

OSPOD **Polička**

orgán sociálně-právní ochrany dítěte
Městského úřadu v Poličce

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU POLIČKA

dle vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o
sociálně-právní ochraně dětí

Účinnost: od 5. 1. 2015

Aktualizace: 1. 2. 2020

Schválil: Mgr. Jan Teplý
tajemník MěÚ Polička

Podpis:

Dne: 3. 2. 2020

Seznámení pracovníků:

Pracovnice OSVZ MěÚ Polička, pověřené výkonem sociálně-právní ochrany dětí byly s aktualizací STANDARDŮ KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ, dle vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, seznámeny a jsou povinny se jimi řídit.

| Jméno a příjmení | Datum | Podpis |
|------------------------|------------|--------|
| Bc. Martina Černíková | 3. 2. 2020 | |
| Dana Felklová | 3. 2. 2020 | |
| Vendula Kučerová, DiS. | 3. 2. 2020 | |
| Bc. Jana Rensová | 3. 2. 2020 | |
| Jitka Uhlířová, DiS. | 3. 2. 2020 | |
| Zuzana Zavřelová, DiS. | 3. 2. 2020 | |
| Bc. Pavlína Skálová | 3. 2. 2020 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

OBSAH

| | |
|---|-----------|
| _STANDARD 1 : MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST | 5 |
| Kritérium 1a | 5 |
| Kritérium 1b | 7 |
| _STANDARD 2: PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY | 9 |
| Kritérium 2a | 9 |
| Kritérium 2b | 10 |
| Kritérium 2c | 11 |
| Kritérium 2d | 11 |
| _STANDARD 3: INFORMOVANOST O VÝKONU SPOD | 12 |
| Kritérium 3a | 12 |
| Kritérium 3b | 12 |
| _STANDARD 4: PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SPOD | 13 |
| Kritérium 4a | 13 |
| Kritérium 4b | 17 |
| Kritérium 4c | 18 |
| _STANDARD 5: PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ | 19 |
| Kritérium 5a | 19 |
| Kritérium 5b | 19 |
| Kritérium 5c | 20 |
| Kritérium 5d | 21 |
| Kritérium 5e | 22 |
| _STANDARD 6: PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ | 24 |
| Kritérium 6a | 24 |
| Kritérium 6b | 25 |
| Kritérium 6c | 25 |
| Kritérium 6d | 26 |
| _STANDARD 7: PREVENCE | 27 |
| Kritérium 7a | 27 |
| Kritérium 7b | 29 |
| _STANDARD 8: PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI PŘÍPADU | 31 |
| Kritérium 8a | 31 |
| Kritérium 8b | 32 |
| Kritérium 8c | 33 |
| Kritérium 8d | 33 |
| _STANDARD 9: JEDNÁNÍ, VYHODNOCOVÁNÍ A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN OCHRANY DÍTĚTE | 34 |
| Kritérium 9a | 34 |
| Kritérium 9b | 35 |
| Kritérium 9c | 36 |
| Kritérium 9d | 36 |
| _STANDARD 10: KONTROLA PŘÍPADU | 37 |
| Kritérium 10a | 37 |
| _STANDARD 11: RIZIKOVÉ A NOUZOVÉ SITUACE | 38 |
| Kritérium 11a | 38 |
| _STANDARD 12: DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY | 41 |
| Kritérium 12a | 41 |
| Kritérium 12b | 41 |

| | |
|--|-----------|
| _STANDARD 13: VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ | 42 |
| Kritérium 13a | 42 |
| Kritérium 13b | 44 |
| _STANDARD 14: NÁVAZNOST VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ NA DALŠÍ SUBJEKTY | 45 |
| Kritérium 14a | 45 |
| Kritérium 14b | 45 |
| | |
| PŘÍLOHA Č. 1: KLÍČOVÝ PRACOVNÍK | 47 |
| PŘÍLOHA Č. 2: LETÁK OSPOD MĚÚ POLIČKA | 48 |
| PŘÍLOHA Č. 3: ADAPTAČNÍ PLÁN NOVÉHO ZAMĚSTNANCE (AP) | 50 |
| PŘÍLOHA Č. 4: ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z PRŮBĚHU ZAŠKOLOVÁNÍ | 52 |
| PŘÍLOHA Č. 5: DOHODA O ZAJIŠTĚNÍ ODBORNÉ PRAXE | 53 |
| PŘÍLOHA Č. 6 : ZÁZNAM O PODMÍNKÁCH VÝKONU ODBORNÉ PRAXE | 56 |
| PŘÍLOHA Č. 7: INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ROZVOJE A VZDĚLÁVÁNÍ | 57 |
| PŘÍLOHA Č. 8: NÁSTIN MOŽNÝCH SEMINÁŘŮ A ŠKOLENÍ PRO PRACOVNÍKY OSPOD | 59 |

Standard 1: Místní a časová dostupnost

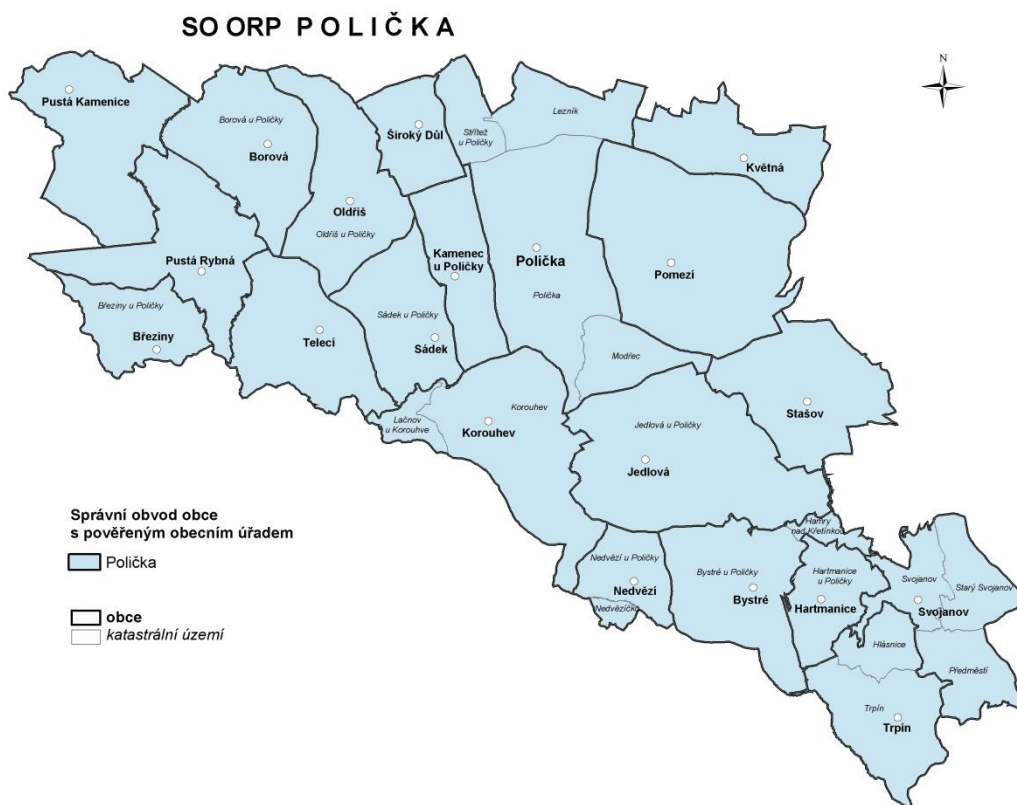
Kritérium 1a: Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

MÍSTNÍ DOSTUPNOST

Sociálně – právní ochrana dětí dle z. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, je zajišťována po celém správním obvodu. Správní obvod Poličky je definován vyhláškou MV č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů.

Správní obvod **Polička** leží na jihu Pardubického kraje, západní částí sousedí s obcemi správního obvodu Hlinska, na severu je obklopen obcemi správního obvodu Litomyšl na východě hraničí se Svitavskem. Jižní částí hraničí s obcemi Jihomoravského kraje a na jihozápadě s krajem Vysočina. Území Poličska se rozkládá na 27 269 hektarech a zaujímá 6 % rozlohy kraje. Ve 20 obcích, které tvoří správní obvod, žilo k 31. 12. 2018 celkem 19 574 obyvatel (3,8 % obyvatelstva kraje). V Poličce a Bystrém žije 53,8 % obyvatel. Mezi obcemi funguje státní a městská hromadná doprava.

Správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem Polička je vymezen územím obcí: Borová, Březiny, Bystré, Hartmanice, Jedlová, Kamenec u Poličky, Korouhev, Květná, Nedvězí, Oldřiš, Polička, Pomezí, Pustá Kamenice, Pustá Rybná, Sádek, Stašov, Svojanov, Široký Důl, Telecí, Trpín.



ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD) je součástí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Polička. Adresa pracoviště: Nádražní 304, Polička (u vlakového a autobusového nádraží).

Sociálně-právní ochrana je zajištěna srovnatelně a ve stejné kvalitě v celém správním obvodu, k tomuto účelu se využívá osobní automobil (viz standard 2, kritérium 2b), který slouží pro potřeby OSPOD. Do terénu se ve správním obvodu Poličky dostanou sociální pracovníce OSPOD v případě potřeby kamkoli.

Sídlo OSPODu je v přízemí, vstup na úřad je bezbariérový, pro vozíčkáře je k dispozici šikmá schodišťová plošina, která prochází pravidelnými kontrolami. Všechny pracovníce jsou v obsluze plošiny vyškoleny.

Zastupitelnost

V případě střetu zájmu (příbuzný, známý...) případ přebírá jiná sociální pracovníce.

Zastupitelnost pracovníc je určena podle rozdělení obvodů. V případě specializací zastupitelnost určuje vedoucí odboru v daném konkrétním případě.

V době nepřítomnosti pracovníce se mohou klienti obrátit na jinou pracovníci OSPOD (pracovníce OSPOD sídlí ve dveřích č. 2, 3, 5, 6, 12,23)

Pokud je klíčová pracovníce (*viz příloha č. 1*) na výjezdu a je potřeba "zajistit" jejího klienta, jiná pracovníce OSPOD si klienta převezme s tím, že vyhodnotí naléhavost situace, zpracuje z intervence záznam, který poté předá klíčovému pracovníkovi.

Pokud je klíčová pracovníce dlouhodobě nepřítomná a případ si vyžaduje neodkladné řešení, rozhodne vedoucí odboru, kdo bude příslušný případ řešit. Po návratu klíčové pracovníce předá zastupující pracovníce případ zpět včetně všech potřebných informací, dosavadním postupu a již učiněných kroků.

Pokud nastanou nějaké "výjimky" (př. přestěhování klienta v rámci ORP) rozhodne vedoucí, kdo bude případ nadále řešit.

Rozdělení obvodů, specializace řeší vnitřní metodický pokyn vedoucí – uložen u vedoucí OSVZ.

Kritérium 1b: Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti (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.

ČASOVÁ DOSTUPNOST

Provozní doba Městského úřadu (MěÚ) Polička:

Po 8,00 - 17,00

Út 8,00 - 14,00

St 8,00 - 17,00

Čt 8,00 - 14,00

Pá 8,00 - 13,00

polední pauza - 11,30 - 12,30

Pracovní doba pracovníků OSPOD je stejná jako pro celý MěÚ Polička. Klienti nejvíce využívají pro návštěvu OSPOD úřední dny pondělí a středu, pokud vyvstane problém, že se nemohou v pracovní době dostavit, je možná domluva mezi klientem a konkrétní pracovníci.

POHOTOVOST

Časová flexibilita OSPOD pro neodkladné úkony ve vztahu k SPOD je mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu zajištěna nepřetržitou pracovní pohotovostí. Pracovní pohotovost navazuje přímo na stanovenou pracovní dobu, nevzniká časová prodleva. Je dostupná mimo úřední dny, mimo pracovní dobu a v době víkendů či státních svátků.

Pohotovostní číslo a rozpis služeb má k dispozici Městská policie, Policie ČR (PČR), Okresní soud ve Svitavách a Okresní státní zastupitelství ve Svitavách. Pohotovostní číslo není určeno klientům.

V době pohotovosti je doprava sociální pracovníce zajištěna služebním automobilem, který má pracovníce k dispozici, nebo Policií ČR.

Rozpis pohotovosti vytváří vedoucí odboru, je všem pracovníkům znám, dle rozpisu si pracovníce telefon předávají.

V době pohotovosti se řeší:

_akutní úkony vyžádané PČR

_nezbytné úkony ve vztahu k nezl. dětem, které nesnesou odkladu

_ohrožení života dítěte

_pokud se dítě octne ve stavu nedostatku péče

Je patrný rozdíl mezi poskytováním SPOD v době pohotovosti, kdy se zaměstnanci zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu.

Pracovník zpracuje z události při pohotovosti záznam, tím je zajištěno předání informací do běžného provozu a další návaznost práce s případem. Další řešení náleží klíčovému pracovníkovi případu (*viz příloha č. 1*).

V **pracovní době** je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu.

Standard 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 dětí 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 dětí.

Orgán sociálně-právní ochrany (OSPOD) je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví (dále jen OSVZ), který sídlí v budově Městského úřadu Polička, pracoviště Nádražní 304. Prostory OSPOD jsou v přízemí budovy, jsou bezbariérové, je k dispozici plošina, ve vestibulu lze odstavit např. kočárek.

Všechny pracovnice OSPOD mají samostatné kanceláře, kde je zajištěno soukromí pro rozhovor s klienty. Pokud to situace vyžaduje, je využívána klientská místnost:

KLIENSKÁ MÍSTNOST

Tento prostor je vhodně vybaven pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Místnost je situována ve středu pracoviště, dostatečné bezpečí a soukromí pro klienta je zde zajištěno. Místnost je vybavena dětským koutkem, je prosvětlena a lehce větratelná.

Zároveň je klientská místnost využívána na pořádání např. případových konferencí, supervizí, při jednání s agresivním klientem (má více únikových dveří) ...

Pravidla pro přidělování klientské místnosti

Jednací místnost je vyhrazena pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Všichni zaměstnanci jsou oprávněni klientskou místností využívat.

_Pracovnice využívají tuto místnost pro svoji činnost v domluveném čase. Rozpis je na sdíleném kalendáři.

_Klíče od klientské místnosti mají všechny pracovnice.

_Po opuštění místnosti provede pracovnice běžnou kontrolu prostoru a místnost zamkne.

_Každá pracovnice, která odchází poslední je povinna zkontrolovat, zda jsou zavřena všechna okna.

_Pokud dojde v klientské místnosti k nějaké škodě na majetku, nahlásí tuto skutečnost pracovnice vedoucí.

V jednací místnosti se konají:

- _rozhovory s ohroženými dětmi a rodinami,
- _rozhovory s klienty vyžadující soukromí,
- _rozhovory s agresivními klienty,
- _případové konference,
- _supervize,
- _porady pracovníků,

- _vzdělávání pracovníků,
- _školení pěstounů.

Vybavení klientské místnosti

- _jednací stůl, židle, dvojkřeslo-sedák, křeslo
- _knihovna OSPODU v uzavíratelné skříňce
- _notebook
- _komerční panel

Komerční panel slouží při:

- _případové konferenci – promítání zápisu z případové konference,
- _pořádání kulatých stolů – promítání prezentace (př. spolupráce s dalšími organizacemi – návaznost výkonu sociálně-právní ochrany (viz standard 14, kritérium 14a),
- _vzdělávání pracovního týmu – promítání prezentací (předávání zkušeností z absolvovaných seminářů a kurzů, další vzdělávání pracovníků OSPOD (viz standard 6),
- _porady pracovního týmu – promítání prezentací při poradách,
- _při týmové aktualizaci standardů, vyhodnocovacích formulářů a dalších materiálů důležitých pro práci sociálních pracovníků OSPOD tak, aby byly viditelné pro každého zúčastněného.

Kritérium 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 přiměřený počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.

Každá pracovnice OSPOD má ve své kanceláři k dispozici PC, tiskárnu, telefon – pevnou linku a služební mobilní telefon.

Pro všechny pracovnice je k dispozici fotoaparát, notebook, USB flashdisk, toto zařízení je umístěno v kanceláři vedoucí OSVZ, pracovníci je na vyžádání zapůjčeno.

Automobil

Pracovnice OSPOD mají k dispozici služební automobil, který je určený pro potřeby OSPOD. Pokud pracovnice OSPOD nemá řidičské oprávnění, vedoucí vždy určí pracovníci, která ji doprovodí. Automobil si pracovnice rezervují na sdíleném kalendáři, ke kterému má každá z pracovníků přístup.

V případě, že je automobil OSPOD na výjezdu (jiná pracovnice odjela na šetření, soudní jednání atd.) a je potřeba zajištění další neodkladné situace, je možnost zapůjčení automobilu z vozového parku Městského úřadu přes Odbor tajemníka MěÚ Polička, zde jsou k dispozici 4 automobily. Rezervace vozidel se provádí on-line na intranetu Městského úřadu, který je přístupný všem pracovníkům.

V případě dlouhých služebních cest využívají všechny pracovnice řidiče, zaměstnance Města Poličky, vždy po schválení tajemníkem úřadu.

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

VYBAVENÍ PRO PRÁCI S DĚTMI

V kancelářích OSPOD jsou zajištěny pomůcky v návaznosti na využití metod a technik sociální práce (kreslící potřeby, hračky, obrázky ...).

OSPOD je připraven na situace, kdy rodiče přicházejí s dětmi – v klientské místnosti je dětský koutek, hračky pro malé i starší děti. Hračky jsou pravidelně kontrolovány pracovníci OSPOD a v odpovídající hygienické kvalitě. Údržbu hraček provádí každý měsíc pracovnice OSPOD, kterou pověří vedoucí. Klientská místnost může být v případě potřeby využita pro přebalování dětí a jako místo, kde maminka může nakojit své dítě. Jídlo pro dítě je možné ohřát v kuchyňce v mikrovlnce.

Převoz dítěte automobilem

Pracovníci OSPOD děti nepřeváží. V případě náhlého převozu dítěte automobilem domlouvají intervenci u organizací, které jsou na převoz dětí vybaveny. Pracovnice OSPOD mají možnost obrátit se na Oblastní charitu Polička, se kterou je tato doprava domluvena.

Kritérium 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

Pro zaměstnance sociálně-právní ochrany i jejich klienty je dostupné hygienické zázemí. Hygienické zázemí na pracovišti odpovídá počtu zaměstnanců a jejich pohlaví. Pro klienty je k dispozici samostatná toaleta.

Toaleta pro klienty je otvíratelná "euroklíčem", klienti si ho mohou vyzvednout u sociálních pracovníků (tato informace je na dveřích WC). Toalety jsou udržované v čistotě a pořádku, úklid probíhá každý den stejně jako úklid všech prostor v budově.

Zaměstnanci OSPOD mají zajištěny hygienické prostředky (antibakteriální gely, dezinfekční prostředky, gumové rukavice, návleky na boty apod.). Mohou také využít možnost očkování proti určeným druhům onemocnění, očkování lze hradit z dotace na výkon SPOD. Na pracovišti je funkční lékárnička. Jedenkrát ročně je lékárnička kontrolována (expirační doba, chybějící věci). Kontrolu provádí pověřená pracovnice.

Standard 3: Informovanost o výkonu SPOD

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.

Vybraná vnitřní pravidla a postupy orgánu sociálně-právní ochrany dětí, v souladu s naplněním standardů kvality OSPOD, jsou zveřejněny na webových stránkách OSPOD <http://ospod.policka.org> a v prostorách odboru sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ), kde jsou tyto informace vyvěšeny na nástěnce vestibulu OSVZ. Klienti zde mají možnost do nich volně nahlédnout a v klidu si je pročíst. Kompletní obsah jednotlivých písemných pravidel a postupů je v elektronické i tištěné verzi k dispozici přímo na pracovišti, všichni zaměstnanci k němu mají přístup.

Kritérium 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.

Informace o činnosti OSPOD jsou zveřejněny na internetových stránkách <http://ospod.policka.org>. Na webu OSPOD naleznou klienti aktuální informace o činnosti OSPOD, pravidla a postupy, základní dokumenty související s výkonem OSPOD a kontakty na pracovnice OSPOD s vymezením funkce a spádových oblastí jednotlivých pracovníků. Aktualizace těchto stránek je prováděna dle potřeb.

Základní informace o rozsahu a podmínkách SPO jsou zveřejněny v letáčcích, které jsou k dispozici v hlavní budově MěÚ Polička, Palackého nám. 160 v přízemí a v budově MěÚ Polička v ulici Nádražní 304, v prostorách odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Dále jsou k dispozici u neziskových organizací, v ordinacích praktických lékařů a dětských lékařů, ve školských zařízeních atd.

Informace v letáku jsou psané srozumitelnou formou pro děti, rodiče a pěstouny (*příloha č. 2 – leták OSPOD*).

Standard 4: Personální zabezpečení výkonu SPOD

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.

Agenda sociálně právní ochrany dětí je v rámci organizační struktury Městského úřadu Polička svěřena odboru sociálních věcí a zdravotnictví. OSVZ zajišťuje mimo výkon sociálně právní ochrany dětí i jiné činnosti, specifikované v Organizačním řádu MěÚ Polička.

Organizační struktura je uložena u vedoucí OSVZ. Pro veřejnost je umístěna na nástěnce ve vestibulu OSVZ a na webových stránkách OSPODu MěÚ Polička.

OSPOD MěÚ Polička má stanovený počet pracovníků pro sociálně právní ochranu dětí takto:

_ 1 pracovníce - 0,25 úvazku SPOD (vedoucí odboru, vykonává ve vztahu k SPOD činnosti koordinační, kontrolní, metodické, řeší stížnosti apod., v případě potřeby zastupuje pracovníky SPOD)

_ 1 pracovníce – 1,0 úvazku výkon SPOD se specializací náhradní rodinné péče a péče o týrané a zneužívané děti

_ 1 pracovníce – 1,0 úvazku výkon SPOD se specializací kurately pro děti a mládež

_ 1 pracovníce – 1,0 úvazku výkon SPOD se specializací na dohody o výkonu pěstounské péče (0,25 výkon SPOD a 0,75 výkon dohody pěstounské péče)

_ 1 pracovníce – 1,0 úvazku výkon SPOD

_ 1 pracovníce – 1,0 úvazku výkon SPOD

Pracovní úvazky jsou konstruovány tak, aby se sociálně pracovníce mohly vzájemně zastupovat viz standard 1a.

Rozdělení obvodů a specializací je řešeno vnitřním metodickým pokynem vedoucí odboru.

Pracovní profily jednotlivých pozic

Kurátor pro děti a mládež

Splňuje vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně- právní ochrany a související – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,

zejména v části věnované problematice ústavní výchovy a výchovných opatření, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád a zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních. Řeší problematiku nezletilých dětí, které se dopustily činu jinak trestného, a mladistvých, u nichž bylo zahájeno trestní stíhání, případně kteří se dopustily přestupku.

V rámci trestního řízení ve věcech nezletilých a mladistvých pachatelů trestné činnosti spolupracují s orgány činnými v trestním řízení (policie, státní zastupitelství, soudy pro mládež) zejména při poskytování součinnosti při jednotlivých úkonech a dále při zjišťování poměrů mladistvé či nezletilé osoby.

Účastní se hlavního soudního líčení v trestních věcech mladistvých a nezletilých v pozici účastníka řízení s právem podávat soudu návrhy a opravné prostředky.

V rámci zákonných kompetencí řeší problematiku dětí a mladistvých s opakovanými výchovnými problémy závažnějšího charakteru, při čemž úzce spolupracuje se školami, zájmovými organizacemi, občanskými sdruženími, úřadem práce, probační a mediační službou atd.

Podává návrhy soudu na uložení výchovného opatření nebo nařízení ústavní výchovy.

Úzce spolupracuje se školskými zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy, případně s věznicemi, kde pravidelně sledují dodržování práv nezletilých dětí a mladistvých umístěných v těchto zařízeních.

Zajišťuje pracovní pohotovost.

Kurátor pro mládež se vzdělává v oblasti novinek v zákonech týkající se soudnictví ve věcech mládeže, ústavní výchovy apod. Prohlubuje své znalosti a dovednosti v oblasti komunikace s dětmi a mladistvými i jejich rodiči.

_Náhradní rodinná péče

Splňuje vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně-právní ochrany dětí a související – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zejména v části, kde je řešena problematika náhradní rodinné péče (pěstounství, osvojení, svěřeni do péče jiné osoby, poručenství, opatrovnictví), zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád a zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních.

Sociální pracovník náhradní rodinné péče **podává návrhy** soudu na osvojení, předpěstounskou a na pěstounskou péči.

Vede evidenci osob vhodných stát se pěstouny a osvojiteli a dětí vhodných pro NRP ve spolupráci se zařízeními pro výkon ústavní výchovy.

Ve věcech zprostředkování osvojení a pěstounské péče:

_vyhledává děti vhodné k osvojení nebo ke svěřeni do pěstounské péče,

_vyhledává osoby vhodné stát se osvojiteli či pěstouny,

_přijímá a následně zpracovává žádosti od osob, které mají zájem stát se osvojiteli a pěstouny nebo pěstouny na přechodnou dobu

Pravidelně sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů.

Vykonává funkci opatrovníka nebo poručníka nezletilých dětí.

Sleduje naplňování dohod o výkonu pěstounské péče.

Zajišťuje pracovní pohotovost.

Pracovník náhradní rodinné péče se vzdělává v nových trendech náhradní rodinné péče, prohlubuje své znalosti a orientaci ve službách určených pro pěstouny apod..

_Péče o dítě/Terénní sociální pracovník, kolizní opatrovník

Splňuje vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně-právní ochrany dětí – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zejména v části, kde je řešena rodinná problematika (poměry mezi rodiči a dítětem, rodičovská odpovědnost, vyživovací povinnost, určování rodičovství, zánik manželství), zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád a zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních.

Zastupuje děti v případech, kdy je nemohou zastoupit jejich rodiče (kolizní opatrovnictví), především v případech určení péče a výživy nezl. dětí, úpravy poměrů nezl. dětí před a po rozvodu rodičů, změny výchovného prostředí a další opatření dle občanského zákoníku.

Řeší **situaci dětí** narozených mimo manželství a pomoc jejich matkám, nedostatečnou péči o nezl. děti, podávání návrhů soudu na omezení, zbavení nebo pozastavení výkonu rodičovské odpovědnosti.

Podává žádosti na zahájení trestního stíhání rodičů či jiných osob odpovědných za výchovu dítěte, je-li podezření ze spáchání trestného činu proti dítěti,

Podává návrhy soudu na uložení výchovného opatření, na nařízení ústavní výchovy nezl. dětí,

Řeší problematiku dětí zneužívaných, zanedbávaných a týraných.

Činí neodkladné úkony v případě, ocitne-li se nezl. dítě bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy.

Nabízí další sociální pomoc rodinám s nezl. dětmi.

Zajišťuje pracovní pohotovost.

Pracovník specializovaný na péči o dítě prohlubuje své znalosti a dovednosti v komunikaci s dětmi, rodiči, dále se vzdělává v oblasti komunikace s problémovými klienty, v oblasti mediace a získává nové poznatky týkající se problematiky týraných a zneužívaných dětí apod.

_Doprovázení pěstounských rodin

Splňuje vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně-právní ochrany dětí a související – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zejména v části, kde je řešena problematika náhradní rodinné péče.

Sociální pracovník doprovází pěstounské rodiny na základě dohody o výkonu pěstounské péče, kterou pěstouni uzavřeli s Městským úřadem Polička, a v níž jsou upraveny práva a povinnosti při výkonu pěstounské péče.

Doprovázející pracovník je s pěstounskou rodinou v pravidelném osobním kontaktu (min. 1x za dva měsíce). Hovoří pravidelně jak s pěstouny, tak se svěřenými dětmi. Průběžně sleduje situaci v rodině a vyhodnocuje potřeby přijatých dětí i celé pěstounské rodiny.

Podpora dítěte – pracovník, který rodinu doprovází, je v pravidelném osobním kontaktu (min. 1 x za 2 měsíce) s dítětem. Zjišťuje jeho aktuální spokojenost, míru naplnění jeho potřeb, podporuje dítě ve vyjadřování jeho myšlenek, pocitů, přání, nejistot, potřeb.

Podpora pěstounů – pracovník, který rodinu doprovází, je v pravidelném osobním kontaktu (min. 1 x za 2 měsíce) s pěstouny. Pracovník podporuje pěstouny k reflexi jejich náhradního rodičovství, posiluje kompetence pěstounů, plánuje společně s nimi další služby pro dítě či celý rodinný systém (kontakt dítěte s vlastní rodinou a dalšími důležitými osobami). Nabízí prostor pro sdílení výkonu náhradní rodinné péče, pro řešení aktuálních obtíží rodiny a také pro práci na dlouhodobých zakázkách rodiny a dětí v ní (např. posílení vztahové vazby mezi dítětem a pěstouny, podpora identity přijatého dítěte apod.). Zapojuje pěstouny do vzdělávání

Podpora rodiny – pracovník podporuje fungující modely celého rodinného systému. Posiluje to, co v rodině dobře funguje.

_Péče o dítě - specializace syndrom CAN

Splňuje vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně-právní ochrany dětí – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zejména v části, kde je řešena rodinná problematika, dále se orientuje v trestním právu na danou problematiku.

Ochrana týraných a zneužívaných dětí (syndrom CAN) - Sociální pracovnice oblasti CAN se zaměřuje na situace, ve kterých je péče rodičů či jiných osob odpovědných za výchovu dítěte nevyhovující či ohrožující na životě, zdraví nebo příznivém vývoji. Jedná se o situace, kdy jsou děti nadměrně trestané, ponižované, opakovaně bité. Dále pak může jít o jakékoliv formy zneužívání (k pracovní činnosti, k trestné činnosti, sexuální zneužívání). Pozornost je věnována situacím, kdy je péče o děti zásadně nedostatečná (zanedbávání péče)

Pracovník vykonává sociálně-právní poradenství, sociální práci s dětmi a rodinami ohrožených domácím násilím a zneužíváním, syndromem CAN

Činí opatření na ochranu dětí a mladistvých dle §14 – 16 dle zákona č. 359/1999 o sociálně-právní ochraně dětí

Vykonává funkci opatrovníka a poručníka

Analyzuje situaci v oblasti CAN, navrhuje a podílí se na organizování a realizaci preventivních opatření, spolupracuje s nestátními organizacemi a s odborníky.

Pracovník specializovaný na ochranu týraných a zneužívaných dětí prohlubuje své znalosti a dovednosti v komunikaci s dětmi, rodiči, dále se vzdělává v oblasti syndromu CAN

Sociální pracovník sociálně-právní ochrany dětí je komunikativní, zvládá stresové situace u dětí a dospělých klientů, je samostatný, zodpovědný, má smysl pro týmovou práci.

Sociální pracovník sociálně-právní ochrany dětí má uživatelskou znalost práce na PC (MS Office, Internet).

Sociální pracovník sociálně-právní ochrany dětí je podřízen přímo vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

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

Výpočet počtu pracovníků OSPOD Polička:

Počet dětí trvale přihlášených ve správním obvodu ORP Polička byl k 31. 12. 2018 dle ČSÚ 3873 dětí do věku 18 let.

Kategorie obce dle souhrnného indikátoru: I (běžná míra náročnosti)

Stávající počet zaměstnanců: 6

Přepočtené pracovní úvazky: 4,5

Výpočet doporučeného počtu pracovníků:

$3873 : 800 \text{ až } 3873 : 1000 = 4,84 \text{ až } 3,87$

Tímto je standard 4 b naplněn.

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.

Výkon sociálně-právní ochrany je výkonem státní správy v přenesené působnosti. Za výkon státní správy úřadu je zodpovědný tajemník MěÚ Polička. Sociálně-právní ochrana je vykonávána prostřednictvím vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví a pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Náplně práce, pracovní profil – jsou uloženy na OFP, personální agenda.

Uplatnění specializací pracovníků v rámci SPOD

_náhradní rodinná péče

_sociální kuratela pro děti a mládež

_péče o týrané a zneužívané děti

_dohody o výkonu pěstounské péče

Pracovnice se specializací (kuratela pro děti a mládež, náhradní rodinná péče, dohody o výkonu pěstounské péče, péče a týrané a zneužívané děti) vykonávají svoji činnost v celém správním obvodu ORP.

Poskytování sociálně-právní ochrany se všemi činnostmi, povinnostmi a oprávněními je v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (př. oprávnění ke vstupu do domácnosti).

Pracovnice se dále řídí pracovně právními předpisy a interními předpisy zaměstnavatele.

Pracovnice OSPOD mají úřadem vydaná oprávnění, kterými se mohou prokázat při jednáních konaných mimo úřad (např. při práci v terénu). Tento průkaz je opatřen fotografií, číslem průkazu, datem vydání a číslem OP. Každé pracovníci OSPOD je dále vyhotoveno oprávnění v souladu s ustanovením § 52 z.č. 359/99 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Na požádání je pracovnice SPOD připravena oprávnění a průkaz zaměstnance úřadu předložit.

Vnitřním metodickým pokynem vedoucí odboru jsou řešeny jednotlivé specializace pracovníc SPOD.

Standard 5: Přijímání a zaškolování

Kritérium 5a: Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Všichni zaměstnanci OSPOD MěÚ v Poličce splňují kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a zvláštní odbornou způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

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

Výběr a přijímání zaměstnanců

Podle z. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, plní tajemník úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.

_Zaměstnanec je přijímán na základě **výběrového řízení podle** zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, předložení dokladů o splnění kvalifikačních předpokladů k výkonu práce a předchozí praxi a výpisu z evidence rejstříku trestů (ne starším než 3 měsíce).

_Zaměstnance přijímaného do pracovního poměru na dobu určitou lze přijmout i bez výběrového řízení.

_V případě, že se do výběrového řízení přihlásí více než 10 uchazečů je součástí tohoto výběrového řízení písemný test s profilací otázek veřejné správy a obecných otázek k předmětné agendě, následuje ústní řízený pohovor.

_Před přijetím zaměstnance a podepsáním pracovní smlouvy je vedoucí odboru povinen seznámit zaměstnance s pracovní náplní pozice, na kterou je zaměstnanec přijímán a platovým zařazením dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

_Uzavírání pracovních smluv, dohod o provedení práce a dohody o pracovní činnosti je zákonem o obcích svěřeno tajemníkovi úřadu

Pro výběrové řízení jsou stanoveny následující požadavky:

Zaměstnanec je vybírán na základě pracovního profilu zpracovaného ve standardu 4, kritérium 4a.

Úředníkem se může stát státní občan ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem na území ČR, tj. fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je trestně bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

Vzdělání:

Splňuje vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Další předpoklady:

- _praxe v sociální oblasti vítána,
- _aktivní znalost práce s PC,
- _flexibilita, samostatnost, spolehlivost, odpovědnost,
- _komunikativní schopnosti, odolnost vůči stresu,
- _řidičské oprávnění skupiny B.

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

Nově přijatí zaměstnanci si, pokud jim to jejich dosažené vzdělání umožňuje, požádají o uznání zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ) na úseku SPO podle příslušných právních předpisů.

Průběh ověření ZOZ vychází ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dále z vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou organizačně a logisticky zabezpečuje Institut pro veřejnou správu Praha (dále jen „Institut“), příspěvková organizace zřízená Ministerstvem vnitra ČR.

Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou před tříčlennou zkušební komisí a prokazuje osvědčením.

Úředníka na zkoušku přihlašuje zaměstnavatel (příslušný úřad územního samosprávného celku) na předepsaném formuláři.

Doklady prokazující skutečnosti uvedené v předchozím odstavci jsou deponovány na odboru finančním a plánovacím, úsek mzdový a personální.

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

Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců

Zaškolování

je proces, jehož cílem je zajistit, aby nový pracovník zvládl pracovní činnosti stanovené pro danou pracovní pozici sociálního pracovníka na OSPOD MěÚ Polička a další nároky spojené s působením na odboru OSVZ Polička (zaškolování se netýká procesu přijímání pracovníka, tj. povinností vyplývajících ze zákoníku práce, školení BOZP, vstupní zdravotní prohlídky ap.).

Cílem zaškolení je to, aby se nový pracovník

_dobře zadaptoval na OSPOD (zařadil se v pracovním kolektivu, získal znalost psaných i nepsaných pravidel atd.),

_zvládl pracovní činnosti stanovené pro danou pracovní pozici,

_porozuměl všem aspektům a souvislostem své práce,

_získal sebedůvěru, že bude svou práci dobře vykonávat.

Role mentora

Mentor je pracovník pověřený vedoucí odboru k zaškolení nového pracovníka. Má zodpovědnost za proces zaškolení, postupně přenáší kompetence a zodpovědnost za dílčí pracovní úkony na školeného pracovníka. Společně s novým pracovníkem zpracuje adaptační plán obsahující jednotlivé fáze zaškolování. Průběh zaškolování monitoruje vedoucí pracovník mentora.

Obsah zaškolování

Mentor doplňuje novému zaměstnanci potřebné informace, znalosti a dovednosti při výkonu jeho práce. Mentor pomáhá novému pracovníkovi začlenit se do pracovního týmu, seznamuje ho s důležitými kontakty, pomáhá mu ve správné orientaci ve firemní kultuře, organizačních normách i v samotné orientaci v prostorách úřadu. Nového pracovníka podporuje, vede, učí ho a pomáhá mu řešit nejasnosti a problémy. Důležitá je také motivace zaměstnance, podpora jeho iniciativy a snaha o žádoucí zvyšování efektivity jeho práce.

Výběr mentora

_odbornost (jak v činnosti celého odboru, tak i v problematice veřejné správy jako oboru, základních norem a předpisů, zná důležité kontakty, kulturu práce úřadu apod.)

_dostatečná praxe

_zkušenosti a schopnost je předávat

_loajalita

- _motivace a schopnost motivovat
- _komunikační dovednosti
- _dovednost vést lidi, pracovat v týmu
- _schopnost poskytovat zpětnou vazbu a hodnotit pracovníky
- _mít k dispozici čas k zaškolování nového pracovníka, mít vhodné podmínky

Proces zaškolování

- _adaptační plán zaškolování nového zaměstnance *viz příloha č. 3.*

Doba zaškolování

Na OSPOD MěÚ Polička spolupracuje úzce mentor s novým zaměstnancem po dobu 3 měsíců. Adaptační doba na práci ale trvá až jeden rok ode dne nástupu, zaleží ovšem také na předchozí praxi nově přijatého pracovníka a náročnosti pozice. Toto opatření je přijato s ohledem na dlouhodobé nároky kladené na zaměstnance (vysoká míra samostatnosti, dobrá orientace v agendě SPOD apod.) i nadále trvá spolupráce mentora a nového zaměstnance.

Způsob ukončení zaškolování

V průběhu adaptace pravidelně probíhají mezi nadřízeným a zaměstnancem **zpětně vazební rozhovory**.

Hodnocení nového zaměstnance provádí mentor v součinnosti s vedoucím odboru. Mentor vyplní závěrečnou zprávu z průběhu zaškolování po 3 měsících, *viz příloha č. 4*, která je vložena do osobní dokumentace pracovníka.

Po třech měsících následuje také pohovor s vedoucí odboru, kde je zhodnocen proces zaškolování, na jehož základě může být rozhodnuto o případném prodloužení zaškolovacího období či o ukončení pracovního poměru.

Po roce nový zaměstnanec absoluuje běžný pohovor s vedoucím, viz standard 6, kritérium 6a.

Z těchto hodnocení dostává nový pracovník zpětnou vazbu.

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

Orgán sociálně-právní ochrany dítěte **umožňuje** studentům vyšších odborných škol a studentům vysokých škol v oborech sociální práce a souvisejících oborech podle § 110 odst. 4 písm. a) a b) zák. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů, provedení stáže na pracovišti OSPOD MěÚ Polička.

Kritéria:

_studenti studijního oboru, po jehož absolvování splní kvalifikační předpoklady pro výkon pro práci dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

_absolvují řízený pohovor s vedoucí odboru – zhodnocení motivací, cílů, osobních důvodů o stáži na úseku OSPOD.

_konečné rozhodnutí o stáži je v kompetenci vedoucí OSVZ MěÚ Polička.

_student podepisuje smlouvu a podmínky výkonu odborné praxe, viz příloha č. 5 a č. 6.

Nezbytnou podmínkou stáže je uzavření písemné smlouvy mezi MěÚ a vysílající institucí studenta, proškolení v oblasti BOZP a podepsání poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost.

Standard 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. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

Hodnocení zaměstnanců OSPOD MěÚ Polička probíhá pravidelně 1x ročně, existují však výjimky, může probíhat i příležitostně, pokud to situace vyžaduje (okamžitá potřeba, a to buď pracovní, nebo pracovněprávní, nebo v návaznosti na standard 5, kritérium 5d, po ukončení zaškolování nového pracovníka). Jedná se o hodnocení verbální na základu rozhovoru vedoucího s pracovníkem. Hodnocení se promítne v individuálním plánu dalšího vzdělávání pracovníka, viz příloha č. 7, který je prostředkem pro profesionální rozvoj pracovníků, i zpětnou vazbou pro zaměstnance.

Hodnocení je současně identifikátorem silných a slabých stránek (určení oblasti, kde by měl pracovník získat další dovednosti a znalosti).

Je rozebrán:

- _individuální plán vzdělávání,
- _posun v profesních kompetencích na základě individuálního vzdělávacího plánu,
- _pracovní spokojenost, chování,
- _návrhy na další pracovní posun zaměstnance,
- _pracovní výsledky (počet spisů, kvalita jejich zpracování),
- _změny a jejich důsledky pro pracovníky.

Úkolem hodnocení je:

- _zlepšit stávající pracovní výkon
- _získat informace o názorech pracovníka, jeho postojích a hodnotách
- _získat informace o odezvě a plnění některých opatření organizace
- _identifikovat vzdělávací potřeby
- _zlepšování vztahu mezi vedením a pracovníky
- _poradit se s pracovníky o pracovních problémech
- _poradit pracovníkům v osobních problémech
- _zjistit pracovní a sociální potřeby pracovníků
- _ověřit si informovanost pracovníků

Z hodnocení je zpracován zápis a individuální plán rozvoje a vzdělávání pracovníka, z něhož je patrný vývoj a naplňování osobních profesních cílů zaměstnanců a potřeby jejich další odborné kvalifikace.

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

Individuální vzdělávací plán, viz příloha č. 7, se sestavuje po třech měsících od uzavření pracovní smlouvy s pracovníkem (po uplynutí zkušební doby) a aktualizace probíhá pravidelně jedenkrát za rok při hodnocení pracovníka. Individuální vzdělávací plán obvykle sestavuje pracovník spolu se svým přímým nadřízeným.

Vzdělávací plán organizace je zpracován na základě identifikace vzdělávacích potřeb organizace. Odpovídá na otázky:

_Kdo a s jakým cílem se bude vzdělávat?

_Jaký bude obsah vzdělávání.

_Jakým způsobem bude vzdělávání probíhat?

_Jaký bude postup a jaké budou použity metody hodnocení výsledků vzdělávání (jeho efektivnosti)?

_Kdo bude hodnocení provádět?

Analýza vzdělávacích potřeb pracovníka

Pracovník se zamyslí nad:

_situacemi, kdy si není jistý správným (vhodným) postupem,

_nad činnostmi, které má v popisu práce a v pracovní náplni a jsou pro něj nové,

_nad činnostmi, které provádí automaticky a jsou pro ně rutinou,

_svými schopnostmi, dovednostmi a vlastnostmi, které nejsou využity,

_nad svými komunikačními dovednostmi a schopnostmi řešit různé interpersonální situace.

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

Aktuální nabídky kurzů jsou zasílány pořádajícími organizacemi e-mailem, poštou, ale také jsou nabízeny osobně. Pracovnice si je také vyhledávají samy dle svých preferencí a na základě individuálního vzdělávacího plánu.

Nástin možných seminářů a školení pro pracovníky OSPOD viz příloha č. 8

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

Supervize

Supervizor je průvodcem, který pomáhá supervidovanému jedinci, týmu vnímat a reflektovat vlastní práci a vztahy, nacházet nová řešení problematických situací. Supervize na pracovišti OSPOD Polička se zaměřuje na lepší porozumění dané problémové situaci a na rozvoj nových perspektiv profesního chování.

Nároky na supervizora:

Pracoviště si vybírá zkušeného odborníka s vysokoškolským vzděláním zejména humanitního, který má praxi v pomáhajících profesích a zkušenost s dlouhodobým vedením pracovních týmů. Může jít např. o odborníka pracovně zařazeného k výkonu sociálně-právní ochrany na jiném pracovišti, psychologa, psychoterapeuta, psychiatra, rodinného poradce či odborníka na specifickou problematiku, jako je např. domácí násilí, gamblerství apod.

Supervizor pracuje pro OSPOD MěÚ Polička na základě písemné objednávky, kterou schvaluje vedoucí OSVZ.

Časová dotace:

Pracovníci mají 1x za 6 měsíců možnost individuální supervize s nezávislým kvalifikovaným odborníkem a 1x za 6 měsíců absolvují skupinovou týmovou supervizi.

Intervize

Pracoviště OSPOD Polička také využívá formu intervize, kdy není přítomen externí supervizor. Je vykonávána uvnitř pracoviště. V rámci intervize pracovníci řeší organizační záležitosti, organizační neshody na pracovišti, problémové klienty, kazuistiky případu. Důležitým aspektem je zde zpětná vazba, návrhy řešení.

Pracovnice získávají přehled o klientech ostatních pracovníků, což je využitelné při pohotovosti a zastupitelnosti, pro rychlejší orientaci v tom konkrétním problému.

Časová dotace: dle potřeb jednotlivých sociálních pracovníků, o které informují vedoucí odboru.

Oba druhy supervize jsou prevencí syndromu vyhoření (burn-out). Cílem supervize tak může být vyšší uspokojení z práce, zvýšení její kvality a efektivity. Současně je supervize modelem učení.

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.

OSPOD Polička aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany v souladu s ustanovením §10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, vyhledávají děti uvedené v §6 tohoto zákona. Mají jasně stanoveny kompetence a postupy pro monitorování a vyhledávání ohrožených dětí, v rámci samotného výkonu sociálně-právní ochrany (šetřeních, jednáních, příp. konferencích,...) sledují a vyhodnocují možná rizika.

Aktivními systémy vyhledávání a monitorování jsou:

- _v průběhu šetření v rodině mapuje sociální pracovník i okolí, další dění v lokalitě (př. nově přistěhované rodiny),
- _zvýšená pozornost sociálního pracovníka v lokalitách s byty pro sociálně slabé rodiny,
- _komunikací s klienty (klienti často přinesou informace ohledně dalších rodin v sociální nouzi).

Pracoviště vytváří podmínky pro realizaci preventivních aktivit ve svém správním obvodu

Sociálně-právní ochrana dětí je vymezena jako:

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

Z tohoto znění vyplývají cílové skupiny OSPOD:

1) Primární cílová skupina:

Nezletilé děti vymezeno § 2 zákon č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

2) Další cílové skupiny:

Rodina

- _rodina v rozvodovém řízení,
- _rodina v sociální nouzi,
- _rodina s rizikovým chováním - např. domácí násilí, trestná činnost, užívání alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek...,
- _zadlužená rodina,
- _rodiče s nízkými rodičovskými kompetencemi,
- _rodina, na niž je OSPOD upozorněn,

_pěstounská rodina.

Děti a mládež vykazující rysy rizikového chování

Jedná se o jednotlivce, kteří svým chováním vykazují určité rysy rizikového chování (např. mladí experimentátoři s drogami, záškoláci apod.).

Děti a mládež s rizikem v chování

Jedná se o skupiny dětí a mládeže se zvýšeným rizikem problémů s chováním (krádeže, výchovné problémy ve škole, experimentování s návykovými látkami...).

3) Vedlejší cílové skupiny

Obecná populace dětí a mládeže, rodina obecně

Jedná se o cílovou skupinu, která není identifikována podle individuálních rizikových faktorů.

Veřejnost

Laická i odborná veřejnost má vliv na vývoj jedince. Aktivní zapojení veřejnosti do prevence rizikových projevů chování, a to prostřednictvím aktivit specificky zaměřených na tuto cílovou skupinu včetně dostatečné informovanosti veřejnosti.

Z výčtu cílových skupin vychází:

Preventivní aktivity OSPOD MěÚ Polička

Pracoviště sociálně-právní ochrany dětí podporuje preventivní projekty a programy obce a NNO ve svém správním obvodu a aktivně se do těchto aktivit zapojuje.

_Tvorba komunitního plánu – Město Polička se připojilo k projektu KPSS (komunitní plánování sociálních služeb) v roce 2004 prostřednictvím Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ. Proces aktivního přístupu k sociálním službám od té doby plynule probíhá a těší se zájmu poskytovatelů a uživatelů sociálních služeb. Pozornost mu věnují též orgány samosprávy – Rada a Zastupitelstvo města.

Komunitní plánování sociálních služeb má pro město přínos v tom, že systém sociálních služeb odpovídá zjištěným potřebám a je schopen průběžně reagovat na změny, finanční prostředky jsou vynakládány efektivněji, tzn. na potřebné služby.

Aktuální komunitní plán je přístupný na webu města Poličky a webu OSPODu MěÚ Polička.

_Setkávání poskytovatelů sociálních služeb

_Aktivní se zapojení do síťování služeb na místní úrovni – snahou je vybudovat pevné podpůrné sítě v bezprostřední blízkosti rodin, a to s maximálním využitím všech dostupných zdrojů.

_Vytváření platform pro setkávání aktérů zapojených do práce s rodinou - workshopy, debaty...

_Aktivní zapojení se do realizace sociálního bydlení v ORP Polička

Mechanismus pro podporu preventivních činností:

Poskytování finančních příspěvků právníkům a fyzickým osobám komisemi jmenovanými městem Poličkou. Informace o tomto jsou umístěny na úřední desce města Poličky a webu OSPOD MěÚ Polička a v místním periodiku " Jitřenka".

Komise pro sociálně-právní ochranu dětí (zřízena v souladu s ustanovením § 38 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, byla s účinností od 1. 4. 2003 zřízena starostou obce s rozšířenou působností jako zvláštní orgán obce).

OSPOD v rámci preventivních aktivit spolupracuje se:

- _Zdravotně sociální komisí
 - _Komisí pro prevenci kriminality
 - _Bytovou komisí
 - _Výborem pro výchovu a vzdělávání
 - _Preventisty ve školách
 - _Se školami
 - _S policií
 - _S neziskovými organizacemi
- _OSPOD pořádá pravidelné schůzky se školou, policií, přednášky ve školách
- _kurátor pro mládež spolupracuje s poskytovateli preventivních aktivit s pedagogy školy a metodiky primární prevence
- _Pracovnice OSPOD MěÚ Polička se zúčastňují společných setkání se subjekty, které pracují s dětmi a jejich rodinami
- _mají k dispozici základní informace o službách pro klienty, které jsou zpracovány v katalogu sociálních služeb a pomoci v Pardubickém kraji

Na odboru sociálních věcí a zdravotnictví je zajištěna potravinová pomoc, kterou zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany využívají v nutných případech pro rodiny s dětmi. Dále orgán sociálně-právní ochrany spolupracuje s OCH Polička při zajišťování ošacení pro rodiny s dětmi (dětské oblečení, ošacení pro dospělé členy rodin, drobné vybavení domácnosti apod.).

Klientům sociálně-právní ochrany může sociální pracovnice poskytnout sociální podporu na základě vnitřního metodického pokynu vedoucí OSVZ z finančních prostředků z rozpočtu města Poličky z kapitoly 28 na pomoc osobám hrozícím sociální vyloučení.

Kritérium 7b: Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle

místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit tým pro děti a mládež.

Spolupráce:

s orgány územní samosprávy

se školskými zařízeními

s lékaři

s poskytovateli sociálních služeb, neziskovými organizacemi

s Policií ČR

s Městskou policií

s Probační a mediační službou Svitavy

se soudy

se státními zastupitelstvími

s pověřenými osobami

a dalšími

V rámci této spolupráce je mapováno dění v lokalitách města Poličky i spádových oblastí, probíhá vyhledávání a monitorování ohrožených dětí.

Pracovníci mají rozdělené obvody a těm věnují zvýšenou pozornost ve spolupráci s dalšími subjekty zde vykonávají preventivní aktivity (sociálně aktivizační služby, volnočasové aktivity, ...).

Pracovníci OSPOD jsou systematicky a kontinuálně vzdělávání viz standard 6, kritérium 6b, tak, aby byli schopni rozpoznat znaky svědčící o ohroženém dítěti.

_Standard 8: Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti případu

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

Při přijetí oznámení případu a jeho evidenci postupuje jednotně v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a spisovým řádem MěÚ Polička.

Oznámení mohou být přijata z podatelny úřadu, datovou schránkou, e-mailem, telefonicky, oznámením do protokolu, depistáží sociálního pracovníka v terénu. Pokud oznámení přijde od instituce (lékař, policie, škola...) telefonicky, sociální pracovník vyžádá toto také v písemné podobě.

V případě přijetí oznámení případu je tento případ zaevidován v rámci elektronické spisové služby Geovap a vedoucí odboru pak následně přidělí klíčovému pracovníkovi dle rozdělení obvodů, specializace, případně jiných objektivních důvodů, které jsou na zvážení vedoucí OSVZ.

Klíčový pracovník provede zmapování situace (co je předmětem oznámení, kdo ho podal, o jaké dítě se jedná, kdo jsou rodiče). Následně pracovník vyhodnocuje míru ohrožení dítěte, aby mohl případně učinit nezbytné kroky k ochraně dítěte. Tuto míru určí z rozhovorů s dítětem, rodiči, případně z rozhovoru s dalšími zainteresovanými subjekty, místním šetřením atd.

Dalším krokem je zaevidování případu klíčovým pracovníkem do rejstříku Om, Nom, pomocných rejstříků, nebo informace založí do stávající spisové dokumentace. V případech, kdy se jedná o dítě ohrožené dle § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně, ve znění pozdějších předpisů, založí vždy spis Om, stejně tak jako i v ostatní případech taxativně stanovených směrnici pro vedení spisové dokumentace č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013.

V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka (viz příloha č. 1), zastupující pracovník zpracuje záznam z jednání, který neprodleně předá klíčovému pracovníkovi (včetně všech informací o případném dosavadním postupu a již učiněných krocích) a klíčový pracovník provede zaevidování případu.

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

Klíčový pracovník při posuzování naléhavosti případu bere především na zřetel míru ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravý vývoj a řeší tuto situaci bezodkladně. Toto posouzení se řadí na samý začátek práce s dítětem a jeho rodinou. Při posouzení míry ohrožení postupuje klíčová pracovníce podle svých znalostí, zkušeností, zvyklostí. Je zde možné využít i nástroj intervize.

Kritéria naléhavosti případu:

_Minimální míra ohrožení dítěte

Jedná se o rodiny, v níž se vyskytují poruchy některých funkcí, které však neohrožují vývoj dítěte. Rodiny jsou schopny problémy vlastními silami řešit. Jedná se např. o rodiče v rozvodovém řízení, změny ve výživném, schválení právního úkonu... Ze strany OSPOD je jim poskytnuto poradenství, edukace, pohovory, odkázání na potřebné služby – psycholog, mediátor a další. Jedná se o úkony jak jednorázové, tak i vícečetné. Další kontakty ze strany OSPOD většinou neprobíhají. Podrobné vyhodnocení dítěte a IPOD se nevypracovává, vypracovává se úvodní vyhodnocení.

_Střední míra ohrožení dítěte

V těchto rodinách se vyskytují vážnější problémy, které ohrožují rodinu jako celek, a zvláště vývoj a prospěch dítěte. Jedná se např. o rodiny, kde mají děti výchovné problémy, problémy ve škole, ve kterých je nestabilní finanční situace, které pobírají dlouhodobě dávky HN a SSP, kde dochází k násilí jednoho rodiče na druhém... Při problémové spolupráci s rodinou může OSPOD využít výchovné opatření na základě §13 a) - d), zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Do práce s rodinou jsou často zapojeny sociálně-aktivizační služby a další odborníci. Podrobné vyhodnocování a IPOD se vždy vypracovává.

_Nejvyšší míra ohrožení dítěte

Rodina přestává plnit svůj základní úkol a dítěti závažným způsobem škodí nebo jej dokonce ohrožuje v samotné existenci. Pokud je dítě ohroženo na životě a na zdraví řeší OSPOD situaci podáním návrhu na předběžné opatření k OS ve Svitavách. V případě, kdy situace není až natolik vážná, podává OSPOD návrh k OS ve Svitavách na uložení výchovných opatření, případně jsou poznatky předány orgánům činným v trestním řízení.

IPOD mapuje širší rodinné zázemí a vypracovává s ohledem na další řešení pro případ selhání biologické rodiny.

Jako nástroj pro vyhodnocování naléhavosti případu je stanoven níže uvedený soubor otázek a v případě, že se mezi odpověďmi objeví, byť jen jedna odpověď ANO, je případ vyhodnocen jako naléhavý.

- _Rodiče/jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte **jsou/nejsou** aktuálně schopni se postarat o dítě (pod vlivem alkoholu, omamných, psychotropních látek, hospitalizace, zranění, smrt).
- _Dítě bez adekvátního dozoru a péče.
- _Zanedbávání péče o dítě.
- _Týrání dítěte (podezření na fyzické či psychické týrání, u dítěte existují známky či projevy týrání...).
- _Zneužívání dítěte či podezření na zneužívání.
- _Sebepoškozování dítěte (známky na těle dítěte...).
- _Dítě s rizikem sebevražedného chování.
- _Akutní ohrožení zdraví či života dítěte.
- _Dítě intoxikované alkoholem nebo návykovými látkami.
- _Dítě na útěku z domova.
- _Opakovaně podaný podnět na bezprostřední ohrožení zdraví či života dítěte.

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

Koordinátorem (klíčovým pracovníkem – viz příloha č. 1) případu je sociální pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany, které je daný případ přidělen, a která řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta, pomáhá mu se zorientovat v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb, provází klienta celým procesem pomoci a podpory. Zpracovává individuální plán ochrany dítěte, zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Klíčovému pracovníkovi je případ přidělen na základě rozdělení obvodů či specializace. Každému pracovníkovi je známo, ve kterých případech je klíčový pracovník případu a tyto informace poskytuje i klientům včetně informace o případné změně klíčového pracovníka případu.

Ve spisové dokumentaci je zaznamenáno, kdo je klíčovým pracovníkem případu a případné změny jsou zde též průběžně zaznamenávány.

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.

Každý zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany průběžně sleduje, s jakým počtem rodin pracuje (vedených v rámci OM, Nom a pomocné evidence SPO). V případě, že dojde k překročení stanoveného limitu, je povinen tuto skutečnost nahlásit vedoucí OSVZ. Vedoucí odboru rozhodne o předání případů jinému pracovníkovi.

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 o 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.
-

Pracoviště se řídí:

- _Etickým kodexem sociálních pracovníků České republiky.
- _Listinou základních práv a svobod.
- _Úmluvou o právech dítěte.
- _Příslušnými ustanoveními zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- _Příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- _Dalšími právními předpisy.

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

Principy a zásady uplatňované v oblasti sociální práce:

- _Respekt k jedinečnosti 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.
- _Respekt k právu každého jedince na seberealizaci.
- _Ochrana důstojnosti a lidských práv klientů.
- _Žádná forma diskriminace.
- _Ochrana klientova práva na soukromí a důvěrnost jeho sdělení.
- _Vedení klientů k vědomí odpovědnosti sám za sebe.
- _Hledání možností, jak zapojit klienty do procesu řešení jejich situace.

Sociální pracovník:

- _Odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku k zaměstnavateli.
- _Zohledňuje znalosti, zkušenosti a názory svých kolegů a ostatních odborných pracovníků.

- _Spolupracuje s dalšími odborníky a tím zvyšuje kvalitu poskytované služby.
- _Dbá na udržení a zvyšování prestiže svého povolání.
- _Usiluje o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňování nových přístupů a metod.
- _Je zodpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik.
- _Pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných odborníků

Oblast sociálně-právní ochrany dětí:

- _Hájit nejlepší zájem dítěte.
- _Přispívat k vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní, duchovní a sociální rozvoj dítěte.
- _Snažit se předejít a odklonit jakoukoli formu týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte.
- _Ctít rodinu jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro plný a harmonický rozvoj osobnosti dítěte.
- _Respektovat práva a povinnosti rodičů vůči dítěti, podporovat jejich odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.
- _Pomáhat rodině a motivovat rodiče k tomu, aby mohlo dítě vyrůstat ve svém přirozeném prostředí.
- _Snažit se zamezit oddělení dítěte od rodičů či osob odpovědných za jeho výchovu, pokud to není v přímém rozporu s jeho nejlepšími zájmy.
- _Pomáhat v návratu dítěte do jeho přirozeného prostředí či náhradního rodinného prostředí, pokud bylo dítě umístěno mimo svou rodinu.
- _Poskytovat dítěti mimořádnou ochranu v případě jeho umístění mimo své přirozené prostředí.
- _Podporovat pravidelný účelný kontakt s oběma rodiči, není-li to v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte.
- _Ctít právo dítěte sdělit svůj názor a přání a pomáhat jej v rámci možností uskutečnit.
- _Ctít právo dítěte na soukromí, nevystavovat dítě svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova nebo korespondence ani nezákonným útokům na jeho čest a pověst.

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.

Pokud bude poskytována SPOD osobě se specifickými potřebami, budou pracovníci postupovat vždy individuálně vzhledem ke konkrétním specifickým potřebám klienta. Pracovníci mají přehled o tom, kde případnou externí službu zajistit.

_Klient nemluví česky – tlumočníci zaměstnanci MěÚ Polička, Ministerstvo spravedlnosti – Evidence znalců a tlumočnicků.

_Neslyšící klient – nakontaktování se na Svaz neslyšících a nedoslýchavých v ČR – pobočka Svitavy, využití on-line tlumočení (př. o. p. s. Tichý svět).

_Klienti s postižením, znevýhodněním – pokud to situace vyžaduje – spolupráce s DNZ Bystré.

Kritérium 9c: Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, základní vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen "vyhodnocování"), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě vymezené 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 vymezené v § 6 zákona, provádí orgán sociálně-právní ochrany podrobné vyhodnocování.

Vyhodnocování potřeb dítěte provádí pracoviště OSPOD Polička u každého dítěte, kterému je založen spis OM na základě, čl. 2 směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Je zpracován vzor pro úvodní vyhodnocení situace dítěte a pro podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho revizi, který si mohou pracovníci, s ohledem na §1 Vyhlášky 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPOD, upravit.

Aktuální vzory má každá z pracovníků k dispozici.

Podrobné vyhodnocování se provádí ve chvíli, kdy se jedná o dítě spadající do § 6 z. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Pokud má pracovník pochybnosti, jestli u klienta podrobné vyhodnocení provede, poradí se vždy s vedoucím OSVZ.

Kritérium 9d: Orgán sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností zpracovává v případě, kdy provedl podrobné vyhodnocování se závěrem, že se jedná o dítě vymezené v § 6 zákona, individuální plán ochrany dítěte, podle potřeby jej přehodnocuje a následně jej uzavírá.

_Pracoviště má vypracovaný vzor pro individuální plán ochrany dítěte (IPOD) a jeho revizi. Vzory má každá z pracovníků k dispozici.

_Základní podoba IPOD je vypracován do 1 měsíce od počátku poskytování SPOD.

_Plán je vypracováván v součinnosti s rodinou.

_Rodiče, nebo jiná odpovědná osoba za výchovu plán podepisují (pokud není IPOD zpracován za účasti dítěte a rodiny, je zapsán důvod, proč tomu tak není).

_IPOD se přehodnocuje ve chvíli, kdy skončí termíny plánovaných kroků, nebo se v rodině vyskytnou důvody pro dřívější přehodnocení plánu.

_IPOD se uzavírá ve chvíli, kdy již nejsou důvody ohrožení dítěte, důvody jsou popsány, nebo klient dovrší 18. roku věku.

Standard 10: Kontrola případu

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

Kontrolu provádí vedoucí OSVZ. Kontroly se týkají případů všech pracovníků v přímé práci s klienty v oblastech výkonu sociálně-právní ochrany.

Kritéria kontroly:

_1x za 6 měsíců ohlášená kontrola.

_Kontrola je podrobena minimálně pět spisů (výběr spisů z aktuálního rejstříku Om, dále spisy, kde došlo k podrobnému vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a tvorby IPOD).

_Mimořádná kontrola ve chvíli, kdy uzná vedoucí za vhodné (př. při zaškolování nového zaměstnance, po uzavření případu, stížnostech...).

_Z provedených kontrol je pořízen zápis.

Zápis z kontroly

_Kontrola se zaměřuje na způsob vedení spisové dokumentace, způsob provádění sociální práce v terénu, vedení jednání s klientem, kvalitu zpracování vyhodnocení a cílů IPOD, dodržování termínů apod.

_Nálezy kontroly jsou prohovořeny s pracovníkem v rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců vedoucí OSVZ (viz standard 6, kritérium 6a).

_Nedostatky jsou analyzovány a jsou realizována příslušná opatření k nápravě (týmová porada, supervize, intervize, aktualizace standardů...)

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.

Systém ochrany pracovníků v případě ohrožení

V kancelářích OSPOD jsou k dispozici tísňová tlačítka napojená na Městskou policii, každá pracovníce si v případě ohrožení přizve k jednání jinou pracovníci OSPOD. V případě šetření v neznámém prostředí a potenciálně nebezpečném prostředí mají pracovníce možnost jít ve dvojici.

Ochrana dětí je na OSPOD MěÚ Polička poskytována v souladu se základními bezpečnostními pravidly a principy.

Rizika výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Pracovníce OSPOD mohou být při výkonu své práce ohroženi, ať už samotnými klienty, nebo v případě práce v terénu dalšími osobami, které se zde pohybují.

Pracoviště OSPOD MěÚ Polička systematicky pracuje jednak s identifikací rizikových situací, případně rizikových skupin klientů, dále pak zajišťování odborné a metodické přípravy sociálních pracovníků a vytváření technických a procesních pravidel, která mají rizikovým situacím předcházet, případně minimalizovat jejich průběh či důsledky.

Základním pravidlem je, že žádné agresivní chování nesmí být tolerováno, přestože mohou být příčiny tohoto chování pochopitelné (např. reakce rodiče na vydání předběžného opatření), zároveň to však není důvodem k stigmatizaci a úplné exkluzi klienta z další spolupráce.

Z každé případné konfliktní události se snaží pracovníci poučit a zlepšovat systém technické i procesní ochrany SP. Pracovníkům je znám postup, jak si při výkonu ochrany dětí vyžádat pomoc policie (statní i městské).

Pracovníkům může být zajištěn v rámci osobního vzdělávacího programu výcvik v oblasti bezpečnosti.

Rizikové faktory

Pracovní postupy

Jako hlavní rizikové pracovní postupy, které mohou iniciovat nebo stupňovat konfliktní chování klientů, lze uvést:

dlouhé čekací doby – sociální pracovníce mají možnost domluvit si schůzku předem. V případě, že se sejde více klientů najednou, je s nimi domluven náhradní termín návštěvy pracovníce. Sociální pracovníce OSPOD MěÚ Polička vycházejí klientům vstříc viz standard 1 kritérium 1b.

zajišťování návazných služeb – pokud jsou po rodině požadovány změny, k jejichž dosažení potřebují podporu sociálních služeb, jsou tyto služby klíčovou pracovníci poptávány a z větší

části i dostupné. Sociální pracovníce zajišťováním těchto služeb, vyvíjí snahu o to, aby se snížilo riziko sankcí, a tím i následná rizika z těchto situací vyplývající.

_Prostředí

SPOD je poskytována na úřadě i v terénu, bezpečnostní pravidla jsou dodržována pro práci v obou těchto prostředích.

Klientská místnost je vybavena účelně a vytváří příjemnou atmosféru, z vybavení jsou vyloučeny předměty s ostrými hranami, předměty, které lze použít jako zbraň. Na stole, u kterého se sedí s klienty nesmí být nebezpečné předměty (nůžky) nebo předměty, které je možné hodit nebo jimi druhého zranit (těžké vázy apod.). V klientské místnosti je sezení uspořádáno tak, aby mohl SP místnost bezpečně opustit. Klientská místnost má 3 vchody, pracovník má možnost místnost bezpečně opustit.

V kancelářích pracovníků jsou k dispozici tísňová tlačítka napojena na Městskou policii, každá pracovníce si v případě ohrožení, k jednání přizve kompetentní kolegyni. Situovanost většiny kanceláří nedovoluje, aby byla pracovníce blíže ke dveřím než klient. Pokud se jedná o klienta se známkami agresivního jednání, přechází pracovníce s klientem do klientské místnosti.

Prostor toalet a zázemí pro personál jsou odděleny a zamčeny od prostor, kde se mohou pohybovat klienti.

Kamerový systém je zaměřen na oblasti (vchody do budovy, chodbu, schodiště) a je napojen na služebnu Městské policie.

Všechny prostory jsou udržovány v dobrém stavu (oprava rozbitých oken, nesvítících světel apod.).

Pokud je pracovník v prostorách OSVZ po ukončení pracovní doby sám, je potřeba, aby se přesvědčil, že je hlavní vchod do budovy zamčen.

_Rizikový klient

Zvýšená pozornost je věnována klientům, kteří mají v anamnéze alkoholovou nebo drogovou závislost (zejména pokud je podezření, že tyto problémy u nich přetrvávají a účastní se konzultací pod vlivem těchto látek), násilné trestné činy vůči nepříbuzným osobám nebo na veřejnosti (rvačky, fyzické napadení apod.), případně osoby, které jsou v akutní neléčené fázi některých psychiatrických onemocnění.

Šetření výskytu násilného chování je vzhledem k potřebám ochrany dětí jednou z prioritních oblastí, která je zjišťována již ve fázi vstupního hodnocení ohrožení dítěte.

Pokud sociální pracovníce ví, že přijde klient s agresivními sklony, nebo takový, u kterého by se to dalo očekávat, zajistí si přítomnost dalšího kvalifikovaného pracovníka, případně městské policie, po celou dobu jednání s klientem.

Jakmile má sociální pracovníce podezření, že je klient pod vlivem návykové nebo jiné látky má právo ukončit jednání. Klient je informován, že může přijít jiný den.

Pracovnice OSPOD má právo odmítnout dál s takovýmto klientem pracovat, dále má právo požadovat ochranu (účast kolegyně, mimořádnou supervizi, asistenci policie apod.). Všechna

tato preventivní opatření směřující k bezpečnosti má pracovníce k dispozici i v případě, že vykonává svou funkci během pohotovosti.

_Práce v terénu

V terénu může být pracovníce jednak ohrožena přímo v rodině, se kterou konzultuje, ale rovněž tak i v prostředí, kde rodina žije.

Pravidla:

_Zvýšená pozornost v lokalitách s byty pro sociálně slabé rodiny

_O každé konzultaci je předem informovaná vedoucí OSVZ – pracovníce sdělí, kde přesně se nachází a jak přibližně dlouho budou konzultace trvat, pokud se konzultace protáhne, zavolá nadřízenému.

_První konzultace v rodině, kterou pracovníce nezná, absolvuje s další pracovnící OSPOD.

_Pracovníce v terénu má vždy u sebe funkční mobilní telefon a pravidelně kontroluje dostupnost signálu, v telefonu může být ve formě předvolby uloženo bezpečnostní číslo, jehož vytočením signalizuje, že je v nebezpečí.

_Před výjezdem je nutné zkontrolovat nádrž v automobilu, aby bylo možné prostředí bezpečně opustit.

_Před odchodem vždy automobil pracovníce zamkne.

_Pracovníce nesmí nosit do terénu peníze nebo drahé šperky, které by mohly podnítit loupež.

_Jakmile bude mít pracovníce pocit ohrožení, musí vždy opustit daný prostor (domluvit si jiný termín, místo konzultace) nebo přivolat pomoc.

_Nouzové situace

Nouzovou situací je situace, kdy může dojít k omezení výkonu SPO z důvodu vzniku nenadálých skutečností (výpadek elektrické energie, živelné pohromy, dopravní nehoda při služební cestě apod.).

V takových situacích se pracovníce SPO zachovávají vždy adekvátně k dané nouzové situaci (např. při požáru – postupují podle evakuačního plánu MěÚ Polička, se kterým jsou všechny pracovníce seznámeny, při dopravní nehodě telefonicky přivolají složky integrovaného záchranného systému apod.).

Cílem je vždy ochrana života a zdraví pracovníků SPOD a klientů OSPODu.

Standard 12: Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

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.

Systém zpracování, vedení, evidence a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí komplexně upravuje Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21, ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Systém archivace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Dále spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Polička.

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

Pracovnice orgánu SPOD je přímo odpovědná za ochranu všech údajů o klientovi, které shromáždila a zpracovala ve spisové dokumentaci, kterou o dětech vede. Spisová dokumentace je vedena řádně a přehledně. Vedení spisové dokumentace je nedílnou součástí pracovní náplně, obsahuje údaje nezbytné pro poskytování sociálně-právní ochrany dětí.

Záznamy o jednotlivých krocích orgánu SPOD jsou nezbytné pro volbu forem pomoci a vzájemnou spolupráci mezi ostatními orgány SPOD a ostatními spolupracujícími institucemi a osobami.

V záznamech je výrazně odlišen popis situace nebo prostředí od interpretací a dojmů pracovníka, které v těchto situacích prožíval. Při formulování zápisu z jednání, či šetření má pracovník vždy na zřeteli, že veškeré záznamy, které v souvislosti s úkonem SPOD vede, má klient právo nejen číst, ale rovněž se k nim vyjadřovat.

Záznamy vedené ve spisové dokumentaci jsou pravdivé, řádně datované a podepsané. Pracovníci se snaží vyhnout gramatickým chybám, používají slovník, který je srozumitelný a obecně akceptovatelný, tak, aby se předešlo nedorozumění v kontaktu s klienty. Zachovávají maximum objektivitu.

Standard 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.

Pravidla pro podání stížnosti

Podávání, vyřizování a evidence stížností se řídí Směrnicí Rady města Poličky č. 5/2012 - "Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností".

Dotčené osoby mají v souvislosti se správními řízeními vedenými u MěÚ Polička právo obracet se na MěÚ Polička se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob, nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu.

_Stížnost na vedoucího odboru nebo na odbor jako celek přijímá a řeší tajemník

_Stížnost na jednotlivé pracovníky přijímá a řeší příslušný vedoucí odboru.

Způsob podání stížnosti

Stížnosti lze podat:

_ústně do protokolu – na požádání stěžovatele sepisuje stížnost vedoucí, v případě její nepřítomnosti je každá pracovnice povinna sepsat stížnost a předat ji vedoucí odboru.

_písemně - na adresu: Městský úřad Polička
Palackého nám. 160
57201 Polička

_písemně elektronicky: epodatelna@policka.org

Z podané stížnosti musí být patrné, kdo ji činí (jméno, datum narození, místo trvalého pobytu, doručovací adresu), které věci se týká a co je navrhováno.

Stížnost je také možné podat anonymně, v tomto případě rozhodne tajemník, zda se bude stížnost řešit.

Vyřízení stížnosti

Oprávněnou osobou k vyřizování stížnosti je vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Bc. Martina Černíková

Pokud to jejich povaha umožňuje, jsou ústní stížnosti řešeny ihned vedoucím příslušného odboru či jím pověřeným pracovníkem.

Písemná stížnost musí být vyřízena do 30 dnů. Na žádost odboru může tajemník výjimečně a v odůvodněných případech (př. zajištění podkladů potřebných pro vyřízení stížnosti) lhůtu prodloužit na 60 dnů ode dne jejího doručení. O prodloužení lhůty musí být stěžovatel vyrozuměn.

Vyrozumění stížnosti

O výsledku šetření o opatřeních přijatých k nápravě se učiní zápis do spisu, stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Pokud stěžovatel s výsledkem vyřízení stížnosti nesouhlasí, může se postupně obrátit na:

1) Tajemníka MěÚ Polička

Městský úřad Polička
Palackého nám. 160
572 01 Polička

2) Krajský úřad Pardubického kraje

Komenského náměstí 125
532 11 Pardubice
Tel.: 466 026 111
email: posta@pardubickykraj.cz

3) Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na poříčním právu 1/376
128 00 Praha

4) Kancelář veřejného ochránce práv

Údolní 39
602 00 Brno
e-mail: podatelna@ochrance.cz

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

Postup pro podávání, vyřizování a evidenci stížností je dostupný klientům a veřejnosti. Je písemně zpracovaný a zveřejněn na:

_webových stránkách OSPOD MěÚ Polička,

_nástěnkách nebo na stolcích na chodbách odboru OSVZ.

Takto zpracovaný postup pro podávání, vyřizování a evidenci stížností je také předáván do ruky vytištěný klientům, pokud o něj požádají. Zpracovaný postup pro podávání, vyřizování a evidenci stížností je srozumitelným pro klienty (rodiče i děti) a další osoby.

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.

Pracovnice OSPOD mají přehled o službách poskytovaných pro děti s rodinami ve správním obvodu Polička a v jeho okolí. Je zpracována návaznost výkonu SPOD na další subjekty – toto zpracování má k dispozici každá pracovnice OSPOD, pro klienty je informace na nástěnce ve vestibulu OSVZ a na webových stránkách OSPODu MěÚ Polička. Prochází pravidelnými aktualizacemi.

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

U dětí vyrůstajících v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči, dětí v péči kurátorů se sociální pracovníci OSPOD MěÚ Polička věnují tématu přípravy na samostatný život nezletilých. Tomuto tématu se věnují i další koordinátoři případů, motivují rodiče, aby přípravě na samostatný život dětí pozornost věnovali.

Koordinátor případu pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany, průběžně mapuje a monitoruje průběh přípravy dítěte,

Tato témata (viz níže) jsou součástí systematické práce s dítětem, kterou dítě s pomáhajícím pracovníkem prochází. Témata jsou specifikována v **individuálním plánu ochrany dítěte**, a to vždy s ohledem na individuální potřeby každého dítěte jednotlivě.

Témata přípravy na samostatný život:

_volba povolání – jaké povolání by v budoucnu dítě chtělo vykonávat, zda je to reálné, co je potřeba pro to učinit,

_další profesní vzdělávání – zda a případně jakou školu může/chce/bude dítě dále studovat, aby se připravilo na povolání, které chce v budoucnu vykonávat,

_zaměstnání – praxe, způsob ucházení se o volné pracovní místo, životopis, motivační dopis, druhy pracovních smluv, možnosti výpovědi, rizika, na která si má dítě dávat pozor, odměna,

_příspěvky a sociální dávky – kdy a za jakých okolností jsou vypláceny a v jaké výši (v souvislosti s hospodařením domácnosti),

_co znamená samostatné bydlení, co všechno obnáší, co je třeba zajišťovat (nájemní/podnájemní smlouvy, smlouvy na odběr vody, elektřiny, plynu, SIPO),

_vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření),

_hospodaření s vlastními financemi – vedení rozpočtu domácnosti, dluhy, půjčky, splátky,

_vztahy – přátelské, partnerské, zaměstnanecké, principy „zdravých“ vztahů,

_sexualita – téma ochrany zdraví, prevence před nechtěným otěhotněním, plánování rodičovství, co to znamená být rodičem.

Pokud se taková příprava z jakýchkoli důvodů nedaří zajišťovat jinými subjekty (konkrétní zaměstnanec zařízení pro výkon ústavní výchovy, pracovník volnočasové aktivity, kontaktní pracovník nízkoprahového zařízení apod.), věnuje se potřebným tématům s dítětem přímo pracovník OSPOD. Potom je samozřejmě nezbytné zintenzivnit kontakt s dítětem.

Příloha č. 1: KLÍČOVÝ PRACOVNÍK

Klíčová pracovnice je pracovnice, jejíž hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované konkrétnímu klientovi (viz. standard 8, kritérium 8c), s tím, že do všech fází tohoto procesu je aktivně zapojen sám klient. Je-li klientem rodina, jsou do spolupráce zapojeny i děti s přihlédnutím k jejich věku, způsobilosti a komunikačním možnostem.

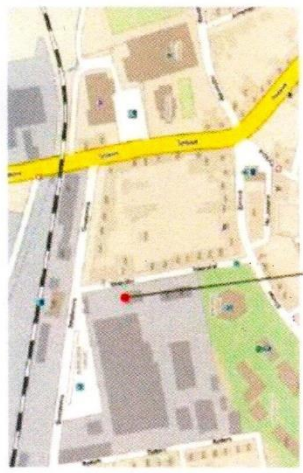
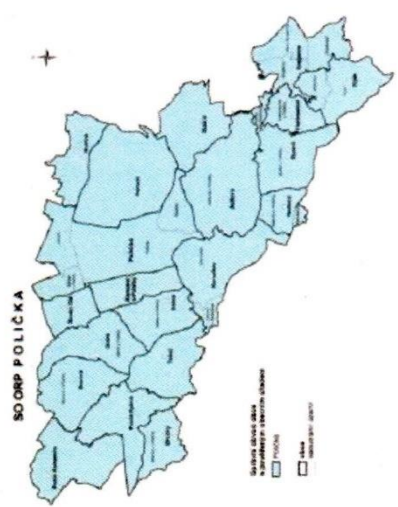
Funkce klíčové pracovnice:

- _provádí individuální rozhovory s klienty o jejich potřebách a osobních cílech,
- _poskytuje poradenskou činnost,
- _poskytuje klientovi poradenství,
- _získává od klienta informace o dítěti a jeho rodině,
- _provádí šetření v rodině, ve škole, na pracovišti,
- _komunikuje s učiteli, lékaři, dalšími odborníky relevantními pro případ,
- _pracuje s dokumentací klienta,
- _ověřuje spokojenost klienta, eventuálně domlouvá jiná řešení,
- _podporuje klienta k využití jeho vlastních vnitřních zdrojů,
- _a další úkony dle z. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhodnocování potřeb klienta

Klíčový pracovník zpracovává vyhodnocení situace dítěte a rodiny. Na základě vyhodnocení sestaví individuální plán ochrany dítěte (IPOD) viz standard 9d. Vše v součinnosti s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte a za účasti odborníků, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny. Individuální plán ochrany dítěte zpracovává s důrazem na přijetí opatření, které umožní setrvání dítěte v péči rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte. Vyhodnocení i IPOD se pravidelně aktualizuje, zejména v situacích, kdy jsou cíle naplněny, nebo je naplněn daný termín. Současně se aktualizuje v době, kdy je nařízena ústavní výchova, ochranná výchova, nebo kdy je dítě svěřeno do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, do pěstounské péče nebo jiné formy náhradní rodinné výchovy.

Sociálně-právní ochrana dětí je zajišťována po celém správním obvodu. Správní obvod Poličky je definován vyhláškou MV č. 388/2002 Sb., ve změně pozdějších předpisů. Je rozdělen na Poličku a okolní obce: Borová, Březiny, Bystřé, Hartmanice, Jedlová, Kamenec u Poličky, Korouhev, Květná, Nedvězí, Oldřich, Polička, Pomezí, Pustá Kamenice, Pustá Rybná, Sádek, Stašov, Svojanov, Široký Důl, Teletci, Trpín.
SO ORP (správní obvod obce s rozšířenou působností)



Sídliště:
Nádražní 304
572 01 Polička

Kontakt:
MěÚ Polička
Obor sociálních věcí a zdravotnictví
Palackého nám. 160
572 01 Polička
Tel: 461 723 888
Email: epodatejna@policka.org
www.ospod.policka.org



Provozní doba MěÚ polička:
Po 8.00–17.00
Út 8.00–14.00
St 8.00–17.00
Čt 8.00–14.00
Pá 8.00–13.00
polední pauza: 11.30–12.30



_OSPOD_Polička

orgán sociálně-právní ochrany dítěte
Městského úřadu v Poličce

Příloha č. 2: LETÁK OSPOD MĚÚ POLIČKA



Informace pro děti,
rodiče a pěstouny

Co je OSPOD

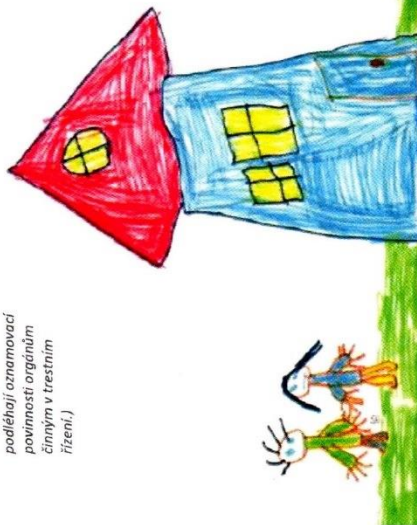
Orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) vykonává péči o děti a mládež do 18 let. Je součástí pověřeného obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

OSPOD zastupuje zájmy dítěte v řízeních, v nichž se rozhoduje o nezletilých dětech (např. komu bude dítě svěřeno do výchovy, jak vysoké bude výživné, jak bude upraven styk rodičů s dětmi apod.). OSPOD vyhledává ohrožené děti, doporučuje ochranná opatření v rodinách, zprostředkovává náhradní rodinnou péči – osvojení, pěstounskou péči a poručenství.

Současně také řeší poruchy chování dětí a mladistvých nebo jejich trestnou činnost, ty, které zanedbávají školní docházku, utíkají z domu, požívají alkohol nebo jiné návykové látky apod.

Sociálně-právní ochrana náleží bez ohledu na státní občanství všem dětem, které se nacházejí na území České republiky.

V rámci výkonu sociálně-právní ochrany je OSPOD povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se v rámci své činnosti seznámí.
(To neplatí, pokud informace podléhají oznamovací povinnosti orgánům činným v trestním řízení.)



Jsme tu pro děti

Se sociální pracovníci OSPODU se můžete setkat při mnoha příležitostech, hlavně z nich jsou uvedeny níže. Můžete ale také vyhledat pomoc sociální pracovníce sam. U nás můžete řešit mnohé z Vašich problémů.

Když trápi něco Tebe:

- Tvou rodice se rozvádějí...
- máš problémy ve škole, spolužáci Ti ubližují...
- nechtíš se doma v bezpečí...
- rád Ti chování „dospěláků“, ubližují Ti...
- máš strach...

Když trápi něco Tvého kamaráda:

- všě o někom, komu je ubližováno doma, ve škole, jinými dětmi či „dospěláky“...

Setkáš se s námi:

- když se Tvou rodice rozvádějí, abys mohl říct svůj názor k celé situaci;
- když žiješ u pěstounů, příbuzných;
- na základě oznámení policie, když nahlási, že jsi něco ukradl, zničil, někomu ublížil;
- pokud pijíš alkohol, nebo letuješ;
- když neplníš povinnou školní docházku;
- když Tvoje chování přestanou rodiče i škola zvládat.

Když se Ti nelíbí, jak s Tebou jednáme, můžeš si podat stížnost:

- ústně (raješ za jinou sociální pracovníci nebo za vedoucí)
- elektronicky (pošleš email na adresu epodatelna@policka.org)
- písemně (pošleš dopis na adresu: Městský úřad Polička, Palackého nám. 160, 572 01 Polička)

Obsah stížnosti:

- Tvé jméno a bydliště
- co ses stalo, co se Ti nelíbilo

Jak dlouho trvá vyřízení Tvé žádosti:

Tvou stížnost vyřídíme do 30 dnů (když budeš chtít, dostaneš odpověď, jak jsme Tvoji stížnost vyřídili)

Pokud se Ti nelíbí, jak jsme Tvoji stížnost vyřídili, můžeš se ještě obrátit na:

- Tajemníka MěÚ Polička (Městský úřad Polička, Palackého nám. 160, 572 01 Polička)
- Krajský úřad Pardubického kraje (Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice)
- Ministerstvo práce a sociálních věcí (Na poříčním právu 1/376, 128 00 Praha)
- Kancelář veřejného ochránce práv (Udolní 39, 602 00 Brno)

rodiče

Se sociální pracovníci OSPODU se můžete setkat, když řešíte:

- výchovné či jiné problémy související s péčí o Vaše děti;
- úpravu výchovy a vztahy k dítěti;
- uplatnění nároku dítěte na výživné;
- nepříznivou sociální situaci;
- vymáhání plnění výživovací povinnosti k dítěti;
- určení otcovství.

osvojitele a pěstouny

Sociální pracovníce přijímá žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení, pěstounské péče a pěstounské péče na přechodnou dobu.

Dále pak pracovníce OSPODU řeší případy, kdy se dítě stává obětí zanedbávání, týrání, zneužívání a dalších trestných činů...

Dítě týrané, zneužívané, zanedbávané

Každý, kdo se o situaci nezletilého dítěte dozví, je nejen oprávněn, ale i povinen upozornit OSPOD na tuto skutečnost. Toto upozornění lze učinit jakoukoliv formou, tj. telefonicky, písemně, osobně i e-mailem rovněž anonymní upozornění jsou přáštětránová. Oznamovatel je zaručeno zachování anonymity.

Příloha č. 3: ADAPTAČNÍ PLÁN NOVÉHO ZAMĚSTNANCE (AP)

Stanovuje plán činností, které vycházejí z náplně práce nového pracovníka a které vedou k samostatnému zvládnutí úkolů. Adaptační plán rozebere mentor s novým zaměstnancem v součinnosti s vedoucí odboru (společná dohoda, která obsahuje cíle a dovednosti, které se pracovník musí naučit). Při adaptaci nového pracovníka na pracovní výkon přihlíží k úrovni dosaženého vzdělání i délce praxe pracovníka.

| | |
|--|--|
| jméno zaměstnance: | |
| odbor/oddělení: | |
| jméno mentora: | |
| datum přijetí zaměstnance do pracovního poměru: | |
| doba zaškolování: | |
| datum sestavení AP: | |
| podpis mentora: | |
| podpis nového zaměstnance: | |

Pracovník a úřad:

| | |
|--|--|
| Seznámení nového pracovníka s organizační strukturou a vnitřními předpisy úřadu. | |
| Představení nového zaměstnance všem jeho kolegům OSVZ. | |
| Seznámení se s prostředím, kde se nachází pro něj důležité místnosti – ostatní odbory, zasedací místnost, klientská místnost, kuchyně, kopírka, toalety... | |
| Seznámení s pracovní dobou, docházkovým systémem. | |
| Zajištění potřebných věcí – např. kancelářské potřeby, klíč od kanceláře atd. | |
| Poskytnutí informací o firemní kultuře – „jaktotadychodí“. | |
| Zabezpečení počítačové techniky, včetně přístupu k aplikacím a programům potřebným pro pracovní činnost. | |
| Zařízení popisky u dveří a vizitky | |
| Představení intranetu a upozornění na důležité odkazy. | |
| Rozebrání administrativních a odborných problémů (půjčování automobilu, vyplňování cestovních příkazů, propustek, dovolenek...). | |
| Práce se spisovou službou. | |

Pracovník a OSPOD (Získávání potřebných znalostí pro výkon SPOD)

| Oblast | Podoblasti |
|--|--|
| Orientace v platné legislativě | a) Úředník ÚSC b) Odborná legislativa |
| Orientace v metodických postupech uplatňovaných pracovištěm | Předání metodických materiálů a) v listinné podobě b) v elektronické podobě (V:\Společné-OSPOD) |
| Seznámení se standardy OSPOD MěÚ Polička | V listinné podobě web OSPOD |
| Spisová dokumentace – vedení spisu OM a NOM | a) založení spisu OM v programu sociální agendy b) formální náležitosti spisu, práce se spisem, bezpečné uložení spisu c) vyřazování spisu |
| Spisová služba | Program Geovap – práce se spisovou službou a) zakládání spisu b) práce se spisem c) archivace... |
| Vyhodnocení situace dítěte | Úvodní vyhodnocení Podrobné vyhodnocení IPOD |
| Týmová spolupráce – intervize | Praktická účast na intervizích |
| Skupinová, individuální supervize | Význam supervize |
| Rozvoj praktických a dovedností a zkušeností | <ul style="list-style-type: none"> - vedení jednání - komunikace s klienty, - šetření v domácnosti - vyhotovení zápisu z jednání - vypracování zprávy k OS SY - účast na soudních jednání - řešení obtížných případů - účast u výslechu nezl. na PČR - účast na jednání přestupkové komise - ... |
| Metody sociální práce na OSPOD | Poradenství Případové konference Rodinné konference Vedení rozhovoru ... |
| Seznámení se sítí služeb | Služby, které mohou využít klienti z ORP Polička |
| Individuální plán vzdělávání | Vypracování individuálního plánu vzdělávání. Práce s ním. |

| | |
|--|--|
| Psychohygiena pracovníka SPOD | Konzultace v týmu, podpora mentora, intervize, supervize, možnosti vzdělávání se. |
|--|--|

Příloha č. 4: ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z PRŮBĚHU ZAŠKOLOVÁNÍ

| | |
|--|--|
| Jméno mentora: | |
| Jméno nového pracovníka: | |
| Odbor a pracovní pozice: | |
| Trvání zaškolování od – do: | |
| Hodnocená silných stránek nového poradce: | |
| Prostor pro zlepšení nového poradce: | |
| Celkové hodnocení nového pracovníka: | |
| Vyjádření nového poradce: | |
| Datum: | |
| Podpis mentora: | |
| Podpis nového pracovníka: | |
| Podpis vedoucího pracovníka: | |

Příloha č. 5: Dohoda o zajištění odborné praxe

1. **Město Polička**
IČO: 00277177
Palackého nám. 160, 572 01 Polička
Zastoupené Mgr. Janem Teplým, tajemníkem městského úřadu
na straně jedné jako poskytovatel praxe
(dále jako „poskytovatel praxe“)
a
2. **Organizace:**
IČO:
Adresa:
Zastoupená:
na straně druhé jako vzdělávací organizace
(dále jako „organizace“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

Dohodu o zajištění odborné praxe:

I.

Předmět dohody

Odborná praxe studentů/praktikantů (dále jen „praktikantů“) výše uvedené organizace na pracovišti poskytovatele.

Jméno praktikanta:

Ročník:

Pracoviště: OSVZ MěÚ Polička

Vedoucí pracoviště: Bc. Martina Černíková

II.

Cíl dohody

Cílem praxe je umožnit praktikantům doplnit teoretické poznatky získané studiem o dovednosti při jejich aplikování v činnosti na konkrétním pracovišti, které má oprávnění k činnostem souvisejícím s daným oborem vzdělávání, seznámení praktikantů s chodem organizace, prohloubení a ověření poznatků získaných při vzdělávání.

III.

Doba dohody

Tato dohoda platí pro období od do

Doba začíná běžet nástupem praktikanta na odbornou praxi a končí ve stanoveném termínu.

IV.

Práva a povinnosti poskytovatele

- 1) Poskytovatel zajistí při nástupu praktikantů na praxi jejich prokazatelné seznámení:
_s hlavními bezpečnostními předpisy (poučení potvrdí praktikant svým podpisem),
_s hlavními zásadami pro zachování bezpečnosti informací (poučení potvrdí praktikant svým podpisem),

_s nutností zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se při výkonu praxe setkají a které není v zájmu poskytovatele dále zveřejňovat (poučení potvrdí praktikant svým podpisem).

- 2) Při přidělování práce praktikantům bude brát ohled na jejich věk a pohlaví a nevystaví je zbytečným rizikům. V rámci praxe bude vykonávána práce zařazená do kategorie první dle přílohy č. 1 vyhlášky 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií a limitní hodnoty ukazatelů.
- 3) Odborná praxe bude probíhat v jednosměnném pracovním režimu s pracovní dobou max. hodin denně, rozvrženou v souladu s pracovní dobou poskytovatele praxe.
- 4) Dle potřeby poskytne praktikantům potřebné speciální ochranné pracovní pomůcky a pracovní potřeby.
- 5) Umožní praktikantům používat převlékárnu a hygienické zařízení.
- 6) Umožní pověřené osobě organizace provádět kontrolu výkonu praxe a zároveň poskytne potřebné informace o kvalitě práce praktikanta.
- 7) Bude informovat organizaci v případě naléhavé potřeby nebo v případě, že praktikant nenastoupí na praxi ve stanoveném termínu prostřednictvím osoby pověřené kontrolou výkonu praxe.
- 8) O nepřítomnosti praktikanta vyhotoví poskytovatel praxe pouze záznam v jeho docházce – následné zdůvodnění nepřítomnosti je záležitostí praktikanta a organizace.
- 9) Dojde-li k úrazu, bude poskytovatelem sepsán „Záznam o úrazu“ a do tří dnů od vzniku úrazu zaslán bezpečnostnímu technikovi organizace.

V.

Práva a povinnosti organizace

- 1) Organizace připraví praktikantovi podrobné informace o praxi včetně rámcové náplně práce a úkolů, které má praktikant zpracovat.
- 2) Připraví praktikanta pro výkon praxe tak, aby byla přínosem pro obě strany.
- 3) Poučí praktikanta o nutnosti dodržovat pravidla společenského chování, o dodržování obecných bezpečnostních předpisů a hygienických zásad na pracovišti, kde bude praxe vykonávána a o povinnosti dbát pokynů pracovníků odborné praxe s ohledem na bezpečnost na pracovišti.
- 4) Seznámí praktikanta s povinností zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které stanoví poskytovatel odborné praxe po dobu výkonu praxe i v období následujícím po praxi a s povinností studentů dodržovat všechna interní nařízení poskytovatele.
- 5) Pověřuje kontrolou výkonu praxe pana/paní:
- 6) Pojistí praktikanta proti úrazu v rámci výuky.

VI.

Práva a povinnosti praktikantů

- 1) Praktikant je povinen seznámit se s předpisy a interními nařízeními, které mu předloží poskytovatel praxe a potvrdit seznámení svým podpisem.
- 2) Chovat se dle pokynů vedoucího pracovníka odborné praxe.
- 3) Dopravovat se na pracoviště odborné praxe individuálně na vlastní náklady.

**VII.
Úhrady**

Činnosti a služby spojené s organizačním zajištěním a realizací odborné praxe praktikantů nebudou mezi smluvními stranami účtovány. Práce praktikantů budou konány bez nároku na finanční odměnu.

**VIII.
Závěrečná ustanovení**

Tato dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a uzavírá se na dobu určitou dle bodu III. této dohody.

Veškeré změny této dohody jsou možné pouze formou písemného dodatku, který je takto výslovně označen nebo písemným oznámením o odstoupení i bez udání důvodů. Platnost dohody po odstoupení od ní končí následujícím dnem po dni doručení oznámení druhé straně. Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má právní sílu originálu. Každý účastník obdrží po jednom vyhotovení.

Smluvní strany prohlašují, že dohoda byla uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoli v tísni za nápadně nevýhodných podmínek, a na důkaz toho připojují své podpisy.

Vdne

V Poličce, dne

.....
organizace

.....
město Polička

Příloha č. 6 : Záznam z provedeného ústního jednání o podmínkách výkonu odborné praxe a procesu zpracování osobních údajů v jejím rámci na Městském úřadě v Poličce, odboru sociálních věcí a zdravotnictví

Jméno studenta:

Datum narození:

Bytem:

Škola (název a adresa školy, studijní obor):

(dále jen student)

je tímto ze strany Městského úřadu Polička, odboru sociálních věcí a zdravotnictví, **podrobně seznámen s povinnostmi osob při zabezpečení osobních údajů včetně povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních**, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů dle ustanovení §§ 13 až 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a **bere na vědomí**, že je oprávněn v rámci výkonu své praxe na Městském úřadě Polička odboru sociálních věcí a zdravotnictví, zpracovávat osobní údaje pouze za dohodnutých podmínek. Studentovi bude umožněna praxe na oddělení sociálních služeb a OSPOD v následujícím rozsahu:

_studium spisové dokumentace

_analýza kazuistik

Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení příslušných prací, prováděných v rámci odborné praxe.

Studentka je rovněž **seznámena s povinností zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámila v přímé souvislosti s prováděním sociálně-právní ochrany dětí** na Městském úřadě Polička, odboru sociálních věcí a zdravotnictví dle ustanovení § 57 odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. **Dále zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámila v rámci agendy sociálních služeb** (zák. č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů). **Tato povinnost trvá i po skončení výkonu odborné praxe.**

Studentka dále prohlašuje, že shora uvedené povinnosti bude dodržovat a je si plně vědoma právních následků, které by v případě nedodržení těchto povinností mohly být vůči němu dle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a trestního zákona, ve znění pozdějších předpisů, uplatněny.

Tento záznam bude proveden ve dvojím vyhotovení, z něhož jedno obdrží po podpisu student a druhé bude uloženo na Městském úřadě Polička, odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

V Poličce dne:

.....
Bc. Martina Černíková
vedoucí odboru

.....
podpis studenta

**Příloha č. 7: INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ROZVOJE A VZDĚLÁVÁNÍ
PRACOVNÍKA OSPOD POLIČKA**

| | |
|--|--|
| Jméno a příjmení pracovníka, titul: | |
| Pracovní pozice: | |
| Specializace: | |
| Pro období (rok): | |
| Datum vyhotovení: | |

| Odpovídající kurzy, školení v předcházejícím kalendářním roce související s činností SPOD | | | |
|---|---------------------------|--|-----------------------------|
| Výstupy ze vzdělávacích a rozvojových akcí | Forma¹⁾ | Název vzdělávací akce, Vzdělávací instituce | Rozsah, datum konání |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Celkový počet hodin – vzděláváním pro OSPOD dle §111 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. | | | |

1)Formy dalšího vzdělávání jsou:

- a) specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
- b) účast v kurzech s akreditovaným programem,
- c) odborné stáže,
- d) účast na školicích akcích,
- e) účast na konferencích.

| |
|--|
| |
|--|

Krátkodobé i dlouhodobé cíle rozvoje pracovníka pro následující kalendářní rok

| 1. Upevnit, rozšířit kompetence ve stávající pracovní pozici a pracovní náplni. Rozvoj v dalších oblastech souvisejících s výkonem SPOD. | Kompetence/oblasti | V čem konkrétně |
|--|--------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Podpis pracovníka:**Datum:****Podpis vedoucího:****Datum:**

Příloha č. 8: NÁSTIN MOŽNÝCH SEMINÁŘŮ A ŠKOLENÍ PRO PRACOVNÍKY OSPOD

Zvolené vzdělávání pracovníků OSPOD Polička musí vést ke zvýšení odbornosti stávajících pracovníků a tím ke zkvalitnění služby OSPOD Polička.

| Vzdělávací aktivita | Cílová skupina | Cíl |
|--------------------------------------|------------------------------|---|
| Právo v rámci OSPOD | Všichni pracovníci OSPOD | Orientace v problematice novel zákonů týkajících se práce sociálního pracovníka na OSPOD, včetně prováděcích vyhlášek (Orientace v zákonu SPOD, Správním řízení na úseku SPOD, NOZ...). |
| Práva klientů | Všichni pracovníci OSPOD | Orientace v základních právních dokumentech v oblasti práv a svobod, aplikace práv uživatelů v praxi – včetně dohlížení na jejich naplňování. |
| Metody sociální práce | Všichni pracovníci OSPOD | Metody sociální práce s ohroženými dětmi a rodinami. Metody práce s dětmi vyžadujícími zvláštní pozornost. |
| Komunikace s klienty | Všichni pracovníci OSPOD | Komunikace jak s dospělými, tak s dětmi. Vedení rozhovoru. Efektivní komunikace. Zjišťování názoru dítěte. Komunikace s nepřístupným klientem. |
| Řešení konfliktů | Všichni pracovníci OSPOD | Metody řešení konfliktů |
| Ochrana týraných a zneužívaných dětí | Specialista na tuto tematiku | Metody práce s traumaty dětí |
| Spisová dokumentace | Všichni pracovníci OSPOD | Vedení spisové dokumentace. Vyhodnocování potřeb klienta, tvorba IPOD |
| Standardy kvality OSPOD | Všichni pracovníci OSPOD | Nastavení standardů, jejich aktualizace, doplňování. |
| Práce s rizikovým klientem | Všichni pracovníci OSPOD | <p>Zásadní znalosti a dovednosti související s tímto tématem</p> <p>Hodnocení rizik: Který klient je potenciálně nebezpečný? Jaká situace je potenciálně nebezpečná?</p> <p>Bezpečnostní plánování: Jak se připravit na konkrétní potenciálně nebezpečné situace nebo jednání s potenciálně agresivními klienty (tzn. požádat o účast dalšího kolegu, asistenci policie, úprava konzultačních prostor apod.)?</p> <p>Trénink slovních deeskalačních technik: Jak slovně usměrňovat potenciálně výbušné situace?</p> <p>Techniky nenásilné sebeobrany: Speciální školení pro profesionály v oblasti pomáhajících profesí.</p> |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | | Stanovení speciálních postupů pro jednání s klienty pod vlivem psychotropních látek nebo s ozbrojenými osobami. |
| Psychohygiena sociálního pracovníka | Všichni pracovníci OSPOD | Asertivní jednání, řízení konfliktů a zvládání stresů. |
| Případové konference | Všichni pracovníci OSPOD | Vedení, struktura případových konferencí. |
| Management | Vedoucí OSPOD | Zvládání situací v managementu |
| Práce s dospívajícími | Kurátorka pro mládež | Odborné kurzy a semináře se zaměřením na přístupy a metody práce s dospívajícími |
| V rámci MěÚ Polička | | |
| Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků dle zákona č.312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků | Všichni pracovníci OSPOD | Vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku. Základy informačních technologií |
| BOZP, požární ochrana | Všichni pracovníci OSPOD | Bezpečnost práce, požární ochrana, principy evakuace |
| Školení řidičů | Pracovníci s řidičským oprávněním | |
| První pomoc | Všichni pracovníci OSPOD | Zásady poskytování první pomoci, zkušenostní výcvik |