec a srpen dle vzájemné dohody); konkrétní termíny domlouvá supervizor se supervidovaným týmem,
- celkový hodinový rozsah supervize,
- místo konání supervize se odvíjí od dohody mezi týmem a supervizorem; v případě konání na městském úřadu vedoucí oddělení rezervuje zasedací místnost Odboru sociálních služeb; supervize může probíhat i mimo budovy městského úřadu,
- druh supervizí (případová, týmová, individuální) – v praxi se osvědčil model 4 hodin případové supervize a dvě hodiny individuální supervize; individuální supervizi si domlouvá konkrétní zaměstnanec se supervizorem sám a dopředu (telefonicky či na místě); poměr případové a individuální supervize lze přizpůsobit potřebám týmu;



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

týmová supervize se koná zpravidla bez přítomnosti vedoucího pracovníka, pokud si jeho přítomnost tým nevyžádá; týmová supervize se dojednává na základě potřeby týmu a domlouvá ji vedoucí oddělení se supervizorem,

- supervizor zasílá jednou ročně souhrnnou zprávu, kterou vedoucí oddělení zakládá do složky supervize.

Intervize

Intervize je typem odborné podpory zaměstnanci sociálně-právní ochrany dětí, kterou poskytuje vedoucí oddělení.

Každý ze zaměstnanců sociálně-právní ochrany se může dle své potřeby obrátit na vedoucího oddělení se žádostí o intervizi, ve které je možné sdílet, konzultovat a řešit kazuistické či personální záležitosti zaměstnance. Dle časových možností zaměstnance a vedoucího oddělení je dojednán konkrétní termín a časový rozsah (zpravidla 1 hodina) intervize.

O intervizi může žádat i vedoucí oddělení vedoucího odboru viz předchozí odstavec.

Prevence syndromu vyhoření

Supervize a intervize jsou jedním z nástrojů předcházení syndromu vyhoření. Sdílení kazuistik mezi jednotlivými zaměstnanci je předpokládanou samozřejmostí v souvislosti s prevencí syndromu vyhoření. Vedoucí oddělení spolu s vedoucím Odboru sociálních služeb dvakrát do roka domlouvají pro zaměstnance Odboru sociálních služeb výjezdní zasedání. Vedoucí oddělení dohlíží na řádné plánování a čerpání dovolené pracovníků sociálně-právní ochrany dětí. Sestavování individuálního plánu dalšího vzdělávání reflektuje riziko syndromu vyhoření konkrétního zaměstnance.

Formou nezávislého kvalifikovaného odborníka je možnost využití v případě potřeby metodika KÚ, psychologa, právníka a dalších odborníků pro podporu pracovníků.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Formulář (VZOR)

Hodnocení zaměstnance		
Příjmení:	Jméno:	Titul:
Odbor:	Pracovní pozice:	
Hodnocení za období od:	do:	Rok:

Dílčí stupně plnění stanovených kritérií hodnocení	
Stupeň plnění kritéria	Slovní vyjádření
1 - nevyhovující plnění	Nepřijatelná úroveň plnění hodnotícího kritéria (z hlediska vymezeného kritéria pracovník není dostatečně způsobilý k výkonu funkce). Úroveň plnění kritéria je nedostatečná, z hlediska požadavků organizace nedosahuje potřebného standardu.
2 - dobré plnění s dílčími výhradami	Standardní, uspokojivá, přijatelná úroveň plnění hodnotícího kritéria (je žádoucí zlepšení v dílčích charakteristikách). Úroveň plnění hodnotícího kritéria, a tím i zvládání nároků pracovní činnosti ve většině základních charakteristik, odpovídá požadavkům pracovního místa. Některé dílčí charakteristiky plnění kritérií potřebují zlepšení.
3 – velmi dobré plnění kritérií	Nadprůměrná, nadstandardní úroveň plnění hodnotícího kritéria (plnění bez výhrad). V plnění nároků jednotlivých kritérií a zvládání nároků pracovní činnosti je úroveň i kvalita velmi dobrá a plně odpovídá požadavkům pracovního místa.
4 – vynikající plnění	Mimořádná, excelentní úroveň plnění kritéria. Úroveň plnění je na mimořádné, vynikající úrovni, bez chyb a vysoké kvalitě.

Kritérium 1.: Orientace na občana-klienta a na výsledky				
1.1 Orientace na občana Při výkonu práce si zaměstnanec uvědomuje potřeby a zájmy občana: a) poskytuje občanům služby podle standardů požadovaných legislativou nebo sjednaných v pracovní smlouvě; b) vyřizuje žádosti občana citlivě, zdvořile, vstřícně a rychle; c) vyřizuje podněty a stížnosti občana hospodárně a aktivně; d) vyhledává příležitosti ke zlepšení služeb občanům nebo ke snížení nákladů občana.				
Stupeň plnění 1.1	1	2	3	4



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

1.2 Využívání zdrojů

Při výkonu práce prosazuje hospodárné využití finančních a jiných zdrojů MěÚ:

- a) jedná vždy tak, aby finanční náklady na zajištění služby byly vynaloženy efektivně;
- b) pro plnění úkolů a požadavků využívá efektivně i ostatní zdroje (informační, materiálové...)

Stupeň plnění 1.2

1 2 3 4

1.3 Řízení změny

Iniciuje a/nebo zavádí změnu ve snaze o dosažení strategických cílů MěÚ:

- a) výsledky práce dosahuje v souladu se strategickými cíli MěÚ;
- b) přistupuje iniciativně při zavádění změn v souladu s cíli MěÚ.

Stupeň plnění 1.3

1 2 3 4

1.4 Dosažení výsledků

Zaměstnanec si stanoví priority a organizuje si práci tak, aby byl dodržen termín a rozpočet a byl odveden kvalitní výsledek:

- a) soustřeďuje se na hlavní úkoly a z vlastní iniciativy neodvádí pozornost na okrajové záležitosti;
- b) pracovní dobu využívá produktivně k dosažení výsledků;
- c) plní úkoly podle harmonogramu a očekávaných standardů;
- d) je vstřícný/á ke změnám priorit;
- e) na nové úkoly (změny) reaguje pozitivně a věcně;
- f) novým požadavkům se přizpůsobuje rychle a pružně;
- g) sleduje a hodnotí výsledek své práce a zpětnou vazbu od nadřízeného.

Stupeň plnění 1.4

1 2 3 4

Celkem plnění kritéria č. 1

Poznámky: V oblasti orientace na občana-klienta a na výsledky je dosahováno velmi dobrého plnění kritéria.



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Kritérium 2.: Složitost řešení problémů a rozhodování

2.1 Analýza a řešení problémů

Rozpozná důležité informace od méně významných, identifikuje problém, odhalí jeho příčiny a přijímá řešení, jak postupovat dále:

- a) umí rozlišit zásadní problémy od nepodstatných;
- b) ví, jak a kde získat vhodné informace;
- c) umí interpretovat informace a pokyny;
- d) rozpozná souvislosti mezi řadou problémů a nalezne hlavní problém;
- e) umí odhalit příčiny problémů a popsat je;
- f) k řešení problému přistupuje věcně a kreativně;
- g) předkládá návrhy řešení, které jsou prakticky proveditelné;
- h) pozná, kdy k řešení problému není kompetentní a informuje o tom svého nadřízeného;
- i) věří si, ale myšlenky druhých akceptuje konstruktivně.

Stupeň plnění 2.1

1 2 3 4

2.2 Rozhodování

Při přijímání rozhodnutí:

- a) přijímá rozhodnutí podložená fakty a podpoří je jasnými argumenty;
- b) když zjistí, že bylo přijato špatné rozhodnutí, jedná, aby došlo k nápravě;
- c) přijímá rozhodnutí i tehdy, když určité faktory nejsou zcela jasné a zůstanou "pravděpodobné";
- d) informuje přímého nadřízeného o postupu plnění úkolů a varuje, je-li jeho plnění ohroženo;
- e) bere na sebe odpovědnost za vlastní práci.

Stupeň plnění 2.2

1 2 3 4

Celkem plnění kritéria č. 2

Poznámky: V oblasti složitost řešení problémů a rozhodování je dosahováno velmi dobrého plnění kritéria.

Kritérium 3.: Komunikace

3.1 Naslouchání

Poslouchá, co říkají ostatní a vnímá jejich reakci:

- a) rozliší ve verbální řeči důležité informace;
- b) kladením otázek hovor rozvíjí a kontroluje, zda posluchač rozumí sdělenému obsahu;
- c) nechává prostor, aby ostatní vyslovili svůj názor;
- d) na slovní útoky odpovídá přiměřeně

Stupeň plnění 3.1

1 2 3 4



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

3.2 Prezentace

Prezentuje své myšlenky a fakta jasně, srozumitelně a přesvědčivě. Při tom využívá techniky verbální a neverbální komunikace, aby zjistil, že ostatní rozumí sdělenému obsahu:

- a) ústní a písemná komunikace je věcná a přesvědčivá;
- b) volí obsah sdělení, styl a výrazové prostředky, které se hodí k danému posluchači;
- c) písemný materiál je logicky strukturovaný, přesný a formálně správný cílený text, vymezuje hlavní problémy, posoudí varianty a obsahuje návrhy, jak pokračovat dále;
- d) hovor, a to i po telefonu, vede citlivě, vstřícně a zdvořile;
- e) vyjednává asertivně a dokáže přiměřeně zvládnout nepřátelskou reakci.

Stupeň plnění 3.2

1 2 3 4

Celkem plnění kritéria č. 3

Poznámky: V oblasti komunikace je dosahováno velmi dobrého plnění kritéria.

Kritérium 4.: Osobní efektivnost

4.1 Spolupráce s kolegy

Spolupracuje s kolegy a přispívá ke společnému výsledku práce:

- a) udrží efektivní pracovní vztahy;
- b) spolupracuje s ostatními při plnění úkolů;
- c) umí hledat radu u druhých;
- d) jedná se všemi kolegy zdvořile a s respektem;
- e) nabízí odbornou radu vhodným způsobem.

Stupeň plnění 4.1

1 2 3 4

4.2 Sebeřízení

Stanoví si priority a podle nich si plánuje aktivity a čas, aby splnil úkoly:

vymezuje si priority, konkretizuje si cíle a úkoly a bilancuje časové možnosti a požadavky na splnění cílů;

- a) plánuje dopředu a stanovuje si reálné termíny;
- b) prioritně plní nejdůležitější úkoly;
- c) přizpůsobuje priority měnícím se okolnostem;
- d) je spolehlivý a zachová klid, i když se dostane pod tlak díky komplikacím, odmítnutí, překážkám a nedostatku času;
- e) neodkládá nepříjemné nebo složité úkoly;
- f) k práci přistupuje disciplinovaně.

Stupeň plnění 4.2

1 2 3 4



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

4.3 Osobní rozvoj

Uvědomuje si, jaké jsou jeho osobní přednosti a nedostatky a podniká kroky k tomu, aby rozvinul silné stránky své osobnosti a překonal nebo zmírnil slabé stránky (osobní rozvoj):

- a) zná limity svých znalostí a dovedností;
- b) dává najevo odpovědnost za svůj osobní rozvoj;
- c) využívá nabídek k rozvoji svých dovedností a věnuje tomu potřebný čas a energii;
- d) aktivně vyhledává zpětnou vazbu o svém osobním rozvoji.

Stupeň plnění 4.3	1	2	3	4
-------------------	---	---	---	---

4.4 Iniciativa

Je dlouhodobě iniciativní:

- a) rozpozná příležitosti uplatnit své schopnosti a podle toho jedná;
- b) je spíše iniciativní než pasivně čekající na přidělení pracovního úkolu;
- c) plní operativní úkoly.

Stupeň plnění č. 4.4	1	2	3	4
----------------------	---	---	---	---

Celkem plnění kritéria č. 4				
------------------------------------	--	--	--	--

Poznámky:

Kritérium 5.: Odborná způsobilost a znalost prostředí

5.1 Všeobecná odborná způsobilost

K efektivnímu vykonávání práce si rozšiřuje specializované znalosti a přijímá, že je osobně zodpovědný za odbornou kvalitu své práce:

- a) autoritu a vliv zakládá na rozšiřování odborných znalostí;
- b) neoborníkovi vysvětlí specializovaný problém srozumitelně;
- c) svými znalostmi přispívá k vypracování praktických a proveditelných návrhů;
- d) vyhledává informace k odbornému problému a popř. je konzultuje se zaměstnanci jiných útvarů.

Stupeň plnění 5.1	1	2	3	4
-------------------	---	---	---	---

5.2 Znalost informačních technologií

K efektivnímu vykonávání práce si osvojuje a používá informační technologie a informační systémy:

- a) ovládá práci na klávesnici;
- b) používá efektivně výpočetní techniku a nainstalovaný software (aplikace);
- c) vyhledává informace a/nebo vzdělávání v oblasti informačních systémů k produktivnějšímu výkonu své práce.

Stupeň plnění 5.2	1	2	3	4
-------------------	---	---	---	---



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

5.3 Znalost prostředí

Zaměstnanec zná svého zaměstnavatele a vnější prostředí MěÚ a tuto znalost využívá při výkonu své práce:

- a) je informovaný o zaměstnavateli, tj. předmětu činnosti, organizační struktuře, standardních formulářích a vnitřních předpisech;
- b) je informovaný o nadřízených institucích a způsobech, jakými působí na fungování MěÚ;
- c) je informovaný o problémech veřejné správy, které souvisí s vykonávanou prací.

Stupeň plnění 5.3

1 2 3 4

Celkem plnění kritéria č. 5

Poznámky:

CELKOVÝ VÝSLEDEK HODNOCENÍ

Celková výše bodového hodnocení všech kritérií

Průměrné výše bodového hodnocení plnění všech kritérií (viz příloha č. 3)

Výsledný stupeň celkového hodnocení (viz příloha č. 3)

Slovní celkové ohodnocení:

DOPORUČENÁ OPATŘENÍ

Doporučená opatření pro zaměstnance:

Doporučená opatření pro organizaci:

Stanovisko hodnotitele k předchozím opatřením (z předcházejícího hodnocení):



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Stanovisko hodnoceného k předchozím opatřením (z předcházejícího hodnocení):

Zaměstnanec souhlasí s hodnocením:	ano	ne
Pokud nesouhlasíte, uveďte důvod:		
Datum:	Podpis zaměstnance:	

Na základě dosahovaných výsledků navrhuji ponechat - zvýšit – snížit osobní příspěvek na ,- Kč.	
Datum:	Podpis hodnotitele:

Vyjádření tajemníka úřadu:	souhlasím	nesouhlasím
Datum:	Podpis tajemnice	



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 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.

Orgán sociálně právní ochrany dětí Městského úřadu Ústí nad Orlicí aktivně vyhledává ohrožené děti uvedené v § 6 zákona o SPOD vyžadující pomoc v průběhu svých pracovních činností v rámci práce v terénu i na pracovišti. Vyhledávání a monitoring ohrožených dětí je pracovníky realizován zejména při výkonu následujících činností:

- Prověřování přijatých oznámení a podnětů od fyzických a právnických osob, včetně anonymních,
- Sociálních šetřeních v rodinách, kde aktivně sledují přítomnost a chování dětí a jejich okolí v přirozeném prostředí,
- Terénní práce
- Pohovorů s klienty,
- Poradenské činnosti,
- Preventivních aktivit ve školách,
- Během prodlouženého víkendového pobytu pro děti, jež jsou v evidenci OSPOD
- Zapojením pracovníků OSPOD do orgánů a komisí města

Podněty a oznámení konkrétní pracovník (dle interního rozdělení ORP a odbornosti) orgánu SPOD prověří, vyhodnotí a zvolí další vhodný postup pomoci dítěti či celé jeho rodině, který respektuje potřeby dítěte, jeho rodiny i místní specifika. Cíle a konkrétní kroky podpory zapracovává do individuálního plánu ochrany dítěte.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

V průběhu ověřování situace dbá bezpečnosti své i bezpečnosti svých kolegů. V případě, že se vyskytne závažnější problém (např. ohrožení pracovníka), informuje o tom svého nadřízeného a vyčká jeho pokynů. Po konzultaci s nadřízeným pracovníkem v případě potřeby požádá o součinnost městskou či státní policii. Při podezření, že je na dítěti páchána trestná činnost, je zákonnou povinností pracovníka OSPOD tuto skutečnost oznámit orgánům činným v trestním řízení.

Orgán SPOD vyhledává a monitoruje ohrožené děti ve spolupráci s dalšími orgány a subjekty, především školami, dětskými lékaři, nestátními neziskovými organizacemi (zájmovými organizacemi, občanskými sdruženími, nízkoprahovými službami, apod), pověřenými osobami, Policií ČR a městskou policií, Probační a mediační službou, úřadem práce, soudy, státním zastupitelstvím a obecními úřady.

Monitorování lokalit a míst s vyšším výskytem ohrožených dětí provádí OSPOD Ústí nad Orlicí rovněž prostřednictvím aktuálních informací městské policie a Policie ČR.

Orgán SPOD má zastoupení v komisích a orgánech města působících v oblasti prevence sociálně patologických jevů, kde se aktivně účastí na vytváření podmínek pro vznik a realizaci preventivních aktivit. Prokazatelnost koordinace je dokladována např. v zápisech z jednání jednotlivých komisí a orgánů, koncepčních materiálech, grantových programech města i zapojením do projektových výzev z Evropských sociálních fondů. Pracovníci OSPOD jsou také aktivními členy orgánů a komisí města a pracovních setkání ostatních resortních specialistů na práci s mládeží. Jedná se konkrétně o :

- Komise prevence kriminality města Ústí nad Orlicí
- Tým pro mládež (systém včasné intervence)
- Multidisciplinární tým pro oběti trestných činů (PMS Ústí nad Orlicí)
- Komunitní plánování sociálních služeb
- Komise pro sociálně právní ochranu dětí, jejímž tajemníkem je vedoucí oddělení SPOD

KRITÉRIUM 7B



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

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 a 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.

Spolupracující subjekty

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 a právníckými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti. Každý ze subjektů výkonem své činnosti zajišťuje a nabízí ve své oblasti jistou míru prevence. Orgán SPOD má zastoupení v komisích a orgánech města působících v oblasti prevence sociálně patologických jevů, kde se aktivně účastí na vytváření podmínek pro vznik a realizaci preventivních aktivit. Pracovníci OSPOD jsou také aktivními členy v orgánech a komisích města, pracovních setkání, kulatých stolů, besed či jiných setkání ostatních resortních specialistů působících v oblasti preventivních služeb pro děti, mládež a jejich rodiny. Podporují také realizaci preventivních akcí těchto subjektů.

V příloze „Mapa spolupracujících subjektů“ je uveden přehled státních i nestátních subjektů, se kterými orgán sociálně-právní ochrany spolupracuje na místní úrovni ORP Ústí nad Orlicí. Aktualizaci tohoto přehledu zajišťuje vedoucí oddělení jednou ročně. Aktuální kontakty na organizace (telefonický, e-mail, web stránky) předá na vyžádání klientům kterýkoliv pracovník OSPOD Ústí nad Orlicí.

Příloha: Mapa spolupracujících subjektů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Spolupracující subjekty v ORP Ústí nad Orlicí

Městské a obecní úřady v působnosti ORP Ústí nad Orlicí	Oblastní Charita Ústí nad Orlicí (sanace a doprovázení pěstounských rodin) Občanská poradna
Okresní soud v Ústí nad Orlicí	ABATAB
Okresní státní zastupitelství Ústí nad Orlicí	Amalthea (sanace a doprovázení pěstounských rodin, mediace, terapie)
OSSZ Ústí nad Orlicí	SKP-Centrum – komunitní práce
	Proximity
Školské instituce v ORP Ústí nad Orlicí mateřské školky základní školy, základní školy speciální, učiliště a střední školy	Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež Kamin
SPC Kamínek	Pediatři
Probační a mediační služba Ústí nad Orlicí	Dům dětí a mládeže DUHA
Úřad práce Ústí nad Orlicí	Linka důvěry
Středisko výchovné péče Mimoza,	psychologické ambulance
Poradna pro rodinu Pardubického kraje, pracoviště Ústí nad Orlicí	advokátní a notářské kanceláře



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Orlickoústecká nemocnice - Dětské oddělení a specializované dětské ambulance – psychologie, nefrologie MUDr. Chaloupka MUDr. Kodytek	Rodinné centrum Srdíčko,
Pedagogicko-psychologická poradna	Mateřské centrum Medvídek
Poradna pro rodinu Pardubického kraje posouzení NRP, hostitelské péče Poradna pro rodinu Pardubického kraje, pobočka Ústí nad Orlicí	VZP – pobočka Ústí nad Orlicí
Psychiatrická ambulance MUDr. Severová	Péče o duševní zdraví
Pedopsychiatrie MUDr. Kunst	Český červený kříž – senior doprava, šatník
Policie České republiky	Městská policie Ústí nad Orlicí

Spolupracující subjekty v ORP Ústí nad Orlicí

Odborné a specifické subjekty se sídlem mimo ORP Ústí nad Orlicí, se kterými OSPOD Ústí nad Orlicí více spolupracuje.

SVP Pyramida, SVP Návrat	Dětský diagnostický ústav Hradec Králové, Diagnostický ústav pro mládež Ostrava-Kunčičky, Diagnostický ústav pro mládež Praha - Hodkovičky
Laxus	Dětské centrum Veská + ZDVOP Holice



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

	Dětské centrum Svitavy + ZDVOP Svitavy
Tremedias (supervize)	Poradna pro rodinu – Pardubice
FOD – ZDVOP Klokánek Pardubice	Centrum J.J.Pestalozziho - Krizové centrum Žamberk
Cesta pro rodinu (azylový dům pro matky s dětmi, dům na půl cesty, krizová pomoc, sociální rehabilitace)	MUDr. Hanušová Pardubická a Hradecká nemocnice + novorozenecké oddělení Pardubice
Intervenční centrum – SKP Centrum Pardubice	Domov pod hradem Žampach
Bílý kruh bezpečí	Výchovné ústavy pro mládež - VÚ Hostinné, - VÚ Velké Meziříčí (Žďár nad Sázavou), - VÚ Brandýs nad Orlicí (Vysoké Mýto),
Děti patří domů (doprovázení pěstounských rodin)	Výchovné ústavy pro děti - DDŠ Chrudim, - DDŠ Kostelec n. Orl.
Dobrá rodina (doprovázení pěstounských rodin)	Azylový dům Koclířov
PROPE	Azylový dům Vysoké Mýto
VESTA	PhDr. Košťálová – Choceň
Dětské domovy – Čermná, Potštejn	PhDr. Langrová – Žamberk
Krajský úřad Pardubického Kraje	PhDr. Pavlát – Žamberk + Třebová
RIC Lanškroun	Poradna pro rodinu Svitavy - Holasová
Křídla pro pěstouny (doprovázení)	Azylový dům a Krizová pomoc Žamberk



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

pěstounských rodin)	



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 8 – PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU

KRITÉRIUM 8A

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

Pracovník SPOD přijímá oznámení o případu prostřednictvím telefonátu, emailové korespondence, poštovní korespondence, osobního setkání a zajišťuje jeho evidenci.

Ve všech případech přijetí oznámení případu je pracovník povinen toto oznámení evidovat, k čemuž využívá IS RADNICE VERA či služeb podatelny městského úřadu (dále jen podatelna). Přijaté oznámení musí být řádně označeno razítkem podatelny (s datem přijetí, evidenčním číslem, skartačním znakem, identifikačními údaji odpovědného pracovníka SPOD, číslem jednacím písemnosti) nebo označeno číslem jednacím v IS RADNICE VERA (např. protokol ústního jednání, úřední záznam).

Odkazujeme:

- Spisový řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí z roku 2020
- Směrnice č. 09/2002 – Směrnice pro užívání informačního systému RADNICE VERA na Městském úřadě v Ústí nad Orlicí a na Městské policii v Ústí nad Orlicí

Stručný postup – přijetí a evidování případu

I Oznámení případu přijaté prostřednictvím emailu

- 1) Přijímající pracovník email předá elektronicky podatelně, aby písemnost byla označena štítkem městského úřadu a evidována, nebo email přiloží jako přílohu úředního záznamu.
- 2) Na Odboru sociálních služeb je vedoucím odboru určen pracovník, který je odpovědný za třídění přijaté pošty (písemnosti evidované podatelnou) v rámci odboru. Pro potřeby SPOD třídí poštu mezi pracovníky SPOD tato odpovědná osoba nebo vedoucí oddělení. Písemnosti



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

jsou děleny dle místní působnosti jednotlivých pracovníků ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí a dle problematiky.

- 3) Pracovník, který následně písemnost přijímá, ověří její správné přiřazení, čímž se stává klíčovým pracovníkem.
- 4) Klíčový pracovník zařazuje přijatou písemnost do již založené spisové dokumentace (dle identifikačních údajů dítěte/klienta), nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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 - odkaz standard č. 12.
- 5) Klíčový pracovník přijatou písemnost vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí dle Spisového řádu, Správního řádu a zákona o SPOD č. 359/1999 Sb.

II Oznámení případu přijatého prostřednictvím telefonu

- 1) Pracovník z přijatého telefonátu učiní úřední záznam do spisové dokumentace prostřednictvím IS RADNICE VERA.
- 2) Klíčový pracovník záznam o přijatém telefonátu vytiskne a založí jej do stávající spisové dokumentace (dle identifikačních údajů dítěte/klienta), nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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.
- 3) Klíčový pracovník přijatou písemnost vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí dle Spisového řádu, Správního řádu a zákona o SPOD č. 359/1999 Sb.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

III Oznámení případu přijatého prostřednictvím poštovní korespondence

- 1) Na Odboru sociálních služeb je vedoucím odboru určen pracovník, který je odpovědný za třídění přijaté pošty (písemnosti evidované podatelnou) v rámci odboru. Pro potřeby SPOD třídí poštu mezi pracovníky SPOD tato odpovědná osoba nebo vedoucí oddělení. Písemnosti jsou děleny dle místní působnosti jednotlivých pracovníků ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí a dle problematiky.

- 2) Pracovník, který následně písemnost přijímá, ověří její správné přiřazení, čímž se stává klíčovým pracovníkem.

Klíčový pracovník zařazuje přijatou písemnost do již založené spisové dokumentace (dle identifikačních údajů dítěte/klienta) nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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.

Klíčový pracovník přijatou písemnost vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí dle Spisového řádu, Správního řádu a zákona o SPOD č. 359/1999 Sb.

- 3) V případě, že pracovník obdrží oznámení případu na své jméno, je mu písemnost doručena v neotevřené obálce s razítkem podatelny, které však není vyplněné. Písemnost předá pracovník na podatelnu k řádnému označení a zaevidování. Dále pokračuje, jak je uvedeno výše.

IV Oznámení případu prostřednictvím osobního jednání

- 1) Pracovník z uskutečněného osobního jednání učiní úřední záznam do spisové dokumentace prostřednictvím IS RADNICE VERA.
- 2) Klíčový pracovník (koordinátor případu) z uskutečněného osobního jednání vytiskne protokol o ústním jednání a založí jej do spisové dokumentace (dle identifikačních údajů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

dítěte/klienta), nebo zakládá novou spisovou dokumentaci. V případě zakládání nové spisové dokumentace tato dokumentace obsahuje vše dle právní úpravy Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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. Klíčový pracovník (koordinátor případu) přijaté oznámení vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od přijetí (viz spisový řád, správní řád, zákon o SPOD).

Situace, kdy je potřeba zakládat novou spisovou dokumentaci, upravuje směrnice MPSV. Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 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 a standard č. 12.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 8B

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

Každý případ OSPOD je posouzen s ohledem na jeho naléhavost. Posouzení akutnosti případu probíhá často úvahou a konzultací s dalším pracovníkem SPOD.

Základním a nejdůležitějším kritériem je míra ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravého vývoje. Posouzení naléhavosti je prováděno ihned na začátku práce s dítětem a rodinou, to je ihned po přijetí oznámení případu. Pokud se jedná o dítě podle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., vypracuje klíčový pracovník – koordinátor případu do jednoho měsíce od oznámení vyhodnocení situace ohroženého dítěte a individuální plán ochrany dítěte. Zaměstnanci pracují zejména s externími informacemi (oznámení lékaře, policie, školy, rodičů, šetření v rodině, rozhovor s dítětem ale též anonymními sděleními). Při získání nové informace je nezbytné zhodnotit tuto informaci z pohledu jejího obsahu, ale též závažnosti a hodnověrnosti. Vždy zvažuje, zda získaná informace přímo akutně ohrožuje dítě. Měřítka míry ohrožení konkrétního dítěte nelze jednoznačně stanovit, vždy to je na individuálním posouzení koordinátora případu s přihlédnutím k celkové situaci rodiny. Míra rizika pro dítě se stanoví s ohledem na jeho věk, potřeby, zdravotní stav, vždy se sleduje nejlepší zájem dítěte a zjišťuje se jeho názor k záležitostem, které se ho týkají. Pokud je zjištěna vysoká míra ohrožení dítěte, obrátí se zaměstnanec na vedoucího zaměstnance, situaci zkonzultuje a řeší okamžitě. Zaměstnanec musí být schopen odůvodnit jednotlivé kroky, provedené v rámci okamžitého zásahu. Tyto okolnosti se posuzují individuálně pro každé dítě v rodině. Pokud na základě intervize s vedoucím zaměstnancem je shledána potřeba akutního řešení situace dítěte (okamžitý odchod dítěte z rodiny), orgán sociálně-právní ochrany spolupracuje s okresním soudem, případně orgány činnými v trestním řízení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 8C

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

Koordinátor případu (klíčový pracovník) je pracovník, který u dítěte/dětí koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně-právní ochrany dětí – vede spis. Určujícím kritériem pro přidělení případu je trvalé bydliště dítěte a specifikum příslušné agendy (problematiky).

Pro potřeby standardů kvality SPOD je za koordinátora případu označen klíčový pracovník SPOD, který pro řešení situace dítěte využívá ke spolupráci státní i nestátní subjekty poskytující služby, jejichž orientační výčet je uveden ve standardu 7. Cílem je dosáhnout stavu stabilizace sociální situace dítěte a jeho rodiny. Koordinátor případu by měl respektovat jejich individuální zakázku. Spolupracující subjekty informují koordinátora případu o probíhající spolupráci s klientem. Koordinátor případu dle vyhodnocení a zpětných vazeb spolupracujících subjektů může využívat různých forem spolupráce, např. svolávat případové konference, které jsou povinné dle zákona SPOD pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin. Forma vedení případových konferencí se odvíjí od metodiky MPSV.

Koordinátor případu zajišťuje vypracování vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, společně s dítětem a jeho rodinou tvoří Individuální plán ochrany dítěte a volí adekvátní metody sociální práce jako je poradenství, konzultace, spolupráce se školami, lékaři a dalšími subjekty, případové konference, zprostředkování návazné služby. Na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny volí i vhodná výchovná opatření. Koordinátor případu v případě potřeby má možnost řešit případ v rámci kazuistické supervize, případně požádat o intervizi případu vedoucího zaměstnance sociálně-právní ochrany dětí

Předávání případu

Koordinátor případu (klíčový pracovník) je odpovědný za vedení případu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Dojde-li ke střetu zájmu, a to jak na podnět pracovníka, tak i na podnět klienta, vedoucí oddělení rozhoduje, zda nastalá situace odpovídá potřebě předat případ jinému pracovníkovi.

Obdobně to platí v situaci, kdy hrozí riziko syndromu vyhoření či ohrožení bezpečí pracovníka.

KRITÉRIUM 8D

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

Agenda opatrovnictví

Pracovník SPOD vykonávající agendu opatrovnictví pracuje cca s 80 rodinami, které vede v evidenci rodin v rámci své místní působnosti ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí (kartotéka).

Agenda kurátora pro děti a mládež

Pracovník SPOD vykonávající agendu kurátora pro děti a mládež pracuje cca s 40 rodinami, které vede v evidenci rodin v rámci své místní působnosti ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí (kartotéka).

Agenda náhradní rodinné péče

Pracovník SPOD vykonávající agendu náhradní rodinné péče pracuje cca s 40 rodinami, které vede v evidenci rodin v rámci své místní působnosti ve spádové oblasti Ústí nad Orlicí (kartotéka).

Vedoucí oddělení dohlíží na celou agendou OSPOD a v případě, že pracovník významně přesáhne maximální počet, tuto situaci řeší přesunem na jiného pracovníka dle možností oddělení.

Způsob vedení spisové dokumentace upravuje Směrnice MPSV 2013/26780-212013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče a standard č. 12.

Skutečný počet rodin, se kterými zaměstnanec pracuje, se odvíjí zejména od náročnosti práce s rodinou, která může být v jednotlivých případech velmi rozdílná. Do počtu rodin se započítávají všechny rodiny vedené ve spisech Om a Nom, do jedné rodiny jsou započítávány i děti, vedené ve více spisech Om nebo Nom, když se jedná o polorodé sourozence Pracovní náplně jsou nastaveny tak, aby výše uvedené limity byly dodrženy, v pracovních náplních je zohledňována i náročnost jednotlivých agend výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Dodržování limitů je monitorováno na pravidelných poradách OSPOD a situaci průběžně sleduje vedoucí zaměstnanec. Pokud by mělo dojít k situaci, kdy by některý zaměstnanec mohl překročit maximální stanovený limit počtu rodin, je jeho povinností neodkladně upozornit vedoucího zaměstnance a situace je okamžitě řešena předáním případu jinému zaměstnanci OSPOD, pokud je na daném OSPOD pracovník jež by měl nižší kapacitu.

Při výrazném zvýšení počtu případů projedná vedoucí zaměstnanec OSPOD situaci s vedoucím odboru sociálních služeb a tajemníkem úřadu, aby byla – pokud je to možné - přijata potřebná personální opatření.

Minimální počet rodin, se kterými zaměstnanec OSPOD pracuje, není na našem pracovišti stanoven.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 9 – JEDNÁNÍ, VYHODNOCOVÁNÍ A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE

KRITÉRIUM 9A

Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména

- respektuje individuální přístup ke všem klientům,
- vychází z individuálních potřeb každého klienta,
- podporuje samostatnost klientů,
- uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,
- motivuje k péči i děti,
- posiluje sociální začleňování klientů,
- důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody,
- podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,
- informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.

Orgán sociálně-právní ochrany při výkonu sociálně-právní ochrany vychází zejména z následujících právních předpisů a závazných dokumentů (vše v platném znění):

- Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte,
- Zákon o sociálně-právní ochraně dětí,
- Občanský zákoník (zvláště rodinné právo),
- Občanský soudní řád,
- Zákon o zvláštních řízeních soudních,
- Zákon o soudnictví ve věcech mládeže,
- Správní řád,
- Zákon o ústavní a ochranné výchově,
- Zákon o přestupcích,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- Trestní zákon a řád,
- Školský zákon,
- Etický kodex společnosti sociálních pracovníků.

KRITÉRIUM 9B

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.

Budova městského úřadu určená pro výkon sociálně-právní ochrany (ul. Dělnická) je bezbariérová, vybavená výtahem.

Pro klienty s nedoslýchavostí (naslouchadly) je úřad vybaven indukční smyčkou, která je v kanceláři č. 4 ve druhém patře.

Pro klienty neslyšící je úřad schopen dle aktuálních možností zajistit překladatele ze znakové řeči. Také klientovi hovořící cizím jazykem zajistíme v určitém časovém horizontu překladatele – dle aktuálních podmínek a ve spolupráci s Okresním soudem v Ústí nad Orlicí (databáze překladatelů).

KRITÉRIUM 9C

Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů zejména v okamžiku zavedení 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 nebo § 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 vyhodnocení vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Vyhodnocení

Pracovníci SPOD mají povinnost se při vyhodnocování řídit zákonem o sociálně-právní ochraně. Po přijetí případu pracovník provede vstupní vyhodnocení, na základě kterého určí, zda se jedná o ohrožené dítě vymezené § 6. Pokud dítě nevykazuje znaky § 6, je tato skutečnost uvedena do spisové dokumentace. Pokud dítě vykazuje znaky § 6, je učiněno podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, případ je považován za naléhavý a je vytvářen individuální plán ochrany dítěte. Pracovník činí bezodkladně příslušná opatření ve vztahu k míře ohrožení dítěte.

V průběhu posledních let byly formuláře na vyhodnocení opakovaně revidovány dle potřeb a vývoje případů i pracovníků vykonávající SPOD.

Na oddělení SPOD jsou aktuálně používány:

- formulář pro krátké vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny,
- formulář pro delší vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny,
- formulář pro přehodnocení situace rodiny,
- formulář pro vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny pro potřeby zavedení případu do pomocné evidence

Zdroj: Vyhláška o provedení některých ustanovení o sociálně-právní ochraně č. 473/2012 Sb., standard č. 12



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 9D

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

Individuální plán ochrany dítěte (dále IPOD)

IPOD tvoří pracovník vždy na základě provedeného vyhodnocení. IPOD musí splňovat parametry zadané MPSV viz příloha. Za tvorbu IPOD je odpovědný klíčový pracovník. IPOD by měl být výsledkem spolupráce s dotčeným klientem/rodinou, popřípadě dalšími subjekty.

Pro účely SPOD MěÚ ÚO je k dispozici formulář IPOD doporučený MPSV, který je upravený potřebám SPOD viz příloha. Při použití dalších vyhodnocovacích nástrojů je třeba na oddělení zaujmout společné stanovisko a daný nástroj odsouhlasí vedoucí oddělení.

IPOD představuje soubor cílů, konkrétních kroků k jejich dosažení, osob odpovědných za realizaci daných kroků a termíny plnění.

Klient se spolupodílí na tvorbě IPOD a společně s klíčovým pracovníkem průběžně vyhodnocují naplňování stanovených cílů. V případě, že se nedaří stanovené cíle plnit, je možné situaci společně přehodnotit a stanovit nové cíle, které budou více odpovídat možnostem klienta, budou pro něho reálné, dostupné a splnitelné. Nově nastavené cíle s ohledem na kompetence a možnosti klienta vždy reflektují míru ohrožení dítěte. IPOD se uzavírá za situace, kdy dojde k naplnění stanovených cílů a situace dítěte již nevykazuje znaky ohrožení.

V případě, kdy klient nespolupracuje na naplňování stanovených cílů, přistupuje klíčový pracovník k vyvození příslušných opatření za účelem zajištění ochrany dítěte.

V průběhu posledních let byly formuláře na individuální plány ochrany dítěte opakovaně revidovány dle potřeb a vývoje případů i pracovníků vykonávající SPOD.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 10 – KONTROLA PŘÍPADU

KRITÉRIUM 10A

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Povinnost vedení spisové dokumentace vyplývá mimo jiné ze zájmu zachování strukturovaného přehledu úkonů, opatření a kroků pracovníků SPOD. Záznam do spisové dokumentace je realizován bezodkladně. Pracovník SPOD je prostřednictvím řádně vedené spisové dokumentace schopen doložit svou pracovní činnost. Zároveň je možné ze záznamů doložit, jaký postup k řešení situace klienta pracovník SPOD zvolil. V takové situaci je možné se k případu vracet, zpětně konzultovat pracovníkův postup a také jej kontrolovat.

S ohledem na zajištění vysokého standardu kvality činnosti orgánu sociálně-právní ochrany je nutné, aby oddělení mělo stanovená konkrétní pravidla interní kontroly případu. Kontrola se dělí do dvou typů – pravidelná a mimořádná. Jedním z hlavních cílů interní kontroly případů je hledání a předávání dobré praxe a poskytnutí zpětné vazby.

Zvláštním typem kontroly je kontrola nového pracovníka, která probíhá při jeho zaučování, v rámci tzv. adaptačního procesu, viz standard č. 5.

Pravidelná interní kontrola případu

V každém kalendářním roce má vedoucí oddělení povinnost u všech pracovníků SPOD provést minimálně 1 pravidelnou kontrolu. Protokol z provedené kontroly je založen u vedoucího oddělení SPOD.

Vedoucí oddělení si může zvolit, zda kontrola bude předem pracovníkům oznámena či nikoliv. Oznámení bude ústní formou.

Termín ohlášení kontroly případů u konkrétního pracovníka SPOD může být např. 1 týden.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Vedoucí oddělení si ke kontrole vybírá spisové dokumentace namátkově dle pracovníkem předložených aktualizovaných rejstříků, popř. dle pracovníkem vedené aktualizované kartotéky, nebo cíleně (např. pokud se jedná o případ obtížný, často konzultovaný, přijatý od jiného úřadu nebo postupovaný na jiný úřad, předávaný mezi pracovníky oddělení, s nařízeným dohledem či ústavní výchovou u dítěte, uzavíraný, při zaškolování nového pracovníka).

Počet kontrolovaných spisových dokumentací (případů) si volí vedoucí oddělení, min. dvě spisové dokumentace na jednoho pracovníka OSPOD v kalendářním roce.

Z provedené kontroly pořizuje vedoucí oddělení protokol, ve kterém jsou uvedena čísla OM jednotlivých spisových dokumentací, čísla stránek k připomínkování, konkrétní připomínky, datum vyhotovení kontroly, podpis vedoucího, datum předání protokolu pracovníkovi SPOD jako součást osobní konzultace, podpis pracovníka k převzetí protokolu, termín stanovený k zajištění oprav a doplnění.

V případě připomínek vedoucí oddělení dle stanoveného termínu k zajištění oprav a doplnění provede opět kontrolu, zda došlo k nápravě. O tomto je do stávajícího protokolu učiněna poznámka.

Protokol vedoucí oddělení zakládá do složky interních dokumentů OSPOD. Výsledný protokol z interní kontroly případů je v kopii předán vedoucí odboru a internímu auditu MěÚ.

Pozn. Vůči vedoucímu oddělení zajišťuje kontrolu vedoucí odboru sociálních služeb dle výše uvedených pravidel interní kontroly případů pracovníků SPOD.

Vedoucí odboru sociálních služeb může sám přistoupit k interní kontrole případů pracovníků SPOD.

Mimořádná interní kontrola případu

K mimořádné interní kontrole případu přistupuje vedoucí oddělení nebo i vedoucí odboru sociálních služeb, pokud tomu odpovídá situace. Důvody mohou být různé. Např. při pravidelné interní kontrole byly zjištěny hrubé nedostatky vedení spisové dokumentace pracovníka SPOD a při další jeho činnosti je třeba zvýšeného přechodného dohledu; orgán sociálně-právní ochrany přijal podnět od klienta k postupu konkrétního pracovníka SPOD apod.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Z provedené kontroly pořizuje vedoucí oddělení protokol, viz příloha č. 10, ve kterém jsou uvedena čísla OM jednotlivých spisových dokumentací, čísla stránek k připomínkování, konkrétní připomínky, datum vyhotovení kontroly, podpis vedoucího, datum předání protokolu pracovníkovi SPOD jako součást osobní konzultace, podpis pracovníka k převzetí protokolu, termín stanovený k zajištění oprav a doplnění.

V případě připomínek vedoucí oddělení dle stanoveného termínu k zajištění oprav a doplnění provede opět kontrolu, zda došlo k nápravě. O tomto je do stávajícího protokolu učiněna poznámka.

Protokol vedoucí oddělení zakládá do složky interních dokumentů OSPOD. Výsledný protokol z interní kontroly případů je v kopii předán vedoucí odboru a internímu auditu.

Kontrola přímé práce, v terénu nebo při jednání

Je-li z kontroly spisové dokumentace zřejmé pochybení pracovníka, nebo vyžaduje-li to náročnost případu (např. pokud se jedná o případ obtížný, často konzultovaný, přijatý od jiného úřadu nebo postupovaný na jiný úřad, předávaný mezi pracovníky oddělení, s nařízeným dohledem či ústavní výchovou u dítěte, uzavírání, při zaškolování nového pracovníka), je možné, aby vedoucí oddělení byla přítomna u jednání klíčového pracovníka s klientem, nebo aby společně s pracovníkem byla na šetření v rodině. Po takovém jednání či šetření v rodině vedoucí dá pracovníkovi zpětnou vazbu, pozitivní i negativní, upozorní na případné nedostatky, jak jim předcházet, jak udělat některé věci jinak.

O přítomnost vedoucí při jednání s klientem či šetření v rodině může požádat i pracovník.

Odstranění nedostatků

Nálezy kontroly jsou analyzovány a jsou vyhodnoceny příčiny nedostatků. Podle jejich charakteru pak vedoucí oddělení nebo vedoucí odboru sociálních služeb realizují příslušná opatření, jež mají vést k odstranění odhalených nedostatků.

Je-li zjištěno pochybení u jednoho z pracovníků, je pracovník upozorněn již během kontroly spisové dokumentace na nedostatky, viz výše. Dále je s pracovníkem hovořeno o tom, jak je možné řešit



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

situaci klienta jiným způsobem, pracovníkovi je nabídnuto využití individuální či skupinové supervize k hledání jiných možností řešení.

Jsou-li zjištěny nedostatky nebo rozdíly ve vedení spisové dokumentace u zaměstnanců, všichni pracovníci jsou o tomto informováni během porady OSPOD, je dohodnut jednotný postup.

Jsou-li zjištěny nedostatky u některých pracovníků takového charakteru, kdy je možné tomuto předcházet např. školením na nějaké téma (např. IPOD, vyhodnocení aj.), je takové školení pracovníkovi nabídnuto a následně realizováno.

Pokud se kontrolovaný pracovník neztotožňuje se závěry provedené kontroly, má právo požádat vedoucí odboru nebo tajemníka městského úřadu o zprostředkování posouzení kontrolních zjištění. Je pravomocí tajemníka, zda takovému požadavku vyhoví.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Protokol kontroly spisové dokumentace

ZÁPIS O PROVEDENÉ KONTROLE

Kontrolu provedl(a):	
Kontrola provedena od – do:	
Předmět kontroly:	
Výsledek kontroly:	
Navrhovaná opatření k odstranění zjištěných nedostatků:	
Termín odstranění:	
Vyjádření kontrolované osoby k výsledkům kontroly, případně podání vysvětlení:	

Zajištění oprav a nápravy. Následná kontrola proběhla dne, s jakým výsledkem:	
---	--

Datum vyhotovení kontrolního zápisu:

Podpis osoby odpovědné za provedení kontroly:

Podpis osoby, se kterou byl zápis o provedené kontrole projednán:

Počet stran zápisu o provedené kontrole:

Počet stran příloh:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 11 - RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE

KRITÉRIUM 11A

Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

Pro všechny zaměstnance městského úřadu včetně pracovníků OSPOD je vedeno vzdělávání Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a Protipožární ochrany, které probíhá každé dva roky. Součástí vzdělávání pracovníků je odborné školení v oblasti řízení referenčních vozidel. V rámci kontinuálního vzdělávání pracovníků SPOD lze za prioritu považovat bezpečí pracovníků, což je následně zohledněno ve výběru typu vzdělávání (např. práce s agresivním klientem, kurz sebeobrany apod.).

Každý pracovník SPOD je prokazatelně seznámen:

- S právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Zajištění požární ochrany a seznámení se základními povinnostmi vyplývajícími z předpisů požární ochrany
- Kde se nachází lékárnička a ochranné a dezinfekční pomůcky apod.

Rizikovým a nouzovým situacím nelze zcela zamezit, avšak rizika je možné minimalizovat tím, že pro rámcově zadané modelové situace jsou týmem definovány doporučené postupy, jejichž cílem je právě snížení rizik ohrožení.

Riziková situace (dále jen „RS“)

Jedná se o situaci, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, popřípadě hrozba vzniku škody na majetku (např. klient pod vlivem alkoholu či drog, klient s agresivními projevy, napadení zaměstnance OSPOD klientem, napadení klienta klientem, napadení zaměstnance OSPOD domácím zvířetem, ohrožení zaměstnance infekčním onemocněním,...).

Osobám, kterou jsou zjevně pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž bezprostředně ohrožují sebe nebo jiné osoby, veřejný pořádek nebo majetek, se zakazuje vstupovat do všech veřejných prostor, kde by mohly způsobit sobě nebo jiné osobě škodu nebo vzbudit veřejné pohoršení.

Konkrétní postupy při řešení rizikových situací:

1. Je-li klient pod vlivem drog/alkoholu na pracovišti SPOD, vyhodnotí pracovník, zda je bezpečné v konzultaci pokračovat. Pracovník má možnost přizvat k jednání kolegu nebo konzultaci ukončit. V případě ohrožení má pracovník možnost přivolat či přizvat městskou policii.



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

2. *Je-li klient pod vlivem drog/alkoholu a jednání s ním probíhá v terénu, opět pracovník vyhodnotí bezpečnost pokračování konzultace. Takový stav klienta je oprávněným důvodem k ukončení konzultace. Pokud takový stav pracovník u klienta předpokládá, dostavuje se na jednání s klientem vždy s kolegy.*
3. *Je-li zvýšené riziko ohrožení spojené s vyloučenou lokalitou, na jednání v terénu dochází klíčový pracovník vždy v doprovodu kolegy, popřípadě je možné domluvit doprovod městské policie.*
4. *Je-li klient agresivní, nejedná s ním pracovník sám. Pokud pracovník s daným jednáním agresivního klienta počítá (dopředu sjednaná konzultace), domluví si u konzultace přítomnost dalšího kolegy. Je zcela legitimní konzultaci ukončit, pokud se agresivita u klienta zvyšuje. Je zcela legitimní si v případě pocitu ohrožení (např. na základě dřívějšího agresivního chování klienta) vyžádat u konzultace přítomnost kolegy nebo městské policie.*
5. *Je-li pracovník fyzicky napaden klientem v jakémkoliv rozsahu, vždy to oznámí bezodkladně svému vedoucímu, kontaktuje příslušnou Policii ČR, podstoupí lékařské vyšetření, je učiněn záznam do spisu a záznam do knihy úrazů s vědomím vedoucího oddělení. Dále se zváží změna pracovníků u daného případu, popřípadě podjatost pracovníka či celého oddělení (postoupení prostřednictvím krajského úřadu jinému pověřenému úřadu). O změně pracovníka či podjatosti úřadu vždy rozhodne po konzultaci s týmem vedoucí oddělení v součinnosti s vedoucím odboru s tím, že věc je dále postoupena tajemníkovi úřadu.*
6. *Je-li pracovník v rámci konzultace napaden domácím zvířetem, vždy podstoupí lékařské vyšetření, je informován vedoucí oddělení, je učiněn záznam do knihy úrazů, je podáno oznámení na příslušnou policii.*
7. *V případě vystavení pracovníka hygienickým rizikům, infekčním onemocnění apod., pracovník o dané situaci informuje tým OSPOD. Pro svou ochranu při jednání či šetření v prostředí, kde je vystaven daným rizikům, využije pracovník ochranné pomůcky (rouška, gumové rukavice) a dezinfekční prostředky (dezinfekce na ruce), které má každý zaměstnanec přidělené nebo o jejichž přidělení požádá vedoucího oddělení. Po realizované konzultaci s ohrožujícími podmínkami pracovník podstoupí úkony spojené s dezinfekcí, dezinsekcí atd.*
8. *V případě přímého ohrožení na pracovišti je možné nouzovým tlačítkem či telefonicky kontaktovat strážníky Městské policie. Orgán SPOD má dojednaný časový limit s městskou policií, do kdy se příslušník městské policie dostaví na budovu se sídlem OSPOD v případě zaktivnění poplašného zařízení nebo nouzového telefonátu (ohrožení pracovníka). Časový limit – cca 10 minut.*



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Nouzová situace (dále jen „NS“)

Jedná se o mimořádné události vyvolané činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí. V těchto případech může dojít k omezení výkonu SPOD z důvodu nenadálých skutečností (např. současná pracovní neschopnost většího počtu zaměstnanců, kumulace naléhavých případů v jednu chvíli, výpadek elektrického proudu na pracovišti, porucha vozidla na cestě za klienty, povodeň v blízkosti pracoviště, vznik požáru v budově nebo v okolí,...).

Konkrétní postupy při řešení nouzových situací:

1. Je-li na pracovišti dlouhodobě málo zaměstnanců z důvodu např. pracovní neschopnosti, vyjedná vedoucí oddělení nebo vedoucí odboru s tajemníkem úřadu nouzový plán. Chod pracoviště je omezen na nezbytné povinnosti. Pracovníci přítomní na pracovišti jsou konkrétně pověřeni zastupováním. Pokud je zřejmé, že nepřítomnost bude dlouhodobá, je možné přistoupit k přijetí nového pracovníka na dobu určitou. Pokud nastane situace, že z důvodu malého počtu pracovníků na pracovišti není možné realizovat určité úkony (např. návštěvy dětí v ústavních zařízeních, rodinách, soudní jednání), je o tomto stavu pracoviště informován vždy dotýčný subjekt (klient, rodina, ústavní zařízení, soud apod.). Dále je o objektivních důvodech neplnění povinností prostřednictvím tajemníka úřadu informován Krajský úřad Pardubického kraje. V neposlední řadě je o situaci informována veřejnost prostřednictvím webových stránek úřadu, informační tabule v budovách úřadu, v tisku apod.
2. Obdobně jako v předchozím odstavci toto platí například pro situaci způsobenou přírodními vlivy jako povodeň, požár apod.
3. V případě výpadku elektrického proudu s následkem omezení provozu je vždy informována veřejnost o omezeném provozu prostřednictvím informačních tabulí na dotčených budovách úřadu s předpokládaným termínem ukončení mimořádné situace. Dle doporučení vedoucí SPOD se pracovník může zabývat činností, která nevyžaduje práci s PC (např. šetření v terénu, příprava podkladů apod.).
4. Je-li pracovník v situaci, že v rámci služební cesty se stane vozidlo nepojízdným, informuje o dané situaci vedoucího oddělení a zároveň garážmistra úřadu, se kterým konzultuje další postup.
5. Dojde-li k takové dopravní situaci, která nedovolí pracovníkovi dostavit se včas na smlouvené jednání, oznámí věc telefonicky (využije služební mobilní telefon) dané osobě či organizaci. Jedná vždy individuálně dle nastalých okolností.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Cílem tohoto standardu je navržení zmírnění rizik a zmírnění následků. Za běžnou praxi se považuje informování vedení o dané situaci a sepsání záznamu. Konzultování rizikových a nouzových situací by mělo být předmětem reflektování celého týmu SPOD.

Obecné zásady při řešení rizikových a nouzových situací:

- *V případě, že nastane mimořádná událost, je každý zaměstnanec povinen poskytnout veškerou pomoc při její likvidaci a minimalizaci škod. Prvořadá je vždy záchrana lidských životů ochranu zdraví osob.*
- *Vždy je nutno neprodleně informovat vedoucího zaměstnance.*
- *Jednat v klidu.*
- *Nejdříve chránit život a zdraví, pak majetek.*
- *Nepodceňovat riziko vzniklé situace, dodržovat doporučené pokyny.*
- *Vytvořit prostor pro záchranné síly (například přeparkovat auto,...).*
- *Informovat o situaci určené osoby (vedoucí zaměstnance úřadu).*
- *Nerozšiřovat poplašené a neověřené zprávy.*
- *Varovat ostatní ohrožené osoby ve svém nejbližším okolí.*
- *Uposlechnout pokynů pracovníků záchranných složek.*



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 12 – DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

KRITÉRIUM 12A

Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany o klientech a dalších osobách.

Dokumentaci a její vedení komplexně upravuje směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013, 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.

Tuto směrnici má každý pracovník SPOD k dispozici v písemné podobě a je povinen se jí řídit.

Jednotlivé dokumenty a založené spisy jsou vedeny také v elektronickém systému spisové služby VERA, který v rámci Městského úřadu Ústí nad Orlicí slouží jako povinná součást evidence zpracovávaných písemností. Zde jsou vedeny jednotlivé spisy v elektronické podobě.

Písemné dokumenty a spisy jsou vždy uloženy v uzamykatelné skříni.

Archivace dokumentace je ovlivněna také zmiňovanou směrnicí, která mj. upravuje, kdy je možné spis vyřadit ze základní evidence. Po vyřazení spisu ze základní evidence je spis archivován a následně skartován dle postupu, který je upraven Spisovým řádem Městského úřadu Ústí nad Orlicí ze dne 3. 1. 2020.

Odkaz: Rozsah spisové dokumentace

Směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013

Spisový řád ze dne 3. 1. 2020



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KRITÉRIUM 12B

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

Neoddělitelnou součástí spisové dokumentace jsou záznamy sociálního pracovníka z jednání s klientem – dítětem, rodičem, příbuzným, pečující osobou či osobou spojenou se zájmem dítěte, a z provedených šetření v místě bydliště, konzultací, telefonátů. Záznamy jsou psány neutrálním jazykem. Zachycují reálná zjištění bez subjektivních emočně zabarvených hodnocení.

Rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základně písemně udělené plné moci, má možnost na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené o dítěti. Proto jsou záznamy vedeny tak, aby klient plně a samostatně rozuměl obsahu záznamů ze spisové dokumentace, která je na něho vedena.

Forma záznamů je proto:

- bez cizích slov, popřípadě s jejich vysvětlením,
- jednoduché formulace,
- jazyk srozumitelný klientovi,
- zohlednění věku klienta (měl by porozumět mladistvý klient),
- v některých situacích ověřování srozumitelnosti záznamu společně s klientem,
- vyhýbáme se subjektivním hodnocením,
- vyhýbání se používání zkratk, případně jen s vysvětlením,
- v případě žádosti klienta jsou skutečnosti uvedené ve spise vysvětleny.

Všechny záznamy a zápisy zaznamenává pracovník OSPOD v písemné podobě a zakládá do spisu. Písemnosti došlé od třetích stran (posudky odborníků, zprávy apod.) se zakládají v podobě, jak byly na pracoviště doručeny, nijak se neupravují.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Rozsah spisové dokumentace

1. Dělení spisové dokumentace

Směrnice dělí spisovou dokumentaci Obecních úřadů obcí s rozšířenou působností na 2 části.

1.1. Evidence a spisová dokumentace o dětech vedená obecními úřady obcí s rozšířenou působností

1.2. Evidence a spisová dokumentace vedená obecními úřady obcí s rozšířenou působností v oblasti náhradní rodinné péče

2. Vymezení evidencí, rejstříky

Směrnice upravuje, jak má být vedena evidence a spisová dokumentace klientů OSPOD. Upravuje spisovou dokumentaci v základní evidenci (spisy Om), pomocné evidenci (spisy Nom), evidenci ROD a rejstříky, viz 2.1.

2.1. Rejstříky od 1. 1. 2014

Opatrovníci, kurátoři pro mládež

- rejstřík Om,
- rejstřík Nom,
- rejstřík ROD
- rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat osvojení,
- rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat pěstounskou péči,
- rejstřík dětí svěřených do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte,
- rejstřík dětí, u kterých obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává poručenství,
- rejstřík dětí, u nichž probíhá řízení o určení či popření rodičovství a u nichž byl obecní úřad obce s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem,
- rejstřík dětí, u nichž bylo rozhodnuto o výchovném opatření,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- rejstřík dětí umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy anebo umístěných ve středisku výchovné péče,
- rejstřík dětí svěřených do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
- rejstřík dětí, na které se zaměřuje sociální kuratela pro děti a mládež,
- rejstřík dětí mladších patnácti let podezřelých ze spáchání činu jinak trestného,
- rejstřík dětí, proti kterým bylo zahájeno trestní stíhání,
- rejstřík dětí ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a ve výkonu vazby,
- rejstřík dětí, na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu,
- rejstřík dětí vyřazených ze základní evidence.

NRP

- rejstřík A (rejstřík žadatelů o zprostředkování osvojení),
- rejstřík P (rejstřík žadatelů o zprostředkování pěstounské péče),
- rejstřík PPD (evidence osob, které budou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu),
- rejstřík OP (evidence osob pečujících),
- rejstřík EV (osoby v evidenci – zájemci, žadatelé).

3. Obsah spisové dokumentace

- vyznačení spisové značky Om,
- údaje týkající se hodnocení dítěte a jeho rodiny – samostatná složka,
- individuální plán ochrany dítěte – samostatná složka,
- přehled návštěv dětí, přehled návštěv rodičů – u dětí umístěných v ústavní výchově



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

- úřední záznamy o šetření v rodině, o jednáních s klienty, protokoly z jednání apod. - každé označené číslem jednacím a spisovou značkou Om,
- jednotlivé jiné písemnosti založené ve spisu označené číslem jednacím a spisovou značkou Om, např. zprávy od spolupracujících organizací, ze škol, od lékařů, materiály od soudu aj.
- správní spis (pokud je součástí spisové dokumentace) – samostatná složka.

Písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace se vedou odděleně v samostatné složce, která je označena spisovou značkou P/Om a není součástí spisu Om. Směrnice MPSV č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 upravuje, jaké písemnosti mohou být do této podkladové složky vloženy.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 13 – VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

KRITÉRIUM 13A + KRITÉRIUM 13B

Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností srozumitelné pro všechny klienty.

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

Zpracování stížností se řídí správním řádem, zákonem o obcích, zákonem o krajích a interní směrnicí MěÚ (Směrnice č. 11/2000).

Co je považováno za stížnost?

Stížnost je podání klienta, které je označeno (např. nadepsáno) jako stížnost, popřípadě vyplývá z textu, že se o stížnost jedná.

Stížnost může podat klient, zástupce klienta (např. opatrovník), advokát, doprovázející nezisková organizace, zástupci orgánů veřejné správy a další zainteresované osoby.

Jak lze stížnost podat?

Stížnost lze podat písemně prostřednictvím podatelny úřadu (popř. včetně České pošty), elektronickou poštou s ověřeným elektronickým podpisem, ústně (pracovník OSPOD zpracovává formou protokolu).

Kdo je k přijímání stížností oprávněn?

K přijímání stížností je oprávněn v rámci OSPOD každý pracovník vykonávající sociálně-právní ochranu.

Jaká je lhůta vyřízení stížnosti?

Stížnost je vyřizována bezodkladně, viz. směrnice na podávání stížností.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Jak se eviduje stížnost?

Pracovník vykonávající SPO přijímá a eviduje stížnost v režimu běžného dokumentu, viz Standard 8. Stížnost se stává běžnou součástí spisové dokumentace vedené pro daný případ. Pracovník kanceláře tajemníka - sekretariát - zakládá a vede Knihu stížností, ve které jsou jednotlivé stížnosti společně s odpověďmi ukládány a přehledně evidovány.

Jak se postupuje při vyřizování stížnosti?

Stížnost určenou pro oblast SPO přijímá pracovník vykonávající SPO, vedoucí oddělení, vedoucí odboru, tajemník úřadu, oficiální vedení města (jiný úředník úřadu přijatou stížnost pro oblast SPO obratem postupuje na OSPOD). Stížnost vázanou na konkrétní případ projednává klíčový pracovník s vedoucím oddělení (popř. s vedoucím odboru či s tajemníkem úřadu). Odpověď je po připomínkování vedoucím pracovníkem odeslána klíčovým pracovníkem nebo vedoucím pracovníkem stěžovateli. Stížnost i odpověď jsou evidovány viz výše. V případě opakovaných stížností záleží, zda stěžovatel poukazuje na nové skutečnosti či situace. Pokud se stížnosti svým obsahem pouze opakují, lze na poslední stížnost odpovědět odkazem na stížnost předcházející. Pokud je dřívější stížnost rozšířena, odpověď odkazuje na předchozí odpovědi a konkrétně se vyjadřuje pouze k rozšíření stížnosti.

Způsob seznámení klienta s vyřízením stížnosti – klientovi je odpověď vždy zaslána písemně.

Postup pracoviště v případě nespokojenosti klienta s vyřízením jeho stížnosti – v takovém případě jedná s klientem vedoucí pracovník a klient je informován o možnosti obrátit se se svou stížností na Krajský úřad Pardubického kraje Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, popř. je stížnost postoupena nadřízenému orgánu.

Pravidla podávání a přijímání stížností – OSPOD tato pravidla zpřístupní občanům na veřejně přístupném místě (nástěnka) a na webových stránkách úřadu. Pravidla jsou uvedena v jednoduché a srozumitelné formě vůči klientovi. V případě dětských klientů je možné pravidla zpracovat obrázkovou formou.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Adresa: Sychrova 16, 562 01 Ústí nad Orlicí – pro písemné podání

Dělnická 1405, Ústí nad Orlicí – pro osobní podání

Telefon: 733 162 951 – Bc. Sylva Heulerová, vedoucí OSPoD

Email: heulerova@muuo.cz

Přílohy:

Podávání stížností pro dětské klienty



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

ODDĚLENÍ, KTERÉ POMÁHÁ DĚTEM (OSPOD), MĚSTSKÝ ÚŘAD ÚSTÍ NAD ORLICÍ



733 162 951



heuleroва@muuo.cz



Když se ti něco nelíbí....

neboj se nám to říct nebo napsat...



**ŘEKNI to sociální pracovníci nebo
vedoucí oddělení**

nebo to **NAPIŠ NA PAPÍR** (nemusíš se podepsat)



a vhod' do **SCHRÁNKY**
(v přízemí před výtahem)



nebo **NAPIŠ e-mail** na adresu: heuleroва@muuo.cz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

KDO TVOJE PŘÁNÍ VYŘÍDÍ?

Sociální pracovníce nebo **vedoucí oddělení**



JAK A KDY TO VYŘÍDÍ?

Vyřeší to do 30 dnů



CO MÁM DĚLAT, KDYŽ NEJSEM SPOKOJENÝ/Á S TÍM, JAK TO PRACOVNÍCI VYŘÍDILI?

Napsat starostovi úřadu na radnici (nadřízený všech pracovníků)

Email: hajek@muuo.cz





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

STANDARD 14 – NÁVAZNOST VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ NA DALŠÍ SUBJEKTY

KRITÉRIUM 14A

Orgán sociálně-právní ochrany 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.

Spolupracující subjekty

Pracovníci OSPOD jsou v rámci kompetencí daných zákonem č. 359/1999 Sb. Odpovědní za vedení svých případů. Při výkonu sociálně-právní ochrany v rámci své koordinační role doporučují svým klientům využití návazných služeb a odborných pracovišť. Odborné služby jsou doporučovány s ohledem na individuální potřeby konkrétních případů na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a cílů podpory stanovených v individuálním plánu ochrany dítěte.

Pracovníci OSPOD mají přehled o službách poskytovaných spolupracujícími subjekty. V případě potřeby klíčový pracovník případu na OSPOD klienta se službou seznámí a motivuje ho k řešení jeho nepříznivé situace za využití spolupracující služby. Služby doporučuje v takovém rozsahu, aby jejich množství bylo pro klienta přijatelné a nepřekračovalo jeho kapacitu a možnosti (časové, dojezdové či jiné). Pracovníci OSPOD klienta na službu odkáží nebo předají kontakt na službu. V případě potřeby klíčový pracovník návaznou službu klientovi přímo zprostředkuje nebo se může se souhlasem klienta i organizace účastnit úvodní schůzky (úvodní schůzka se uskuteční buď v kanceláři OSPOD nebo v prostorách spolupracující organizace).

Mezi spolupracující subjekty řadíme státní i nestátní subjekty, které poskytují širokou škálu služeb. Výčet sociálních služeb a odborných zařízení/pracovníků, se kterými orgán sociálně-právní ochrany spolupracuje na místní úrovni ORP Ústí nad Orlicí je uveden v příloze.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Profesionalizace sociální práce Město Ústí nad Orlicí

CZ.03.2.63/0.0/0.0/17_071/0007523

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Aktualizaci tohoto přehledu zajišťuje vedoucí oddělení jednou ročně. Poslední verze přehledu je klientům zpřístupněna na veřejném místě – nástěnka OSPOD a na webových stránkách úřadu.

Jedním z cílů OSPOD Ústí nad Orlicí je mít přehled o nově vznikajících službách pro děti a rodiny poskytovaných v ORP Ústí nad Orlicí, již navázanou spoluprací v zájmu klientů udržovat a zkvalitňovat. Zástupci OSPOD (vedoucí oddělení či jím pověřený pracovník) se aktivně účastní Komunitního plánování v Ústí nad Orlicí, kterého se účastní také ostatní spolupracující subjekty.

Zástupce OSPOD se podílí na účasti a prezentaci na každoročním „Veletrhu sociálních služeb“ města Ústí nad Orlicí. Jedná se o oficiální prostor, kde své služby prezentují spolupracující subjekty a kde je možné navázat spolupráci, popřípadě získat nové kontakty a přehled a o aktuálních poskytovaných službách a situaci v daných subjektech. Pracovníci OSPOD jsou také aktivními členy orgánů a komisí města a pracovních setkání ostatních resortních specialistů na práci s mládeží. Pracovnice náhradní rodinné péče se zapojují do aktivit v rámci „týdne pěstounství“ v Pardubickém kraji, kde navazují spolupráci s organizacemi poskytujícími specifické služby pro cílovou skupinu klientů z oblasti náhradní rodinné péče.

V rámci projektů ESF, do kterých se OSPOD MěÚ Ústí nad Orlicí zapojuje byly uspořádány workshopy pro vzájemné sdílení zkušeností, navázání či zlepšení spolupráce s pracovníky neziskových organizací, úřadu práce, OSSZ, zdravotních pojišťoven, škol, lékařů – pediatrů, pracovníků novorozeneckého oddělení Orlickoústecké nemocnice apod.

Vedle těchto formálních aktivit se pracovníci OSPOD účastní kulatých stolů, odborných konferencí, kazuistických seminářů, besed či jiných setkání s ostatními odbornými službami v oblasti služeb pro děti a rodiny. V oblasti náhradní rodinné péče pracovnice udržují úzké kontakty s doprovázejícími organizacemi pěstounů i dalšími službami pro tuto cílovou skupinu.