

# **Obec s rozšířenou působností Sušice**



## **Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany**

**aktualizované vydání  
platnost od 01.06.2021**

## **Osoby podílející se na zpracování a aktualizaci**

Mgr. Miroslava Šafaříková  
vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví  
tel. 376 540 190  
e-mail: [msafarikova@mususice.cz](mailto:msafarikova@mususice.cz)

.....

Bc. Ivana Geigerová  
vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí  
tel. 376 540 198  
e-mail: [igeigerova@mususice.cz](mailto:igeigerova@mususice.cz)

.....

## Úvod

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

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

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

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

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.

### Městský úřad Sušice

Náměstí Svobody 138

342 01 Sušice

<http://www.mestosusice.cz/mususice/>

ústředna : 376 540 111

e-mail : [podatelna@mususice.cz](mailto:podatelna@mususice.cz)

ID dat.schránky : i7ab4sa

Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí se nachází ve 2. patře budovy městského úřadu. Přístup do budovy i všech kanceláří úřadu je bezbariérový.

Kancelář č. 212      Mgr. Miroslava Šafaříková  
vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví  
tel.: 376 540 190      e-m: [msafarikova@mususice.cz](mailto:msafarikova@mususice.cz)

kancelář č. 210      Bc. Ivana Geigerová  
vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí  
sociální pracovník pro rodinu s dětmi  
sociální kurátor pro děti a mládež  
tel.: 376 540 198      e-m: [igeigerova@mususice.cz](mailto:igeigerova@mususice.cz)

Bc. Hana Nováková, DiS.  
sociální pracovník pro rodinu s dětmi  
sociální kurátor pro děti a mládež  
tel.: 376 540 226      e-m: [hnovakova@mususice.cz](mailto:hnovakova@mususice.cz)

Kancelář č. 211      Bc. Kateřina Skypalová  
sociální pracovník pro rodinu s dětmi  
sociální kurátor pro děti a mládež  
tel.: 376 540 197      e-m: [kskypalova@mususice.cz](mailto:kskypalova@mususice.cz)

Bc. Iveta Uldrychová, DiS.  
sociální pracovník pro rodinu s dětmi  
náhradní rodinná péče  
tel.: 376 540 196      e-m: [iuldrychova@mususice.cz](mailto:iuldrychova@mususice.cz)

Bc. Markéta Kopecká  
sociální pracovník pro rodinu s dětmi  
náhradní rodinná péče  
tel.: 376 540 124      e-m: [mkopecka@mususice.cz](mailto:mkopecka@mususice.cz)

## **Cíl**

Cíl sociálně-právní ochrany dětí na Městském úřadu v Sušici je vymezen zákonem o sociálně-právní ochraně dětí, č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Sociálně-právní ochrana dětí zahrnuje zejména:

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

## **Přední hledisko**

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

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

- děti
- mladiství
- děti týrané
- oběti trestných činů

**Spádovou oblast** v kompetenci OSPOD tvoří obce:

- Budětice – Lipová Lhota, Vlkonice
- Bukovník
- Čimic
- Dlouhá Ves – Annín, Bohdašice, Dlouhá Ves, Janovice, Nové Městečko, Platoř, Rajska
- Dobruška
- Domoraz
- Dražovice
- Frymburk
- Hartmanice – Dobrá Voda, Dolejší Krušec, Dolejší Těšov, Hořejší Krušec, Hořejší Těšov, Chlum, Javoří, Keply, Kochánov, Kříženec, Kundratice, Loučová, Malý Radkov, Mochov, Palvinov, Prostřední Krušec, Světlá, Štěpanice, Trpěšice, Vatětice, Vlastějov, Zálužice
- Hlavňovice – Cihelna, Častonice, Čeletice, Hlavňovice, Horní Staňkov, Javoříčko, Libětice, Milínov, Pích, Přestanice, Puchverk, Radostice, Suchá, Zámýšl, Zvíkov
- Horská Kvilda - Korýtko
- Hrádek – Čejkovy, Čermná, Kašovice, Odolenov, Tedražice, Zbynice
- Kašperské Hory – Červená, Dolní Dvorce, Kavrlík, Lídlovy Dvory, Opolenec, Podlesí, Tuškov, Žlábek
- Kolinec – Bernartice, Boříkovy, Brod, Buršice, Hradiště, Javoří, Jindřichovice, Lukoviště, Malonice, Mlázovy, Podolí, Sluhov, Střítež, Tajanov, Tržek, Ujčín, Vlčkovice
- Modrava – Filipova Huť, Vchynice-Tetov II
- Mokrosuky - Lešišov
- Nezamyslice

- Nezdice na Šumavě – Ostružno, Pohorsko, Ždánov
- Petrovice u Sušice – Břetětice, Částkov, Dolní Kochánov, Františkova Ves, Chamutice, Jiříčná, Kojšice, Maršovice, Nová Víška, Pařezí, Posobice, Rovná, Strunkov, Svojšice, Trsice, Vojetice, Žikov
- Podmokly
- Prášily – Nová Hůrka
- Rabí – Bojanovice, Čepice
- Rejštejn – Jelenov, Klášterský Mlýn, Malý Kozí Hřbet, Radešov, Svojše, Velký Kozí Hřbet, Velký Radkov, Zhůří
- Soběšice – Damíč, Mačice
- Srní – Vchynice-Tetov I
- Strašín – Maleč, Nahořánky, Věštín, Zúklín
- Sušice – Albrechtice, Červené Dvorce, Divišov, Dolní Staňkov, Humpolec, Chmelná, Milčice, Nuzerov, Páteček, Rok, Stráž, Sušice I, Sušice II, Sušice III, Volšovy, Vrabcov, Záluží
- Velhartice – Braničkov, Drouhavec, Hory Matky Boží, Chotěšov, Jarkovice, Konín, Nemilkov, Radvanice, Stojanovice, Tvrdošlav
- Žihobce – Bešetín, Bílenice, Kadešice, Rozsedly, Šimanov
- Žichovice

## Mapa správního obvodu ORP Sušice :



### OSPOD zajišťuje výkon činnosti:

- jednak na úřadě (např.: jednání s klienty, při jednání s dětmi je vymezen vhodný časový prostor a vhodné jednací místo)
- mimo úřad (jednání u soudu, u Policie ČR, na státním zastupitelství atd.)
- v terénu (např. sociální šetření)

Pro pohovory s dětmi je vždy dopředu vymezen vhodný časový prostor a vhodné jednací místo. Nenadálá jednání operativně řeší vedoucí pracovník a případně další pověřený pracovník.

**Dostupnost OSPOD** je vzhledem k umístění úřadu velmi dobrá:

- v blízkosti zastávky MHD
- v blízkosti zastávky jiných dopravců (autobus, vlak)
- úřad má zajištěn bezbariérový přístup
- úřad se nachází v centru města

**Předávání informací** od klientů je možné:

- osobním kontaktem
- písemně
- elektronicky (e-mailem, datovou schránkou)
- telefonicky

**OSPOD spolupracuje** s dalšími subjekty:

- školy a školská zařízení
- lékaři
- nestátní neziskové organizace
- Policie ČR
- Úřad práce ČR
- státní zastupitelství
- Probační a mediační služba ČR
- soudy, aj.

Pracoviště má 5 pracovníce vykonávající agendu SPOD, z toho současně 3 pracovníce vykonávají i agendu kurately pro mládež a 2 pracovníce agendu náhradní rodinné péče. Správní území je rozděleno podle jednotlivých obvodů, kdy rozpis obvodů má k dispozici každý pracovník OSPOD. Velikosti obvodů jsou průběžně upravované vedoucí oddělení SPOD dle náročnosti nebo množství spisů na pracovníci. Rozpis obvodů je nahlédnutí uložen u vedoucí odboru a vedoucí oddělení.

**Vzájemná zastupitelnost** je zajištěna. V době nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD je vždy na dveřích jejich kanceláří informační cedulka s číslem dveří zastupující kanceláře.

**Postup při zpracování oznámení** je u všech zaměstnanců sjednocen. Veškeré podněty přijaté na OSVZ jsou řešeny bezodkladně.

<b>1b</b>	<b>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.</b>
-----------	--

**Pracoviště OSPOD** se nachází na adrese: Městský úřad Sušice  
Náměstí Svobody 138, Sušice 342 01  
<http://www.mestosusice.cz/mususice/>



<b>Pracovní doba:</b>	pondělí	7:30 - 17:00
	úterý	7:00 - 15:30
	středa	7:30 - 17:00
	čtvrtek	7:00 - 15:00
	pátek	7:00 - 14:00

<b>Úřední dny:</b>	pondělí	8:00 – 12:00	12:30 – 17:00
	středa	8:00 – 12:00	12:30 – 17:00
	pátek	8:00 – 12:00	12:30 – 14:00

Telefonické kontakty lze najít na webových stránkách Města Sušice:

<http://www.mestosusice.cz/mususice/>

S ohledem na potřeby cílové skupiny, zejména malých dětí, je možné si domluvit jednání v jiných hodinách. V době nepřítomnosti konkrétního pracovníka je na úřadě zabezpečen odpovídající zástup.

### **Pohotovost**

Pracovníci OSPOD dále zajišťují NONSTOP pracovní pohotovost mimo uvedenou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu. Telefonní číslo pracovníka zajišťujícího pracovní pohotovost je k dispozici Policii ČR, která pracovníka OSPOD ihned informuje a dále je k dispozici pouze Krajskému úřadu Plzeňského kraje a Okresnímu soudu v Klatovech.

Mobilní telefon pro pracovní pohotovost je předáván příslušnému pracovníkovi vykonávající pohotovost vždy po týdenní vykonané pohotovosti, a to vždy v pondělí na začátku pracovní doby. Pracovník v době výkonu pohotovosti dbá, aby byl mobilní telefon vždy zapnutý, nabitý a schopen provozu.

V době výkonu pohotovosti má pracovník umožněn přístup do budovy úřadu a k dispozici potřebné materiální vybavení. V případě nutnosti a nemožnosti ze strany PČR dopravit službu konajícího pracovníka OSPOD, využije pracovník služebního vozu a v případě nemožnosti vozu soukromého, kdy mu bude pracovní cesta následně dle platných předpisů proplacena.

Výkon pracovní pohotovosti je zajištěn bez časové prodlevy, pracovní pohotovost navazuje na řádnou pracovní dobu pracovníka OSPOD. Plán pohotovostních služeb zpracovává vedoucí oddělení OSPOD po domluvě se zaměstnanci OSPOD.

Zároveň se pracovník zdržuje v dojezdové vzdálenosti a je připraven kdykoli řešit nastalý případ. Veškeré výjezdy i telefonní konzultace vykonávané v době pracovní pohotovosti se zaznamenávají do pohotovostní knihy, která je uložena u vedoucí oddělení SPOD.

Výkon OSPOD v terénu je **poskytován pomocí:**

- služebního automobilu
- jinou formou dopravy (autobus, vlak, MHD)

2. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
2a	Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.

### Pracoviště

Pracoviště OSPOD se nachází ve 2. patře budovy Městského úřadu v Sušici, náměstí Svobody 138, 342 01 Sušice, kanceláře č. 210 a 211. Budova úřadu je vybavena výtahem, který zajišťuje bezbariérový přístup do všech pater. V prostorách chodby odboru jsou klientům k dispozici místa k sezení.

Pracovníci zajišťují agendu OSPOD v kancelářích č. 210 a č. 211, které jsou k tomu vhodně uzpůsobeny a splňují stanovené normy. Pracovníci mají v kancelářích k dispozici potřebné materiální vybavení, zejména jednací stůl, výpočetní techniku, telefon a alarm napojený na městskou policii.

V případě potřeby individuální konzultace je k dispozici jednací místnost ve 4. patře budovy, č. dv. 413. Jednací místnost je využívána především pro jednání s dospělými osobami (např. případové konference, jednání o pěstounské péči, apod.).

Rezervace zasedací místnosti se objednává s dostatečným časovým předstihem u sekretářky starosty na tel. lince 104. Obsazenost je možné zjistit na lokální síti městského úřadu přes síťovou jednotku „[INFO\(\mufile\)\(I:\)](#)“ složka Zasedačky.

### Hygiena a úklid

Hygienické zázemí je zajištěno pro zaměstnance i klienty. Toalety pro klienty jsou umístěné v přízemí budovy, označeny cedulkou pro veřejnost a cedulkou, že jsou zamykatelné na euroklíč. Klienti, kteří tento klíč nevlastní, ho mají k dispozici na podatelně úřadu. Toalety pro zaměstnance jsou pro veřejnost uzamčeny.

Úklid všech prostor je prováděn pravidelně příslušnými zaměstnanci Města Sušice v souladu s jejich pracovními smlouvami.

### Výslechová místnost

Pracovníkům OSPOD je k dispozici rovněž výslechová místnost pro dětské svědky a oběti trestné činnosti. Tato místnost je v budově Klatovské nemocnice, a.s. (objednání na tel.: 974 322 015). Výslechová místnost se rezervuje dle potřeby i PČR. Vyhovuje všem standardům a potřebám trestního řízení.

Výslechová místnost slouží jako vyšetřovna a poradenské zařízení odlišné od běžné kanceláře svým vybavením – domácí prostředí – koberec, sedačka, hračky, křesla, skříň, konferenční stůl, obrázky, polopropustné zrcadlo, které je umístěné mezi obrázky tak, aby nevzbuzovalo pozornost a stejně tak kamery, které dění v této místnosti přenášejí do monitorovací místnosti.

### Rezervace výslechové místnosti

O rezervaci výslechové místnosti v budově nemocnice Klatovy požádají pracovníci OSPOD na operačním středisku PČR v Plzni, tel. 974 322 015. Operační důstojník PČR oznámí vrátnému nemocnice rezervaci místnosti a jméno oprávněné osoby, která si přijde klíče vyzvednout. Při předání klíčů si vrátný nemocnice zkontroluje oprávněnost osoby podle Seznamu oprávněných osob a vydá klíče od komplexu výslechové místnosti. Předání klíčů zapíše do Zápůjčního listu (den, jméno oprávněné osoby, číslo služebního nebo občanského průkazu). Při navrácení klíčů od komplexu výslechové místnosti zapíše vrátný Klatovské nemocnice a.s. do Zápůjčního listu den a hodinu vrácení klíčů.

2b	Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně-právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.
----	---

### Vybavení zaměstnanců

Pracovníci OSPOD mají pro výkon své činnosti dobré pracovní podmínky. Každému pracovníku je při nástupu přiděleno osobní pracovní místo v kanceláři. Toto místo je plně vybaveno dostatkem místa pro osobní věci i pro dokumentaci potřebnou pro výkon sociálně-právní ochrany dětí. Pro uložení spisové dokumentace a pro ochranu citlivých údajů klientů jsou k dispozici uzamykatelné skříně. Klíče mají k dispozici pracovníci OSPOD.

Pracovníci OSPOD k výkonu své práce využívají:

- počítač s potřebným softwarem a přístupem k internetu (přidělen každému pracovníkovi) s tiskárnou v každé kanceláři
- telefonní pevná linka (přidělena každému pracovníkovi) – neomezené volání, zahraniční hovory přístupné pouze z tel. linky starosty úřadu
- mobilní telefon (přidělen vedoucí oddělení OSPOD)
- mobilní telefon s číslem pro pracovní pohotovost (vždy pověřený pracovník)
- barevná tiskárna s oboustranným tiskem
- notebook
- fotoaparát
- videokamery 2 ks
- služební osobní automobil - směrnice o provozu služebních a soukromých vozidel je zveřejněna pro zaměstnance na intranetu úřadu (viz. **příloha č.1**)
- uzamykatelné skříně k uložení spisových dokumentací pro ochranu citlivých údajů
- odbornou literaturu
- aplikaci ASPI – přístup k aktuálním verzím zákonů
- kancelářské potřeby
- bezpečnostní tlačítko napojené na městskou policii je k dispozici v každé kanceláři OSPOD

Mobilní zařízení jsou k dispozici na oddělení OSPOD v uzamykatelné skříně, ke které mají přístup všichni pracovníci OSPOD. Zařízení mohou využívat po vzájemné domluvě dle potřeby k výkonu OSPOD i mimo budovu úřadu. Pro výkon pohotovosti je k dispozici neomezený přístup na pracoviště z důvodu využití potřebného materiálního vybavení a techniky. Budova úřadu je pod stálou ostrahou městské policie a pod elektronickým zabezpečením.

### **Postup při rezervaci služebního vozidla**

Všichni pracovníci OSPOD mají přístup k přehledu o obsazenosti služebních vozidel na lokální síti městského úřadu přes síťovou jednotku „INFO(\\mufile)(I:“ složka Autoprovoz. Rezervace probíhá s dostatečným časovým předstihem u vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví, která pracovní cestu odsouhlasí a zapíše požadavek na přepravu do evidenční tabulky uložené na počítačové síti ve složce Autoprovoz. Osoba odpovědná za autoprovaz jízdu potvrdí a přidělí číslo příkazu, tím se stává jízda schválenou. Po přidělení čísla příkazu není možno záznam změnit. Do rezervačního systému má pak přístup pouze sekretářka starosty a osoba odpovědná za autoprovaz. Postup rezervace služebního vozidla je uveden ve směrnici o provozu služebních a soukromých vozidel (viz. **příloha č.1**).

### **Zajištění kancelářských potřeb**

Kancelářské potřeby vydává ze skladu zaměstnavatele pověřená pracovnice Města Sušice každý čtvrtek od 9:00 – 10:00 hod. Za celý odbor sociálních věcí a zdravotnictví potřeby vyzvedává určená pracovnice OSZV, stvrzuje svým podpisem jejich převzetí a ukládá je na OSVZ do určené skříně. V případě potřeby jiných kancelářských potřeb, než které jsou ve skladu běžně k dispozici, rozhodne o jejich zakoupení vedoucí odboru.

2c	Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana (dále jen „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.
----	---

### **Materiální vybavení s ohledem na potřeby dětí**

Jednací místnosti (kanceláře č. 210 a č. 211) jsou uzpůsobeny pro komunikaci a práci s cílovou skupinou. Je zde zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu. Zároveň jsou respektovány potřeby dítěte. Jsou zajištěny pomůcky v návaznosti na usnadnění navázání komunikace a spolupráce s dětmi podle věkových kategorií a zaměstnanci je podle potřeby při práci s dětmi využívají.

V případě potřeby ohřátí kojenecké stravy je možné využít kuchyňku ve 2. patře úřadu, kde se nachází zázemí s lednicí, mikrovlnou troubou, rychlovarnou konvicí a dřezem s teplou a studenou vodou. Pokud je potřeba dítě nerušeně nakojit nebo přebalit, je umožněno využít jednu z kanceláří odboru sociálních věcí a zdravotnictví (dv.č. 210, 211, 212 nebo 213) a to dle aktuální obsazenosti jinými klienty.

K dispozici je zde:

- hrací koberec
- dostatek podnětných a vzdělávacích her, pomůcek pro kreslení, hračky
- v případě jednání s klienty s nejmenšími dětmi jsou k dispozici jednorázové přebalovací podložky, vlhčené ubrousky, dětské suché pleny

Klienti mohou využít jako hygienické zázemí a údržbu dětských potřeb toalety s umyvadly, obojí ve 2. patře úřadu. Úklid kanceláří OSPOD je pravidelně zajištěn každý den zaměstnancem města Sušice. Hračky a další dětské pomůcky udržují zaměstnanci OSPOD dle potřeby.

2d	Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
----	---

### **Hygienické zázemí**

Pracovníkům OSPOD je na ochranu zdraví poskytnuto hygienické zázemí:

- uzamykatelné toalety určené pouze zaměstnancům úřadu (na každém patře budovy)
- zaměstnancům je k dispozici sprchový kout ve 4. patře úřadu
- úklid prostor kanceláří je zajištěn denně prostřednictvím úklidové služby úřadu
- výměnu a doplňování hygienických potřeb zajišťuje úklidová služba úřadu
- uzamykatelné kuchyňky s lednicí určené pouze zaměstnancům úřadu (na každém patře budovy)
- deratizace prostor budovy úřadu (zodpovídá odbor majetku a rozvoje města)
- lékárničky:
  - na zdi vedle pokladny v přízemí městského úřadu
  - na zdi vedle kanceláře č. 218 odbor dopravy ve 2. patře
  - na zdi v kuchyňce ve 4. patře
  - v kanceláři krizového řízení č. dv. 407 ve 4. patře
  - na městské policii v přízemí budovy.
- mobilní zdravotní lehátko:
  - ve výklenku chodby naproti kuchyňce ve 4. patře budovy úřadu
- pracovníci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti některým vybraným infekčním nemocem (zejména proti virové hepatitidě – žloutence typu A a B, tuberkulóze, COVID-19).

### **Osobní ochranné prostředky**

Osobní ochranné prostředky jsou dostupné ve všech kancelářích:

- desinfekční gely
- spreje k desinfekci nábytku, kliky dveří, apod.
- gumové rukavice
- návleky na obuv
- respirátory, roušky

### **Školení BOZP a požární ochrany**

Pracovníci jsou řádně proškoleni v oblasti BOZP a PO. Vedoucí odboru a vedoucí oddělení jsou proškoleni 1 x za 3 roky, ostatní zaměstnanci 1 x za 2 roky. Vědí jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti, v případě požáru jsou pracovníkům k dispozici na chodbách úřadu hasicí přístroje a v každé kanceláři snímače požární signalizace umístěné dle platných předpisů o PO. V průběhu roku vedoucí odboru provádí jednou ročně namátkovou kontrolu BOZP v kancelářích OSVZ, jejíž výsledek zaznamenává do knihy kontrol.

Pracovník odboru kanceláře starosty pověřený krizovým řízením a civilní obranou na městském úřadu v Sušici pracovníkům OSPOD zprostředkovává zvolené očkování a případné úhrady s tím spojené, dodává osobní ochranné prostředky, zajišťuje a zve na proškolení BOZP a PO, školení řidičů a eviduje pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců úřadu. U téhož pracovníka se evidují pracovní úrazy vzniklé při výkonu práce.

Pracovníci OSPOD mají v případě vzniklého rizika na pracovišti a nutnosti přivolání pomoci k dispozici pevnou telefonní linku nebo bezpečnostní tlačítko v každé kanceláři, kterým kontaktují městskou policii.

- Příloha č. 2** – Směrnice pro organizaci školení zaměstnanců z přepisů BOZP a PO
- Příloha č. 3** – Určení odpovědných zaměstnanců za oblast BOZP a PO
- Příloha č. 4** – Kontroly vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP
- Příloha č. 5** – Směrnice BOZP o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čistících a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů
- Příloha č. 6** – Směrnice pro provádění preventivních zdravotních prohlídek zaměstnanců úřadu

### 3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

#### Kritérium

3a	Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.
----	---

#### Informace o OSPOD

Klienti mohou informace OSPOD získat prostřednictvím:

- webových stránek (<http://www.mestosusice.cz/mususice/> , konkrétní záložka <http://www.mestosusice.cz/mususice/odborsoc.asp> )
- informací na nástěnce odboru umístěné na chodbě ve 2. patře u kanceláří OSPOD
- propagačních materiálů umístěných v kancelářích OSVZ a distribuovaných do obcí ORP Sušice
- periodik obce (Sušické noviny)
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD

#### Písemné zpracování standardů

Písemné zpracování standardů kvality OSPOD je k dispozici k nahlédnutí na Městském úřadu v Sušici, náměstí Svobody 138, 342 01 Sušice u vedoucí odboru OSVZ v kanceláři č. 212, na oddělení OSPOD v kanceláři č. 211 a dále jsou zveřejněné na webových stránkách města Sušice <http://www.mestosusice.cz/mususice/> .

Na požádání je možné vytvořit jejich kopii, která je zpoplatněna dle platného ceníku zveřejněného na webových stránkách úřadu nebo k nahlédnutí v pokladně úřadu.

3b	Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.
----	--

#### Srozumitelnost

OSPOD má přehledně zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany dětí. V případě nepochopení psanému textu se klient může s dotazem obrátit na každého pracovníka sociálně-právní ochrany dětí, vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví a vedoucí oddělení OSPOD.

Klienti mohou informace získat prostřednictvím:

- webových stránek (<http://www.mestosusice.cz/mususice/>)
- standardů OSPOD
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- informací na nástěnce odboru umístěné na chodbě ve 2. patře u kanceláří OSPOD
- propagačních materiálů umístěných v kancelářích OSVZ a distribuovaných do obcí ORP Sušice
- periodik obce (Sušické noviny)

Jednání s **neslyšícím klientem** probíhá v písemné formě nebo prostřednictvím tlumočnicka ve znakovém jazyce. OSVZ Sušice spolupracuje s organizací Tichá linka, u které s časovým předstihem objedná online komunikaci s neslyšícími, ohluchlými a nedoslýchavými pomocí

tlumočení znakového jazyka či prostřednictvím textového přepisu mluvené řeči. Objednání tlumočnicka lze zajistit na adrese: [info@tichalinka.cz](mailto:info@tichalinka.cz) ,  
nebo přes webové stránky: <http://www.tichalinka.cz> .  
Právní poradna pro neslyšící, doprovázení na jednání s úřady, lékaři, apod. lze objednat na adrese: [pravni poradna@tichysvet.cz](mailto:pravni poradna@tichysvet.cz) .

Služba rané péče Centra pro dětský sluch Tamtam je registrována mezi službami sociální prevence Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky. Svou činnost vykonává v souladu se standardy kvality a zákonným rámcem dle §54 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.  
<http://www.detskysluch.cz/>

V případě **nevidomého klienta** pracovník OSPOD či jiný pracovník městského úřadu doprovodí klienta do příslušné kanceláře. Po ukončení jednání pracovník OSPOD nevidomého klienta doprovodí před budovu městského úřadu, případně na požádání klienta telefonicky zkontaktuje doprovodnou osobu.  
<http://www.tyfloservis.cz/kontakty.php>

V případě **klienta cizince** probíhá komunikace prostřednictvím překladatele. Překladatele do konkrétního jazyka si klient zajišťuje sám. Pokud tomu tak není, pracovník OSPOD ve spolupráci se sociálním pracovníkem MěÚ Sušice (agenda sociální práce) a se souhlasem klienta cizince zajistí překladatele dle nabídky externích služeb či služeb NNO.  
Přehled znalců a tlumočnicků:  
<http://www.data.lot.justice.cz/justice/repznatl.nsf>



#### 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.

##### Zaměstnanci

Sociálně-právní ochrana je na území ORP Sušice poskytována zaměstnanci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Sušice. Podle organizačního řádu městského úřadu (viz. **příloha č. 7** - výňatek z organizačního řádu týkající se OSVZ) má odbor sociálních věcí a zdravotnictví oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Sociálně-právní ochrana je na Městském úřadu v Sušici poskytována 5 zaměstnanci. Pracovníci OSPOD mají vzdělání, které odpovídá požadavkům zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

**Pracovní profily** zaměstnanců OSPOD (viz. **příloha č. 8**) jsou zpracovány na jednotlivé typy činností z agendy sociálně-právní ochrany dětí:

- sociální pracovník OSPOD
- kurátor pro mládež
- pracovník náhradní rodinné péče

**Požadavky** kladené na zaměstnance OSPOD jsou:

- zletilost
- odpovídající vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb, o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů nebo dle zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- trestní bezúhonnost
- občanská a morální bezúhonnost
- znalost legislativy v sociální oblasti
- organizační schopnosti
- zdravotní způsobilost
- řídičské oprávnění skupiny „B“

**Kompetence** jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny:

- v Organizačním řádu Městského úřadu Sušice
- v náplni práce
- každý pracovník OSPOD disponuje průkazem zaměstnance, kde jsou uvedena oprávnění dle zák. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí (viz. kritérium 4c)

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

### Zalidněnost v ORP Sušice

Ve správním obvodu ORP Sušice je celkem 30 obcí. K 31. 12. 2019 zde žilo 24 150 obyvatel. Svou rozlohou je třetím největším obvodem v kraji, avšak s hustotou 31,0 obyvatel na 1 km<sup>2</sup> je zároveň v kraji nejméně zalidněným. K 10.5.2021 zde bylo hlášeno k trvalému pobytu **4.088 dětí** do 18 let věku.

Počet pracovníků: 5

$4.088 / 5 = 818$  dětí na jednoho pracovníka

Obec Sušice byla vyhodnocena jako obec s průměrným počtem ohrožených dětí.

Agendu OSPOD vykonává 5 pracovníc, na které připadá přibližně **818 potenciálně ohrožených dětí**. K velikosti správního obvodu OSPOD jde o optimální počet pracovníků OSPOD přiměřeného k náročnosti výkonu a velikosti správního obvodu OSPOD.

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.
----	--

### Náplň práce

Oprávnění a povinnosti jednotlivých pracovníků OSPOD, jsou stanoveny v náplni práce, kterou každý pracovník obdrží v den nástupu do zaměstnání. Jedná se o oprávnění a povinnosti v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění. Pracovní náplně jsou stanoveny s ohledem na optimální využití pracovníka pro výkon agendy SPOD. Náplně práce jsou uloženy v jednotlivých složkách pracovníků u tajemníka úřadu.

### Průkaz zaměstnance

Zaměstnavatel vystavuje pracovníkům OSPOD pro práci mimo pracoviště písemné speciální oprávnění ve smyslu § 52 odst. 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, kde je uvedeno:

- název zaměstnavatele
- jméno, příjmení a titul zaměstnance
- odbor
- oprávnění držitele průkazu dle zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí

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

### **Mlčenlivost**

V souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí jsou pracovníci OSPOD povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany dětí setkají. Prohlášení o mlčenlivosti podepisuje pracovník ihned po nástupu do zaměstnání.

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.

### Podmínky pro zaměstnance

Každý zaměstnanec splňuje následující podmínky:

- vzdělání stanovené v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- absolvuje zkoušku zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ) a to do uplynutí doby stanovené zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, pokud mu není Ministerstvem vnitra zkouška uznána na základě dosavadního vzdělání v souladu s vyhláškou č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, v platném znění
- zletilost
- trestní bezúhonnost
- osobní vyzrállost
- přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- předvídavost, osobní kreativita
- pohotovost v krizových situacích, organizační schopnosti
- komunikativnost, kolegiálnost, tolerance a loajalita

Kopie o dosaženém vzdělání a ZOZ jsou uloženy v osobní složce pracovníků u tajemníka úřadu.

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

### Přijímání nového pracovníka

Městský úřad Sušice se při přijímání nového pracovníka řídí:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Obsazení volného pracovního místa probíhá v návaznosti na zpracovanou pracovní náplň jednotlivých pracovních pozic v rámci odboru. Přijímání pracovníků na Městském úřadu v Sušici je v kompetenci tajemníka, jako vedoucího úřadu.

#### **Výběrové řízení obsahuje:**

- označení pracovní pozice
- místo výkonu práce
- předpokládaný datum nástupu
- předpoklady pro vznik pracovního poměru
- kvalifikační předpoklady
- náležitosti písemné přihlášky
- požadované doklady
- platové podmínky
- souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely výběrového řízení
- lhůta pro podání žádosti, způsobu podání a kontaktní osoba

#### **Požadavky kladené na přijímaného zaměstnance:**

- zletilost
- trestní bezúhonnost
- odpovídající vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2009 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- znalost legislativy v sociální oblasti
- osobní vyzrállost a vyrovnanost
- přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- organizační schopnosti, předvídavost, osobní kreativita, pohotovost v krizových situacích
- komunikativnost, kolegiálnost, tolerance a loajalita
- řídičské oprávnění skupiny B

#### **Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců:**

Výběrové řízení pro nové zaměstnance vypisuje tajemník úřadu. Zveřejní výzvu o konání výběrového řízení včetně požadavků na pracovní pozici v listinné podobě na úřední desce úřadu, webových stránkách města Sušice a periodiku Sušické noviny. Zájemcům, kteří splnili lhůtu pro podání přihlášky se všemi požadovanými náležitostmi a doklady, obdrží písemnou pozvánku k ústnímu pohovoru před komisí pro výběrové řízení, která je zpravidla tříčlenná a jmenovaná tajemníkem dle ustanovení § 8, odst. 2) zákona č. 31/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých pozdějších předpisů, a to z řad zaměstnanců úřadu, příp. odborníků i mimo úřad. Komise posuzuje jednotlivé uchazeče. Jednání komise je neveřejné. Po ukončení ústních pohovorů vybere komise vhodného uchazeče, kterého doporučí tajemníkovi úřadu. O posouzení uchazečů je pořízena písemná zpráva podepsaná všemi členy komise. Všem účastníkům výběrového řízení je zasláno sdělení s výsledkem, zda byl či nebyl vybrán na danou pracovní pozici. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny veškeré dokumenty přiložené k žádosti o pracovní pozici. Náklady vzniklé účastí na výběrovém řízení nese účastník.

Tajemník úřadu s vybraným účastníkem sepíše pracovní smlouvu, pracovní náplň a platový výměr.

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

### **Odborná způsobilost**

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

**Přihlašování** ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti je v kompetenci tajemníka úřadu a probíhá v souladu se zákonem 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, v platném znění. Každý nový zaměstnanec je k této zkoušce v řádném termínu přihlášen, jestliže u něho není možné uznání rovnocennosti vzdělání podle platných předpisů.

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

### **Zaškolování nového pracovníka**

Pracovní poměr nového zaměstnance OSPOD Sušice vzniká podpisem pracovní smlouvy, která je sepsaná na základě výsledků výběrového řízení. Vedoucí odboru ve spolupráci s vedoucí odd. OSPOD určí pracovníka (mentora), který nového zaměstnance zapracovává. Mentor poskytuje studijní a osobní podporu, předává vědomosti, zkušenosti a dovednosti novému zaměstnanci, včetně doporučení postupů k osvojení agendy OSPOD s cílem usnadnit mu profesní rozvoj. Mentor vytváří časový prostor a podmínky pro zaškolování. Zkušební doba trvá 3 měsíce, avšak doba zaškolování záleží na předchozí pracovní zkušenosti nového zaměstnance.

### **Adaptační plán nového zaměstnance:**

#### 1) přijímací proces

- podpis pracovní smlouvy
- proškolení BOZP a PO, školení řidiče k používání služebních osobních vozidel (prování pracovník krizového řízení z odboru kanceláře starosty)
- proškolení s pravidly úřadu (docházka, vstup do budovy, pracovní cesty, apod)

#### 2) seznamovací proces

- seznámení s pracovištěm, strukturou úřadu, apod.
- seznámení s vnitřními dokumenty MěÚ Sušice (směrnice, organizační řád, apod)
- seznámení s mentorem

#### 3) studijní proces

- nový zaměstnanec prochází vstupním zaškolením dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- studium právních předpisů v sociální oblasti
- seznámení se Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany pro ORP Sušice

- seznámení se spisovou službou, programem SPOD-GEOVAP, ASPI, apod.
- práce pod vedením mentora (náslechy při soudních jednání, sociálním šetření, apod.)
- v zákonné lhůtě je přihlášen na ZOZ

#### 4) ukončení adaptačního procesu

- hodnocení zaškolení (slovní hodnocení procesu zaškolování za účasti nového zaměstnance OSPOD, mentora a vedoucího odboru)
- samostatný výkon specializované agendy OSPOD

Novému zaměstnanci je rovněž po ukončení zaškolování doporučovaná konzultace problémů s mentorem či ostatními pracovníky odboru a průběžně mu je poskytována podpora. Zaměstnanci je sestaven individuální vzdělávací plán.

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.
----	---

#### **Praktikanti**

Orgán sociálně-právní ochrany dětí umožňuje studentům **vyšších odborných a vysokých škol** sociálního zaměření dle vzdělávacích programů definovaných v § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, absolvovat odborné praxe různého rozsahu a to na základě uzavřené smlouvy mezi školským zařízením, studentem a Městem Sušice.

Student je před nástupem na odbornou praxi řádně proškolen osobou odpovědnou za BOZP a PO. Svým podpisem stvrdí zachování mlčenlivosti ke skutečnostem a osobním údajům dle zákona 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Doklad o mlčenlivosti je uložen u vedoucí odboru.

Vedoucí odboru neodkladně provede seznámení studenta s chodem a činností úřadu a určí pracovníky, kteří budou se studentem pracovat. Vedoucím odboru je dle požadavků školy následně vypracováno hodnocení studenta.

Působení dobrovolníků na pracovišti OSPOD na Městském úřadu v Sušici není umožněno.

**Příloha č. 9** - vstupní školení z předpisů BOZP a PO žáka - praktikanta

**Příloha č. 10** - zákonné a paragrafové znění pro výkon praxe žáka - praktikanta

**Příloha č. 11** - čestné prohlášení o mlčenlivosti žáka – praktikanta

6. Profesní rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
6a	Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

### Hodnocení

Hodnocení zaměstnanců OSPOD je v kompetenci vedoucí odboru a vedoucí oddělení, a to průběžně různými formami jako je pohovor se zaměstnancem, pozorováním práce, provedenou kontrolou, zájmem o naplňování osobních a profesních kompetencí pro výkon daného povolání, příp. zpětnou vazbou od klientů.

Vedoucí oddělení OSPOD hodnotí 1x za rok všechny pracovníky OSPOD za aktivní naplňování stanovených profesních cílů na základě několika předem stanovených otázek ohodnocenými v rozsahu 1-5, kdy nejnižší číslo je nejlepším a nejvyšší číslo nejhorším hodnocením.

Vedoucí OSVZ hodnotí 1x za rok vedoucí oddělení OSPOD za aktivní naplňování stanovených profesních cílů na základě několika předem stanovených otázek ohodnocenými v rozsahu 1-5, kdy nejnižší číslo je nejlepším a nejvyšší číslo nejhorším hodnocením.

Pracovníci OSPOD včetně vedoucí oddělení OSPOD zároveň provádí sebehodnocení na základě stejných otázek ohodnocenými v rozsahu 1-5, kdy nejnižší číslo je nejlepším a nejvyšší číslo nejhorším hodnocením.

Vedoucí oddělení a vedoucí OSVZ poté porovnají svá hodnocení se sebehodnocením pracovníků. S výsledky tohoto porovnání seznamuje vedoucí oddělení OSPOD každého pracovníka OSPOD a vedoucí OSVZ vedoucí oddělení OSPOD. Pracovníci OSPOD jsou vždy předem informováni, že bude hodnocení probíhat.

Hodnocení je zaměřeno na vývoj a naplňování osobních a profesních kompetencí pro výkon daného povolání, dovednost aplikovat teoretické znalosti do praxe, apod. Zaměstnanci mají v případě potřeby možnost se písemně vyjádřit ke svému hodnocení, a to zejména k oblasti výsledků hodnocení a stanovení osobních cílů dalšího vzdělávání. Hodnocením si pracovníci uvědomí, na jaké oblasti by se měli více zaměřit, příp. kde změnit svůj postoj apod.

Vedoucí odboru OSVZ provádí ve spolupráci s vedoucí oddělení OSVZ roční hodnocení zaměstnanců v rámci finančního odměňování a dále v průběhu roku při mimořádném výkonu práce zaměstnanců. Vedoucí OSVZ je hodnocena tajemníkem MěÚ Sušice.

### Příloha č.12 – Hodnocení pracovníků OSPOD



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

### Individuální vzdělávací plán

Individuální plán dalšího vzdělávání vzniká na základě hodnocení zaměstnance a potřeb pracoviště. Každý pracovník si začátkem kalendářního roku do svého individuálního plánu dalšího vzdělávání stanoví oblasti, ve kterých by se chtěl vzdělávat a prohlubovat si znalosti s ohledem na svou specializaci. Individuální plány dalšího vzdělávání všech pracovníků jsou ve spolupráci s vedoucí OSVZ konzultovány a aktualizovány podle potřeb pracovníků, potřeb klientů a v návaznosti na nabídky kurzů a vzdělávacích seminářů.

V plánu jsou obecná zaměření dalšího vzdělávání nebo přímo konkrétní kurzy a semináře, které nadřízený zaměstnanec schválí. Vzdělávání je určeno jak pro profesní vzdělávání, tak pro osobnostní rozvoj pracovníka a je zaměřeno na rozšíření kvalifikace v oblasti sociálně-právní ochrany dětí. Primárně se určování následujícího vzdělávání řídí potřebami zaměstnance, nikoli aktuální nabídkou či časovou dostupností. V případě potřeby je možné vzdělávací plán upravit dle aktuálních potřeb každého zaměstnance.

S tématy kurzů a vzdělávacích seminářů je vždy seznámen i tajemník jako personální pracovník úřadu, který daná školení odsouhlasí, případně doporučí změny.

Ke konci kalendářního roku provede vedoucí OSVZ ve spolupráci s příslušným pracovníkem OSPOD hodnocení naplňování individuálních plánů.

Individuální plány dalšího vzdělávání (viz. **příloha č.13**), má k dispozici vedoucí odboru a je součástí hodnocení zaměstnance.

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

### Vzdělávání

Průběžné vzdělávání určuje zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, ve znění pozdějších předpisů, dle kterého plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let.

Zároveň zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů ukládá, že je zaměstnavatel povinen zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci.

Vyhláška č. 473/2012, o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, příloha č. 1, udává v kritériu č. 6c) minimální rozsah průběžného vzdělávání v délce 6 pracovních dnů za kalendářní rok formou účasti zaměstnanců OSPOD na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Školení jsou předem schvalována vedoucí OSVZ a tajemníkem úřadu. Přihlašují se na ně osobně jednotliví pracovníci OSPOD. Přihlášky s fakturačními údaji předávají pracovníci vedoucí OSVZ, která dokumenty eviduje a předává finančnímu odboru k úhradě. Obdržžený certifikát ze školení je v kopii uložen u tajemníka úřadu v osobní složce zaměstnance.

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

- umožnění dalšího studia
- dostupnost literatury, odborných časopisů a internetu k samostudiu
- absolvování odborných školení a seminářů
- možnost využití supervize

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

### **Supervize**

V orgánu sociálně-právní ochrany dětí pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s klienty, je vytvořena podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora a to několikrát v průběhu kalendářního roku.

Odbornost supervizora odpovídá zaměření skupiny se kterou pracuje, tedy sociálně-právní ochrana a činnosti, se kterými zaměstnanci vykonávající sociálně-právní ochranu přicházejí do styku. Cílem supervize je pomáhat supervidovanému jedinci nebo skupině vnímat a reflektovat vlastní práci a vztahy, nacházet nová řešení problematických situací, dosahovat uspokojení v práci, zvýšení její kvality a efektivity, prevence profesního vyhoření.

Rozsah podpory a zaměření odborníka provádějícího supervizi je stanovován dle potřeb pracovníků vykonávajících sociálně-právní ochranu. Je na volbě a potřebě pracovníků, zda si zvolí supervizi případovou, týmovou nebo individuální.

Faktura dokládající realizaci služby supervize je v kopii založena u vedoucí OSVZ.

Kromě supervizí s externím odborníkem mají pracovníci vykonávající sociálně-právní ochranu dětí umožněné pravidelné intervizní setkávání v rámci interního týmu oddělení OSPOD. Zde jsou průběžně oznamovány důležité informace týkající se provozu a sdílení vlastní práce.

Další podporou OSPOD je možnost využití služeb právníka Městského úřadu Sušice.

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.

### Monitoring

Pracovníci OSPOD v rámci svých kompetencí mapují situaci ve správním obvodu, k čemuž využívají dostupné zdroje, a to školy, zdravotnická zařízení, obecní úřady, Policii ČR, azylová zařízení, obyvatele, apod.

OSPOD vyhledává a monitoruje ohrožené děti:

- pravidelným šetřením v terénu, v ohrožených a vyloučených lokalitách
- spoluprací se školami, lékaři, s PČR
- využitím služeb nestátních neziskových organizací (NNO): konkrétně Oblastní charita Sušice, Diakonie ČCE - středisko Západní Čechy, LATUS pro rodinu o.p.s., Point 14 – středisko následné péče Plzeň
- zapojením do systému včasné intervence
- pořádáním případových konferencí
- pravidelným setkáváním se členy komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- účastí při jednání se střediskem výchovné péče (SVP)
- účastí na jednání výchovných komisí ve školách
- setkáváním multidisciplinárních týmů (Probační a mediační služba ČR, Policie ČR, soudci, okresní státní zastupitelství, pedagogové, výchovní poradci)
- pravidelnými poradami zajišťující informovanost v rámci oddělení OSPOD
- komplexním a pravidelným vyhodnocování situace
- pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- vypracováním Individuálního plánu ochrany dítěte

7b	Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.
----	---

### Spolupráce

Město Sušice v samostatné působnosti podporuje činnosti mládeže a vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí. Vedoucí oddělení OSPOD je členkou pracovní skupiny „Děti, mládež a osoby sociálně vyloučené“ v rámci komunitního plánování sociálních služeb na Sušicku.

V rámci své činnosti OSPOD spolupracuje s:

- dalšími OSPOD
- dalšími odbory: konkrétně odbor správní, odbor dopravy, odbor školství a památkové péče, odbor majetku a rozvoje města (byty), odbor kanceláře starosty
- Úřadem práce ČR
- soudy
- městskou policií, Policií ČR
- Probační a mediační službou ČR
- státními zastupitelstvími
- zařízeními sociálních služeb
- poskytovateli sociálních služeb
- pověřenými osobami k výkonu sociálně právní ochrany
- školami a školskými zařízeními
- poskytovateli zdravotních služeb
- pedagogicko-psychologickými poradnami
- rodiči či dalšími osobami odpovědných za výchovu dětí
- komisí pro sociálně-právní ochranu dětí

## 8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

### Kritérium

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

### Přijetí nového případu

Každé přijetí případu je zaevidované a zpracované dle Skartačního a provozního řádu pro centrální spisovnu Města Sušice (viz. **příloha č.21**), který je zveřejněn na intranetu úřadu pro své zaměstnance přes síťovou jednotku „[INFO\(\muapp\)\(S:\)](#)“ složka „Celý úřad“.

Dále je přijetí případu v souladu s ustanovením § 54, § 55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a směrnicí MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Formy přijetí případu jsou nejčastěji:

- písemná forma
- telefonické oznámení
- osobní oznámení
- oznámení e-mailem
- oznámení datovou zprávou
- vlastní depistážní činností
- oznámení do protokolu

Příjem oznámení je možný prostřednictvím podatelny MěÚ Sušice, nebo přímo na Odboru sociálních věcí a zdravotnictví Sušice. Poštovní zásilky doručené přes podatelnu přebírá vedoucí OSVZ. Pracovník OSPOD osobně přejímající oznámení případu se k němu snaží získat co největší množství informací.

Nový případ přidělí vedoucí oddělení OSPOD konkrétnímu pracovníkovi dle kritéria 8c).

**Postup při zpracování oznámení** je u všech zaměstnanců sjednocen. Veškeré podněty přijaté na OSVZ jsou řešeny bezodkladně.

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

### Posouzení případu

Případy OSPOD jsou posuzovány a řešeny:

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

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců plně sjednocen.

Případy vyhodnocené jako naléhavé jsou řešeny bezodkladně a přednostně. Případy, které jsou v běžném režimu sociálně-právní ochrany, jsou řešeny standardně v souladu se zákonem.

Základním kritériem při posuzování naléhavosti případů je míra ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravého vývoje.

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

### **Přidělení případu**

Případy jsou rozdělovány vedoucí oddělení OSPOD jednotlivým pracovníkům dle jmenovitého seznamu pracovníků s rozdělením podle obvodů a příslušné specializace.

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

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

V kompetenci klíčového pracovníka je i zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Případy jsou rozdělovány vedoucí oddělení OSPOD jednotlivým klíčovými pracovníkům dle uvedeného klíče:

- dle příslušné specializace (OSPOD, NRP, kurátela)
- dle územního rozdělení
- dle aktuálního počtu rodin na příslušného pracovníka

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců plně sjednocen.

Jednotliví pracovníci jsou vzájemně zastupitelní ve všech agendách. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka, je povinností zastupujícího pracovníka přijmout informaci, zaznamenat ji a v nejbližší době předat příslušnému klíčovému pracovníkovi. Naléhavé záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší zastupující pracovník OSPOD.

### **Příloha č.20 - Územní rozdělení ORP Sušice dle specializací jednotlivých pracovníků OSPOD**

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.
----	--

### **Počet rodin na pracovníka**

Na oddělení OSPOD je 5 pracovníků zařazených k výkonu sociálně-právní ochrany.

Pracují s přiměřeným počtem rodin dle následujících kritérií:

- Pracovník v oblasti orgánu sociálně-právní ochrany pracuje s maximálně 80 rodinami
- Pracovník v oblasti kurátor pro děti a mládež pracuje maximálně se 40 rodinami
- Pracovník v oblasti náhradní rodinné péče pracuje maximálně se 40 rodinami

Každý pracovník OSPOD si průběžně eviduje počet rodin, se kterými pracuje. V případě překročení maximálního počtu, skutečnost oznámí vedoucí oddělení OSPOD, která zhodnotí vytíženost na ostatních pracovních pozicích a přerozdělí některé případy pracovníkovi, který momentálně nenaplnuje maximální počet rodin.

Dodržováním kritérií pro přiměřený počet rodin na jednoho pracovníka OSPOD je zajištěn kvalitní výkon sociálně-právní ochrany, ale také ochrana pracovníků před pracovním přetížením.

Počet spisů k 01.01.2021:

výkonu sociálně-právní ochrany a výkon kurátora pro mládež:	362 spisů
výkonu NRP:	<u>69 spisů</u>
celkem	<b>431 spisů</b>

Na jednoho pracovníka vychází v průměru **87 spisů**.

S ohledem na počet pracovníků vykonávajících na oddělení OSPOD agendu sociálně-právní ochrany dětí, agendu kurátora pro děti a mládež a agendu náhradní rodinné péče (práci s osobami pečujícími a osobami v evidenci) lze konstatovat, že standard je naplněn.

## 9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

### Kritérium

9a Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména• respektuje individuální přístup ke všem klientům,• vychází z individuálních potřeb každého klienta,• podporuje samostatnost klientů,• uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,• motivuje k péči o děti,• posiluje sociální začleňování klientů,• důsledně dodržuje lidská práva a základních svobody,• podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,• informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.

### **OSPOD dodržuje základní principy výkonu sociálně-právní ochrany.**

#### **Respektuje individuální přístup ke všem klientům.**

OSPOD respektuje jedinečnost každého člověka, bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu, či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti. Není přípustná žádná forma diskriminace.

#### **Vychází z individuálních potřeb každého klienta.**

OSPOD respektuje právo každého jedince na seberealizaci. Snaží se zamezit oddělení rodičů od dítěte či osob odpovědných za jeho výchovu, pokud to není v přímém rozporu s jeho nejlepšími zájmy. Pomáhá v návratu dítěte do jeho přirozeného prostředí či náhradního rodinného prostředí, pokud bylo dítě umístěno mimo svou rodinu. Poskytuje dítěti mimořádnou ochranu v případě jeho umístění mimo své přirozené prostředí.

#### **Podporuje samostatnost klientů.**

Vede klienty k vědomí odpovědnosti sám za sebe. Hledá možnosti východiska, jak zapojit klienty do procesu řešení jejich situace.

#### **Uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta.**

Chrání důstojnost a lidská práva klientů. Respektuje práva a povinnosti rodičů vůči každému dítěti. Má možnost klientům se specifickými potřebami zajistit pro potřeby komunikace externí spolupracovníky (např. přizvat překladatele, použít tlumočnicka znakové řeči)

#### **Motivuje k péči o děti.**

OSPOD ctí rodinu jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro plný a harmonický rozvoj osobnosti dítěte. Podporuje odpovědnost rodiny za výchovu a vývoj dítěte. Podporuje pravidelný účelný kontakt s oběma rodiči, není-li to v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte.

#### **Posiluje sociální začleňování klientů.**

Přispívá k vytvoření vhodných podmínek pro zdárný fyzický, duševní a sociální rozvoj dítěte. Poskytuje poradenství v oblasti zaměstnanosti, bydlení, volnočasových aktivit aj.

#### **Důsledně dodržuje lidská práva a základních svobody.**

Chrání lidská práva a důstojnost klientů. Chrání klientova práva na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Ctí právo dítěte sdělit svůj názor, přání a pomáhá jej v rámci možností uskutečnit. Ctí právo dítěte na soukromí, nevystavuje dítě svévolnému zasahování do jeho soukromého



života, rodiny, domova nebo korespondence ani nezákonným útokům na jeho čest a pověst. Snaží se předejít a odklonit jakoukoli formu týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte.

### **Podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím.**

Pomáhá rodině a motivuje rodiče k tomu, aby mohlo dítě vyrůstat ve svém přirozeném prostředí. Motivuje rodiče ke kontaktu s dětmi umístěnými mimo rodinu. Snaží se nastavit situaci v rodině tak, aby se děti umístěné mimo rodinu mohly do rodiny opět vrátit.

### **Informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.**

Seznámí klienty s činností OSPOD, zákonnými předpisy a postupy používanými při výkonu sociálně-právní ochrany.

Každý pracovník OSPOD dodržuje:

- platné zákonné normy ČR
- Ústavu ČR
- Listinu základních práv a svobod
- Úmluvu o právech dítěte
- Etický kodexu sociálních pracovníků ČR
- Kodex etiky úředníků a zaměstnanců veřejné správy
- Standardy OSPOD
- je vázán mlčenlivostí

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.
----	--

### **Jednání pracovníků s klienty**

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí jednají s klientem vždy s ohledem na jeho věk, zdravotní stav, mentální a rozumovou vyspělost.

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

- pro klienty s **tělesným zdravotním postižením:**
  - přístup do budovy úřadu je plně bezbariérový
  - pohyb mezi jednotlivými patry je zajištěn výtahem
  - kanceláře orgánu SPOD (2.patro) mají zajištěný bezbariérový přístup
  - v přízemí budovy lze využít WC pro osoby se zdravotním postižením (s euro zámekem)
  - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí
- pro klienty s **vadami sluchu, neslyšící, hluchoněmé:**
  - lze využít tlumočnicka do znakové řeči dle aktuální nabídky externích služeb <http://www.pun.cz/>
  - Jednání s neslyšícím klientem probíhá v písemné formě nebo prostřednictvím tlumočnicka ve znakovém jazyce. OSVZ Sušice spolupracuje s organizací „Tichá linka“, u které s časovým předstihem objedná online komunikaci

s neslyšícími, ohluchlými a nedoslýchavými pomocí tlumočení znakového jazyka či prostřednictvím textového přepisu mluvené řeči. Objednání tlumočnicka lze zajistit na adrese: [info@tichalinka.cz](mailto:info@tichalinka.cz), nebo přes webové stránky: <http://www.tichalinka.cz>.

- Doprovázení na jednání s úřady, lékaři, a dalšími institucemi lze objednat na adrese: [pravniporadna@tichysvet.cz](mailto:pravniporadna@tichysvet.cz).
- Služba rané péče Centra pro dětský sluch Tamtam je registrovaná mezi službami sociální prevence Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky. Svou činnost vykonává v souladu se standardy kvality a zákonným rámcem dle §54 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.  
<http://www.detskysluch.cz/>
- pro klienty s **vadami zraku**:
  - lze využít nabídky služby Tyfloservis  
<http://www.tyfloservis.cz/kontakty.php>
- pro klienty s **mentálním postižením**:
  - lze využít nabídky služeb rané péče  
<http://www.rana-pece.cz/kontakty.html>
- pro klienty **cizince**:
  - lze využít Centra na podporu integrace cizinců, Plzeňský kraj  
<http://www.integracnicentra.cz/plzensky-kraj/>
  - lze využít seznamu znalců a tlumočnicků  
<http://www.data.lot.justice.cz/justice/repznatl.nsf>

Výběr konkrétní služby je konzultován se sociální pracovníci OSVZ, agenda sociální práce.

Pro snazší informovanost klientů využívají pracovníci SPOD aktualizované tiskoviny a **informační materiály**, zaměřené na různé cílové skupiny klientů, např.:

- nástěnka s aktuálními informacemi na úseku SPOD
- Katalog sociálních a souvisejících služeb v Sušici a okolí: <http://www.mestosusice.cz/>
- Katalog sociálních služeb na Klatovsku
- Katalog sociálních služeb na Horažďovicku
- Informace pro zájemce o pěstounskou péči
- Informace pro rodiny s dětmi nacházející se v obtížné životní situaci
- Informace pro osoby se zdravotním postižením
- Informace k dávkám pro osoby se zdravotním postižením
- Informace k životnímu a existenčnímu minimu
- Informace k dávkám hmotné nouze
- Informace na pomoc obětem kriminality
- Informace pro patologické hráče a jejich blízké
- Informace k sociální práci ve vězeňství
- Informace k alternativnímu řešení trestních činů
- Jsem podezřelý z protiprávního činu – co můžu dělat dál
- Jsem podezřelý z protiprávního činu – jaká jsou má práva
- Metodika dluhového poradenství

- Jak se zbavit dluhů
- Obezřetnost se vyplácí
- Různajazyčné letáky pro cizince z Centra na podporu integrace cizinců
- Příručky a odborné materiály z MPSV, apod.

9c Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování“), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu. Jestliže ze závěru vyhodnocování vyplývá, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

### Vyhodnocení situace dítěte

Vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny je součástí každého spisu základní evidence dětí. Nastává již v okamžiku zavedení dítěte do evidence. V případě sourozenců je prováděno vyhodnocení pro každé dítě samostatně.

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

### Příloha č.14 – Vyhodnocení situace dítěte

Tímto způsobem je vyhodnocována míra ohrožení dítěte uvedeného v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

- **Úvodní vyhodnocení** – určuje závažnost ohrožení dítěte a vymezuje intenzitu a rychlost následného postupu. V této fázi procesu pracovník OSPOD určí aktuální míru ohrožení dítěte za účelem stanovení rychlosti a razance a intenzity následné intervence. V případě, že se v této fázi zjistí, že se nejedná o dítě podle § 6 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, může být případ uzavřen. V případě že dojde ke zjištění, že se jedná o dítě ohrožené, následuje tvorba podrobného vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a individuálního plánu ochrany dítěte. Toto vyhodnocení je třeba vypracovat do 7 dnů od doby ohlášení případu.
- **Podrobné/komplexní vyhodnocení** – hodnotí momentální potřeby a rizika dítěte, rodiny a dané komunity. Na základě vyhodnocení je vytvořen individuální plán ochrany dítěte (dále jen IPOD). Vyhodnocení by mělo obsáhnout komplexně všechny oblasti potřeb dítěte, není zaměřeno pouze na aktuální situaci. Toto vyhodnocení je třeba vypracovat do 30 dní od doby obdržení případu.

V rámci vyhodnocování OSPOD vychází z dostupných a doložených zdrojů:

- spisová dokumentace
- spolupráce s rodinou
- spolupráce s dalšími subjekty (škola, lékař, výchovný poradce, PČR, NNO, apod.)

Okruh osob zapojených do vyhodnocování určuje pracovník OSPOD.

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

### **Individuální plán ochrany dítěte**

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

V IPOD jsou uvedeny konkrétní kroky vedoucí k ochraně dítěte a plán jak bude v daném případě postupováno. Obsahuje stanovené cíle, přehled konkrétních kroků s jasnou formulací a osobami odpovědnými za jeho provedení, termín do kdy má být krok naplněn a dále pak plán stanoví termín přehodnocení situace dítěte.

Individuální plán je zpracováván ve spolupráci s rodiči nebo zákonnými zástupci dítěte a s dítětem s ohledem na jeho věk, rozumové a mentální schopnosti. Jedná-li se o dítě v pěstounské nebo poručnické péči, je IPOD sestaven ve spolupráci s doprovázející organizací. IPOD je podle potřeby přehodnocován a následně uzavřen. Okruh osob zapojených do tvorby IPOD určuje klíčový pracovník OSPOD.

Vzor formuláře pro IPOD je zpracován v souladu s vyhláškou č. 473/2012 Sb., §2 - obsah individuálního plánu ochrany dítěte.

### **Příloha č.15 – Individuální plán ochrany dítěte**

## 10. Kontrola případu

### Kritérium

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

### Kontrola

Kontrolu případů a vedení spisové dokumentace provádí:

- vedoucí OSVZ náhodně, v nepravidelných intervalech, zejména při vedení složitých případů, podepisování dokumentů, např. vyžádané zprávy soudem, Policií ČR, apod.
- vedoucí oddělení SPOD
- průběžně klíčovým pracovníkem případu
- mimořádně na základě impulzu klienta (např. stížnost), vyřizování stížností se provádí v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Kontrolovány jsou zejména činnosti jako:

- řádné vedení spisové dokumentace
- postupy řešení případu
- dodržování lhůt stanovených zákonem
- výsledek a ukončení případu v souladu s platnými předpisy

Kontroly se týkají všech pracovníků OSPOD. **Výsledky kontroly** jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem. Výstupy a nálezy jsou diskutovány se všemi pracovníky OSPOD, zpravidla na nejbližší poradě OSVZ a jsou brány jako podnět ke zlepšení, odstranění nedostatků, apod.

Složitější případy jsou konzultovány:

- s kolegy, vedoucí oddělení SPOD a vedoucí odboru na pravidelných poradách
- s metodicky nadřazeným orgánem OSPOD (KÚPK, MPSV)

## 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.
-----	--

### Prevence rizikových situací

Všichni pracovníci OSPOD jsou si vědomi možných rizikových situací.

### Předcházení rizikům z hlediska rizikovosti klienta a prostředí dochází:

- bezpečnostního tlačítka - pracoviště má nainstalován bezpečnostní program, který v případě potřeby ohrožující situace neprodleně přivolá hlídku městské policie
- jednání s problémovým klientem je vždy přítomen další pracovník
- plánování práce s rizikovým klientem na vhodný čas
- vyžádáním si přítomnosti městské policie dle potřeby
- předcházení dlouhým čekacím lhůtám, vzájemná zastupitelnost pracovníků a tím eliminace agresivity klientů
- pracovník při odchodu na terénní sociální šetření sdělí jinému sociálnímu pracovníkovi informace o místě a o rodině, kde bude provádět sociální šetření
- je-li v rodině předpokládán výskyt rizikových situací, navštěvují tuto rodinu vždy dva pracovníci společně
- na požádání doprovodí pracovníka OSPOD k terénnímu sociálnímu šetření hlídka městské policie
- v případě zájmu mají zaměstnanci možnost přihlásit se na odborná školení a kurzy, např. komunikace s problémovým nebo agresivním klientem, apod.
- v případě živelných událostí je vypracován krizový plán, zveřejněný na intranetu městského úřadu pro potřeby zaměstnanců

### Předcházení rizikům z hlediska hygienických norem:

- očkování proti Hepatitis typu A a B, COVID-19 – objednává a příp. úhradu zajišťuje pověřený pracovník krizového řízení
- na pracovišti jsou dezinfekční gely na ruce, prostředky k dezinfekci nábytku, jednorázové rukavice, papírové kuchyňské utěrky, návleky na obuv
- toalety pro úředníky jsou oddělené od toalet pro veřejnost
- v prostorách úřadu je zajištěný pravidelný denní úklid
- prostory úřadu jsou dle potřeb dezinfikovány

### Odborná příprava pracovníků na rizikové situace:

- týmová spolupráce při řešení náročných a problematických kauz
- v případě potřeby či na podnět pracovníka je možné zajistit supervizi prostřednictvím externího akreditovaného supervizora
- pravidelné vzdělávání, kurzy týkající se dané problematiky, samostudium odborné literatury
- školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (BOZP a PO)
- školení řidičů služebních vozidel

**Bezpečnost klienta je rovněž zajištěna:**

Klienti OSPOD mají právo na zachování osobního prostoru a citlivý přístup ke sdělovaným informacím. Prostory úřadu jsou uzpůsobeny pro citlivý přístup jednání s klientem. Vedoucí oddělení OSPOD dbá na to, aby pracovník vždy jednal s klientem profesionálně, nezaujatě a bez předsudků a to tím, že namátkově kontroluje, v případě nedostatků v komunikaci pracovníkovi nabídne podporu.

**Příloha č. 16** – Požární poplachové směrnice

**Příloha č. 17** – Požární řád archivu

**Příloha č. 18** – Řád ohlašovny požáru

**Příloha č. 19** – Organizace zabezpečení požární ochrany

## 12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

### Kritérium

12a	Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.
-----	---

### Zpracování spisové dokumentace

Spisová dokumentace je zpracovávána, vedena a evidována dle platných právních předpisů:

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Skartační a provozní řád pro centrální spisovnu Města Sušice zpřístupněn na intranetu městského úřadu pro potřeby zaměstnanců přes síťovou jednotku „[INFO\(\muapp\)\(S:](#)“ složka „Celý úřad“
- metodické pokyny MPSV a nadřízeného metodického orgánu a kontrolního orgánu vztahujícího se k dané problematice

### Obsah spisové dokumentace

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

Spisovou dokumentaci mohou tvořit i záznamy na technických nosičích dat.

Spis může obsahovat i důvěrnou složku označenou „Přílohová obálka“.

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

OSPOD Městského úřadu v Sušici využívá k vedení dokumentace elektronickou spisovou službu GEOVAP.

### Archivace - po ukončení spisu dojde k:

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



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

### Ústní jednání

Ústní jednání s klienty je vedeno ve formě dle jejich věku a rozumových schopností. Toto je ověřováno zpětnou vazbou prostřednictvím dotazů na porozumění sděleného či prosbou o reprodukci samotným klientem.

**Nahlížení do spisové dokumentace** je řízeno pokyny MPSV – systém sociálně-právní ochrany dětí v ČR.

Do spisové dokumentace je oprávněn nahlížet:

- rodič dítěte, kterému náleží rodičovská zodpovědnost
- jiná osoba zodpovědná za výchovu dítěte
- jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci (postačuje prostá písemná forma plné moci bez ověřených podpisů, úředně ověřený podpis na plné moci se požaduje pouze v případě odůvodněných pochybností o pravosti plné moci)

Dále právo nahlížet do spisové dokumentace náleží

- kanceláři ombudsmana
- nadřízenému orgánu
- státnímu zastupitelství

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

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

Nahlížení do spisové dokumentace je možné pouze na základě předchozí písemné žádosti.

V případě že **klient neporozumí** psanému textu, požádá o výklad kompetentního pracovníka, který bude odpovídat jeho momentálním znalostem a schopnostem porozumění.

**Osobě nevidomé** bude obsah spisové dokumentace přečten.

### 13. Vyřizování a podávání stížností

#### Kritérium

13a	Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.
-----	---

#### Stížnost

Stížnost je ústní nebo písemné podání, jímž se fyzické nebo právnické osoby obrací na orgány města ve věcech ochrany jejich oprávněných zájmů. Tímto upozorňují na nedostatky či závady. Řešení stížností spadá do pravomocí orgánů města.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození, trvalý pobyt, popř. jiná adresa pro doručování) a čeho se týká (úředního postupu či chování úředníka).

Městský úřad Sušice při podávání a vyřizování stížností postupuje dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 175 - stížnosti. U stížnosti, která postrádá formální nedostatky, je stěžovatel vyzván příjemcem k jejich odstranění v přiměřené lhůtě a zároveň je poučen, že pokud nejasnosti neodstraní, nebude se příjemce dále stížností zabývat.

Výsledkem prošetření stížnosti je vždy písemná zpráva a to i u anonymního sdělení. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 60 dnů ode dne jejího doručení.

Podané stížnosti se zapisují do centrální evidence stížností vedené u odboru kanceláře starosty městského úřadu.

#### Stížnost projednává:

- vedoucí OSVZ, jde-li o stížnost směřující vůči pracovníkovi OSVZ
- tajemník úřadu, jde-li o stížnost směřující vůči vedoucí OSVZ

Pracovníci projednávající stížnost prošetřují skutečnosti uváděné ve stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, vedoucí odboru, případně tajemník městského úřadu, učiní bezodkladně opatření nezbytná k nápravě. Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. V této lhůtě musí být také stěžovatel vyrozuměn.

Má-li stěžovatel za to, že jeho stížnost nebyla řádně prošetřena, může požádat o prošetření způsobu vyřízení stížnosti nadřízený orgán, tj. tajemníka úřadu, resp. Krajský úřad Plzeňského kraje.

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

#### Informace o podání stížnosti

Informace o možnosti podání stížnosti jsou klientům k dispozici na nástěnce odboru sociálních věcí a zdravotnictví – oddělení OSPOD, nebo jsou sděleny na požádání jakéhokoliv úředníka městského úřadu.

Stížnost může klient podat libovolnou formou, např. písemně, e-mailem, datovou schránkou nebo ústně do protokolu.

## 14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby

### Kritérium

14a	Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.
-----	--

### Spolupracující organizace

Pracovník OSPOD v rámci odborného sociálního poradenství aktivně poskytuje klientům informace a dle potřeby zprostředkovává klientovi konkrétní sociální službu potřebnou k řešení jeho situace a problému.

OSVZ má vytvořený seznam dostupných sociálních služeb ve svém regionu v Katalogu sociálních služeb a doprovodných služeb v Sušici a okolí, který je zdarma k dispozici v tištěné podobě na OSVZ. Při nedostatku výtisků je z katalogu na požádání vyhotovena kopie s konkrétní službou.

Tento katalog je dostupný na:

- webových stránkách městského úřadu: <http://www.mestosusice.cz/>
- v informačním středisku úřadu
- nástěnce odboru
- na požádání u všech pracovníků odboru OSVZ
- na obecních úřadech ORP Sušice
- v sociálních poradnách Sociálních služeb města Sušice a Oblastní charity Sušice
- na Úřadu práce ČR - kontaktní pracoviště Sušice
- u NNO působících v ORP Sušice
- u lékařů obvodních i pediatrů v ORP Sušice

Dále je na odboru k dispozici velké množství informačních letáček souvisejících s níže uvedenými tématy:

- problematika náhradní rodinné péče
- problematika kurately pro mládež
- dávky státní sociální podpory, pomoci v hmotné nouzi a dávky pro osoby se zdravotním postižením
- bezplatná právní poradna v Sušici
- problematika cizinců žijících na území ČR
- problematika domácího násilí
- dluhová problematika

Pracovníci OSPOD využívají internetového zdroje MPSV- Registr poskytovatelů sociálních služeb na adrese: <https://www.mpsv.cz/registr-poskytovatelu-sluzeb>

V přízemí úřadu je pro veřejnost k dispozici zdarma přístup na internet.

V rámci koordinace celkové podpory klientů pracovníci OSPOD spolupracují s občanskými sdruženími, obecně prospěšnými společnostmi, charitativními organizacemi, ubytovacími zařízeními, poradnami pro děti, poradnami pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy, s psychology, psychiatry a psychoterapeuty, s lékaři a zdravotnickými zařízeními. Spolupráce

je navázaná i s Komisí pro sociálně-právní ochranu dětí, jejímž úkolem je mimo jiné koordinace výkonu sociálně-právní ochrany na území správního obvodu.

### **Předávání kontaktů**

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

- na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny v souladu s cíli stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte
- doporučené služby korespondují s potřebami klienta a vhodně doplňují podporu poskytovanou pracovníky OSPOD
- služby jsou vybírány tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti klienta
- služby jsou vybírány tak, aby byly pro klienta lokálně dostupné

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

14b	Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.
-----	---

### **Zprostředkování základních informací**

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

- klíčový sociální pracovník pravidelně minimálně 1x za 3 měsíce navštěvuje nezletilé dítě, které vyrůstá v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo je v péči kurátora a zajišťuje, jak probíhá jeho příprava na samostatný život
- klíčový sociální pracovník spolupracuje se zaměstnanci zařízení pro výkon ústavní výchovy a dalšími subjekty pracujícími s rodinou a dohlíží, jakým způsobem probíhá příprava nezletilého na samostatný život
- klíčový pracovník seznámí nezletilé dítě v ústavní výchově či v náhradní rodinné péči před dovršením jeho zletilosti se sociálním pracovníkem, popř. sociálním kurátorem OSVZ, vykonávajících agendu sociální práce
- zprostředkovává pomoc ze strany organizací poskytujících sociální služby určené pro podporu rodin

### **Oblasti přípravy dítěte**

Příprava dítěte na samostatný život je zaměřena na oblasti:

- profesní vzdělávání
- hledání zaměstnání
- finančního zajištění (stálý příjem, příspěvky a sociální dávky), hospodaření s financemi
- samostatné bydlení
- vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření, apod.)
- jednání s úřady a institucemi
- mezilidské vztahy

Zaměření na jednotlivá témata vychází z individuálního plánu dítěte.

Pokud je to možné, pracovník OSPOD je nápomocen při návratu dítěte do původní rodiny.

## Seznam použitých zkratk

ČR	Česká republika
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
IPOD	individuální plán ochrany dítěte
MěÚ	městský úřad
MP	městská policie
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NNO	nestátní neziskové organizace
ORP	obec s rozšířenou působností
OSPOD	orgán sociálně-právní ochrany dětí
OSVZ	odbor sociálních věcí a zdravotnictví
PČR	Policie České republiky
PO	požární ochrana
SPO	sociálně-právní ochrana
SVP	středisko výchovné péče
ZOZ	zvláštní odborná způsobilost
ZSPOD	zákon o sociálně-právní ochraně dětí

## Seznam příloh

vč. č. příslušného kritéria standardu SPO

- Příloha č. 1 – 2b): Směrnice o provozu služebních a soukromých vozidel
- Příloha č. 2 – 2d): Směrnice pro organizaci školení zaměstnanců z předpisů BOZP a PO
- Příloha č. 3 – 2d): Určení odpovědných zaměstnanců za oblast BOZP a PO
- Příloha č. 4 – 2d): Kontroly vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP
- Příloha č. 5 – 2d): Směrnice BOZP o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čisticích a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů
- Příloha č. 6 – 2d): Směrnice pro provádění preventivních zdravotních prohlídek zaměstnanců MěÚ
- Příloha č. 7 – 4a): Výňatek u Organizačního řádu MěÚ Sušice
- Příloha č. 8 – 4a): Profil pracovníka OSPOD dle specializací
- Příloha č. 9 – 5e): Vstupní školení z předpisů BOZP a PO žáka - praktikanta
- Příloha č. 10 – 5e): Zákonné a paragrafové znění pro výkon praxe žáka – praktikanta
- Příloha č. 11 – 5e): Čestné prohlášení o mlčenlivosti žáka – praktikanta
- Příloha č. 12 – 6a): Hodnocení pracovníků OSPOD
- Příloha č. 13 – 6b): Individuální vzdělávací plán
- Příloha č. 14 – 9c): Záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny
- Příloha č. 15 – 9d): Individuální plán ochrany dítěte – IPOD
- Příloha č. 16 – 11a): Požární poplachová směrnice
- Příloha č. 17 – 11a): Požární řád archivu
- Příloha č. 18 – 11a): Řád ohlašovny požáru
- Příloha č. 19 – 11a): Organizace zabezpečení požární ochrany
- Příloha č. 20 – 8c): Územní rozdělení ORP Sušice dle specializací jednotlivých pracovníků OSPOD Sušice
- Příloha č. 21 – 8a): Skartační a provozní řád pro centrální spisovnu Města Sušice

## Seznámení pracovníků OSPOD Sušice se standardy kvality

Pracovnice Města Sušice zařazení v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávající sociálně-právní ochranu jsou seznámeni se Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany pro obec s rozšířenou působností Sušice.

Zároveň se zavazují seznámit se i s případnými aktualizacemi tohoto dokumentu.

Bc. Ivana Geigerová .....

Bc. Kateřina Skypalová .....

Bc. Iveta Uldrychová, DiS. ....

Bc. Han Nováková, DiS. ....

Bc. Markéta Kopecká .....