Obec s rozšířenou působností Klatovy

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

AKTUALIZOVANÉ VYDÁNÍ

PLATNOST OD 01.10.2026

Důvod: aktuální změny oddělení SPOD.

Osoby, které se podílely na aktualizaci k 1.10.2026

Bc. Michaela Kanická

vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví
tel.: 376 347 264
e-mail: mkanicka@mukt.cz

podpis

Ing. Mgr. Lenka Hříšná

vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí
tel.: 376 347 427
e-mail: lhrisna@mukt.cz

podpis

Obsah

Obsah 3
Úvod 7
Standard č.1 - Místní a časová dostupnost 8
Kritérium 1a 8
Technický list - Standard č. 1, kritérium 1a
Kritérium 1b 13
Technický list - Standard č. 1, kritérium 1b

Standard č.2 – Prostředí a podmínky 16
Kritérium 2a 16
Technický list - Standard č. 2, kritérium 2a
Kritérium 2b 18
Technický list - Standard č. 2, kritérium 2b
Kritérium 2c 20
Technický list - Standard č. 2, kritérium 2c
Kritérium 2d 21
Technický list - Standard č. 2, kritérium 2d

Standard č.3 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí 23
Kritérium 3a 23
Technický list - Standard č. 3, kritérium 3a
Kritérium 3b 24
Technický list - Standard č. 3, kritérium 3b

Standard č.4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí 25
Kritérium 4a 25
Technický list - Standard č. 4, kritérium 4a
Kritérium 4b 27
Technický list - Standard č. 4, kritérium 4b
Kritérium 4c 28
Technický list - Standard č. 4, kritérium 4c

Standard č.5 – Přijímání a zaškolování 30
Kritérium 5a 30
Technický list - Standard č. 5, kritérium 5a
Kritérium 5b 32
Technický list - Standard č. 5, kritérium 5b
Kritérium 5c 34
Technický list - Standard č. 5, kritérium 5c

Standard č.6 – Profesní rozvoj zaměstnanců 35
Kritérium 6a 35
Technický list - Standard č. 6, kritérium 6a
Kritérium 6b 36
Technický list - Standard č. 6, kritérium 6b
Kritérium 6c 37
Technický list - Standard č. 6, kritérium 6c
Kritérium 6d 38
Technický list - Standard č. 6, kritérium 6d

Standard č.7 – Prevence 39
Kritérium 7a 39
Technický list - Standard č. 7, kritérium 7a
Kritérium 7b 40
Technický list - Standard č. 7, kritérium 7b

Standard č.8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu 41
Kritérium 8a 41
Technický list - Standard č. 8, kritérium 8a
Kritérium 8b 42
Technický list - Standard č. 8, kritérium 8b
Kritérium 8c 43
Technický list - Standard č. 8, kritérium 8c
Kritérium 8d 44
Technický list - Standard č. 8, kritérium 8d

Standard č.9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte 45
Kritérium 9a 45
Technický list - Standard č. 9, kritérium 9a
Kritérium 9b 46
Technický list - Standard č. 9, kritérium 9b
Kritérium 9c 47
Technický list - Standard č. 9, kritérium 9c
Kritérium 9d 48
Technický list - Standard č. 9, kritérium 9d

Standard č.10 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte 49
Kritérium 10a 49
Technický list - Standard č. 10, kritérium 10a

Standard č.11 – Rizikové a nouzové situace....50
Kritérium 11a....50
Technický list - Standard č. 11, kritérium 11a

Standard č.12 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí....52
Kritérium 12a....52
Technický list - Standard č. 12, kritérium 12a
Kritérium 12b....54
Technický list - Standard č. 12, kritérium 12b

Standard č.13 – Vyřizování a podávání stížností....55
Kritérium 13a....55
Technický list - Standard č. 13, kritérium 13a
Kritérium 13b....56
Technický list - Standard č. 13, kritérium 13b

Standard č.14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby....57
Kritérium 14a....57
Technický list - Standard č. 14, kritérium 14a
Kritérium 14b....58
Technický list - Standard č. 14, kritérium 14b

Standard č.15 – Dohoda o výkonu pěstounské péče....59
Kritérium 15a....59
Technický list - Standard č. 15, kritérium 15a
Kritérium 15b....60
Technický list - Standard č. 15, kritérium 15b
Kritérium 15c....61
Technický list - Standard č. 15, kritérium 15c
Kritérium 15d....62
Technický list - Standard č. 15, kritérium 15d

Standard č.16 – Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče....63
Kritérium 16a....63
Technický list - Standard č. 16, kritérium 16a
Kritérium 16b....64
Technický list - Standard č. 16, kritérium 16b
Kritérium 16c....65
Technický list - Standard č. 16, kritérium 16c

Standard č.17 – Změna situace.....66
Kritérium 17a 66

Seznam použitých zkratek 67

Doložka o seznámení pracovníků OSVZ se Standardy

Úvod

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

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

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

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.**

Cíl sociálně-právní ochrany dětí (dále jen SPOD) na území obecního úřadu obce s rozšířenou působností Klatovy (dále jen ORP Klatovy) je vymezen zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).

SPOD zahrnuje zejména:

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

Sociálně právní ochrana je zajištěna v dostatečném rozsahu a ve stejné kvalitě všem dětem na území správního obvodu bez ohledu na individuální odlišnosti, vzdálenosti bydliště od OSPOD a bez ohledu na jazykovou, sociokulturní či jinou bariéru.

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

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

- rodiny
- děti
- mladiství
- děti zanedbávané, zneužívané, týrané
- oběti trestných činů
- zákonní zástupci
- pečující osoby
- žadatelé o NRP
- OSPOD se zaměřuje především na děti vymezené v § 6 zákona č. 359/99 Sb., o sociálně právní ochraně dětí

Na celém území správního obvodu je zajištěno účinné poskytování sociálně právní ochrany v potřebném rozsahu.

Spádovou oblast v kompetenci OSPOD Klatovy tvoří obce:

Běhařov • Běšiny • Bezděkov • Biřkov • Bolešiny • Čachrov • Černíkov • Červené Poříčí • Čihaň • Dešenice • Dlažov • Dolany • Hamry • Hnačov • Chlistov • Chudenice • Chudenín • Janovice nad Úhlavou • Javor • Ježovy • **Klatovy** • Klenová • Křenice • Lomec • Měčín • Mezihoří • Mlýnské Struhadlo • Mochtín • Myslovice • **Nýrsko** • Obytce • Ostřetice • **Plánice** • Poleň • Předslav • Strážov • Švihov • Týnec • Újezd u Plánice • Vrhaveč • Vřeskovice • Zavlekov • Zborovy • Železná Ruda

„Zákonné povinnosti obecních úřadů o poskytování sociálně právní ochrany dětí“ jsou uvedeny **v příloze č. 1**

OSPOD Městského úřadu Klatovy zajišťuje výkon činnosti:

- v místě úřadu (např.: jednání s klienty) – Vídeňská 66/I., Klatovy, 4., 5. patro budovy
- v instituci mimo úřad (např.: jednání u soudu, u Policie ČR, u Probační mediační služby Klatovy, na státním zastupitelství, v sídlech neziskových organizací, ve školských či zdravotnických zařízeních, na krajském úřadě, na obecních úřadech atd.)
- v terénu (např.: sociální šetření v domácnosti, mimo domácnost)

Pro pohovory s dětmi, popřípadě s rodiči je vždy předem vymezen vhodný časový prostor a vhodné jednací místo (viz standard č. 2 - Prostředí a podmínky)
Krizové situace operativně řeší vedoucí pracovník oddělení či odboru ve spolupráci se všemi pracovníky OSPOD.

Dostupnost sídla OSPOD Klatovy pro osobní návštěvu je vzhledem k umístění úřadu:

- v centru města Klatovy (vchodem z náměstí a z Vídeňské ul.)
- v blízkosti zastávky (autobus MHD)
- cca 3 km od vlakového a autobusového nádraží s návazností na autobusové spojení do centra města
- kanceláře OSPOD mají zajištěn bezbariérový přístup díky výtahu.
  Ze strany pracovníka OSPOD je respektováno přání klienta jakou formou a na jakém místě proběhne osobní kontakt.

Pro dojezd za klienty či pro dojezdy za účelem jiných jednání v záležitostech klientů je výkon SPOD v institucích a v terénu poskytován pomocí:

- služebního automobilu
- jinou formou dopravy (autobus, vlak, taxi)
- pěšky

Kontakty a výměny informací mezi klienty a pracovníky OSPOD jsou možné:

- osobním kontaktem
- písemně
- elektronicky (emailem, datovou schránkou)
- telefonicky
- online video hovorem

Pro účinný výkon sociálně právní ochrany a především prevence, OSPOD Klatovy spolupracuje s dalšími subjekty, jako jsou např.:

- Školy a školská zařízení
- Lékaři
- Nestátní neziskové organizace
- Policie ČR

- Státní zastupitelství
- Soudy
- Probační a mediační služba ČR
- Obecní úřady

Město Klatovy má zpracován **Organizační řád Městského úřadu Klatovy – příloha č. 2.**

Spolupracující organizace jsou zpracovány v dokumentu nazvaném **„Sociální síť v Klatovech“**. **Uvedeno v příloze č. 3.**

Další kontakty na ostatní subjekty, se kterými OSPOD spolupracuje je uveden **v příloze č. 17 „Průvodce sociálními a doprovodnými službami na Klatovsku“**
(https://www.klatovy.cz/mukt/user/socsluzby/Katalog%20soci%C3%A1ln%C3%ADch%20slu%C5%BEeb/Pruvodce_socialnimi_a_doprovodnymi_sluzbami_na_Klatovsku.pdf)

Pracoviště má **14 pracovníků vykonávajících agendu** OSPOD (14 plných úvazků). Z toho 0,7 metodické vedení vedoucí oddělení SPOD, 0,3 úvazku přímá práce vedoucí odd. v rámci SPOD. 8 úvazků spadá na terénní sociální pracovnice, 2 úvazky na pracovnice pro výkon agendy kurately pro mládež, 3 úvazky na pracovnice pro výkon agendy náhradní rodinné péče**.**

Každý pracovník OSPOD disponuje průkazem zaměstnance ORP zařazeného do OÚ Klatovy, odbor sociálních věcí a zdravotnictví.

Vzájemná zastupitelnost pracovníků je zajištěna. Terénní sociální pracovníci SPOD se zastupují navzájem, stejně jako pracovnice agendy kurately a pracovnice agendy náhradní rodinné péče. V případě nepřítomnosti konkrétního pracovníka OSPOD, poskytne informace pracovník vykonávající zastupitelnost a to osobně, či telefonicky a dále informace poskytne vedoucí oddělení.

Na případnou nepřítomnost konkrétního pracovníka OSPOD se lze dále dotázat u administrativní pracovnice odboru SVZ, u které lze získat i kontakty na příslušného pracovníka, případně zastupujícího pracovníka. Tyto kontakty, tj. telefonní čísla a e-mailové adresy, jsou dostupné na webových stránkách Města Klatovy - http://www.klatovy.cz/mukt/

Rozčlenění jednotlivých případů

- informace o rozčlenění jsou stále klientům k dispozici u administrativní pracovnice odboru, u vedoucí oddělení, u vedoucí odboru i u jednotlivých pracovníků OSPDO. **Viz. příloha č. 4 – rozdělení obvodů.**
- Přidělovat jednotlivé případy pracovnicím, bez ohledu na rozčlenění obvodů, je oprávněna rovněž vedoucí oddělení SPOD, a to s ohledem na jejich pracovní vytíženost a náročnost řešených případů.

- Změna klíčové pracovnice může proběhnout kdykoliv během spolupráce SPOD s rodinou, a to na základě rozhodnutí vedoucí SPOD.

V případě nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD na pracovišti podá informace o jejich nepřítomnosti vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí 4. patro budovy 66/I., č. dveří 38, případně administrativní pracovník odboru SVZ v č. dveří 40 ve 4. patře budovy 66/I.

Kontaktní údaje na vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví (dále jen OSVZ):
Bc. Michaela Kanická, tel. č. 376 347 264, e-mail: mkanicka@mukt.cz

Kontaktní údaje na vedoucí oddělení sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD):
Ing. Mgr. Lenka Hříšná, tel. č. 376 347 427, e-mail: lhrisna@mukt.cz

V době nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD je vždy na dveřích jejich kanceláří informační cedulka se sdělením o zastupující osobě, případně označené číslo kanceláře, kde klient obdrží základní informace.

Kritérium 1b

1. Místní a časová dostupnost	
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.**

Pracoviště OSPOD se nachází na adrese: Městský úřad Klatovy
Vídeňská 66/I.,
339 01 Klatovy

Pracovní doba:	pondělí	od **7.30**	do **17.00**
	úterý	od **7.30**	do **16.00**
	středa	od **7.30**	do **17.00**
	čtvrtek	od **7.30**	do **15.30**
	pátek	od **7.30**	do **14.30**
Úřední hodiny:	pondělí	od **8.00**	do **17.00**
	úterý	----------	----------
	středa	od **8.00**	do **17.00**
	čtvrtek	--------- ----------	
	pátek	od **8.00**	do **14.30**

Mimo úřední hodiny v pracovní dny (úterý, čtvrtek) lze uskutečnit konzultaci na pracovišti OSPOD Klatovy po předchozí domluvě s konkrétním pracovníkem, a to s ohledem na zájem cílové skupiny. V době nepřítomnosti konkrétního pracovníka je na úřadě zabezpečen odpovídající zástup.
Telefonické kontakty lze najít na webových stránkách Města Klatovy https://www.klatovy.cz/mukt/fr.asp?tab=mukt&id=138&burl=&pt=ST a mimo jiné i v „Letáku OSPOD MÚ Klatovy“ **(viz. příloha č. 5)**

Po dobu vyhlášeného nouzového stavu upřednostňováno v maximální možné míře využívat telefonickou nebo e-mailovou komunikaci s pracovníky.

S ohledem na pracovní náplň pracovníků OSPOD, není vždy možné, aby pracovníci OSPOD byli vždy v úředních hodinách fyzicky přítomni ve svých kancelářích, a to z důvodů např. zajištění účasti na jednání u okresních soudů, zajištění přítomnosti při výsleších nezletilých a mladistvých u Policie ČR, zajištění výkonu okamžité a neodkladné pomoci v terénu nezletilým nebo mladistvým, aj.

Výkon agendy SPOD je pracovníky zajištěn bez časové prodlevy – je zajištěna doprava do všech míst správního obvodu služebními osobními vozy v přiměřeném čase.

Pracovníci OSPOD dále zajišťují **NONSTOP pracovní pohotovost** mimo uvedenou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu, svátků. Telefonní číslo mobilního telefonu pracovníka zajišťujícího pracovní pohotovost je k dispozici pouze pro Policii ČR, která pracovníka OSPOD ihned informuje a dále pak jsou k dispozici pouze Krajskému úřadu Plzeňského kraje a Okresnímu soudu Klatovy.

Mobilní telefon pro pracovní pohotovost je předáván příslušnému pracovníkovi vykonávající pohotovost vždy po týdenní vykonané pohotovosti, a to vždy v pondělí na začátku pracovní doby.

Zároveň se předávají pracovní desky, které obsahují dokumenty, formuláře a potřebné kontakty pro výkon pracovní pohotovosti, které jsou k dispozici pouze pracovníkovi vykonávajícímu pracovní pohotovost, jako jsou např. kontakty na službu vykonávajícího soudce, na službu služebny policie, lékaře, ZDVOP, pěstouny na přechodnou dobu, krizové linky atd.

Povinnosti pracovníka v době výkonu pohotovosti:

- Udržovat neustále nabitý a zapnutý mobilní telefon v provozu, tj. být dostupný. Telefon je zajištěný heslem.
- Být v dosahu dojezdové vzdálenosti.
- Pracovník zodpovídá za cenné věci (notebook, klíče od služebního vozidla, pohotovostní mobilní telefon, …) i a citlivé údaje, které jsou obsaženy v dokumentech v pohotovostní kabele.

V době **pracovní pohotovosti** se sloužící zaměstnanci zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu - v zájmu odvrácení přímého ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu podle trestního řádu aj. v součinnosti s orgány policie a soudu.
Oznámení a úkony, jenž snesou odkladu, řeší pracovníci OSPOD následně, ve své řádné pracovní době.

V době **pracovní pohotovosti** má sloužící pracovník k dispozici služební vůz - klíče od vozu jsou součástí pracovních desek, ve kterých je zároveň k dispozici bianco žádanka o přepravu k tomuto vozu.

Služební vůz pracovník využije pouze v případě nutnosti a nemožnosti ze strany policie dopravit službu konajícího pracovníka OSPOD Klatovy na služebnu policie. Ve výjimečné situaci lze jako alternativu využít pro přepravu pracovníka i taxi službu. Účet pak předloží pracovnice ke schválení vedoucímu odboru a následně pak předá k proplacení.

Službu vykonávající pracovník má možnost využít v době výkonu pohotovosti další potřebné vybavení, jako je mobilní telefon, fotoaparát, diktafon, přístup k PC a tiskárnám či kopírkám a scanneru.

Výkon agendy SPOD **mimo pracovní dobu** je řešen systémem náhradního volna po domluvě s vedoucím OSVZ MÚ Klatovy.

Výkon pracovní pohotovosti **mimo pracovní dobu** je řešen v souladu se Zákoníkem práce a vnitřní směrnicí úřadu. Po dohodě s vedoucím OSVZ MÚ Klatovy je možno výkon pracovní pohotovosti mimo pracovní dobu řešit systémem náhradního volna za tento výkon.

Výkon pracovní pohotovosti je zajištěn bez časové prodlevy, pracovní pohotovost navazuje na pracovní dobu pracovníka a plán pohotovostních služeb jednotlivých pracovníků po pracovní době zpracovává vedoucí oddělení SPOD a poté jej předává vedoucímu OSVZ. Tento plán mají k dispozici všichni zaměstnanci OSPOD. Plán pohotovostí se sestavuje na delší časový úsek. Tento plán není zpřístupněn veřejnosti.

O průběhu realizovaných úkonů v rámci výkonu pohotovosti je vždy informován vedoucí oddělení, případně odboru vždy v nejbližší pracovní den. Zástup náhlé nepřítomnosti pracovníka zajišťujícího pohotovost je řešen vždy bezodkladně a je v kompetenci vedoucího OSPOD, výsledek sdělí vedoucímu odboru. To platí i v případě, vznikne-li náhlá nepřítomnost pracovníka zajišťujícího pohotovost v průběhu vlastní pohotovosti. V tomto případě nedochází k fyzickému předání pohotovostního mobilu, dojde pouze k přesměrování volání.

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

Pracoviště OSPOD se nachází **ve 4. a 5. patře budovy 66/I. Vídeňská ulice v Klatovech,** kdy vchod do budovy je možné využít, jak ze strany z náměstí, tak z ulice Vídeňská. Přehled kanceláří pracovníků OSPOD a jednací místnosti s číselným označením je v příloze č. 22.

Budova MÚ Klatovy má zajištěn bezbariérový přístup, výtah. Kontakt s klientem vyžadujícím bezbariérový přístup je řešen bez problémů.

Pracovníci zajišťují agendu OSPOD **v kancelářích**, které jsou k tomu vhodně uzpůsobeny a splňují stanovené normy. Pracovníci mají v kancelářích k dispozici potřebné materiální vybavení, zejména jednací stůl, výpočetní techniku a telefon, webkamera, včetně potřebného zázemí s podněty pro děti a kojící matky.

V případě potřeby individuální konzultace je k dispozici jednací místnost v 5. patře budovy. Jednací místnost je uzpůsobena i pro komunikaci s dětmi – hrací koutek – viz standardy 2 c). K dispozici jsou nejen hračky, ale i další edukativní a rozvíjející předměty, komunikační bedna, pro navázání otevřenější spolupráce s dítětem. Nachází se zde dále i rozkládací pohovka, sloužící jako krizové lůžko – včetně lůžkovin. Po použití krizového lůžka jsou lůžkoviny uloženy do igelitového vaku a předány správci budovy (linka 450), který zajistí jejich odvoz a vyprání ve společnosti Textil – Logistic Wäschemann, s.r.o., Koldinova 166, Klatovy.

Aktuální ceník:	lůžkoviny:	deka	14,30,- bez DPH
		polštář	9,26,- -„-
		prostěradlo	8,76,- - „-
	3deka		110,- -„-
	polštář		150,- -„-

Za uklizení krizového lůžka zodpovídá klíčový pracovník nezl. dítěte.

Na patře v blízkosti jednací místnosti je k dispozici kuchyňka a hygienické zázemí pro klienty, stejně jako ve 4. patře.

Prostor pro jednání s klientem v jednací místnosti je vybaven jednacím stolem a židlemi a dalším potřebným kancelářským vybavením: počítač, notebook, flip-chart, projektor, plátno, tiskárna.

Plánované konzultace, pracovní setkání, případové konference atd. se zapisují do knihy uložené u administrativní pracovnice tak, aby všichni pracovníci měli přehled o volných termínech jednací místnosti.

Pracovník využívající jednací místnost přebírá zodpovědnost za stav dětského koutku, úklid potřeb a uvedení do původního stavu. (forma sestavy stolů, počet židlí, zařízení místnosti apod.)

V případě obsazení této jednací místnosti OSVZ mají pracovníci k dispozici zbývající kanceláře OSPOD, které je možné využít po předchozí domluvě s ostatními pracovníky.

Úklid všech prostor je prováděn pravidelně příslušnou úklidovou firmou, kterou sjednává OVV úřadu.

Hygienické zázemí je zajištěno oddělené pro zaměstnance a klienty, dveře toalet jsou označeny cedulkami, uzamčeny. Na požádání klienta je možné toalety využít.

Pracovníci respektují soukromí klienta a důvěrnost jednání. Všichni pracovníci mají povinnost mlčenlivosti, vyplývající z pracovní smlouvy každého zaměstnance.

Pracovníkům OSPOD Klatovy je k dispozici rovněž **výslechová místnost** pro dětské svědky a oběti trestné činnosti. Tato místnost je zřízena v budově Klatovské nemocnice a.s. Vyhovuje všem potřebám trestního řízení. Výslechová místnost slouží jako vyšetřovna a pracovníkům policie ve spolupráci s pracovníky OSPOD slouží pro případ výslechu dětí. Výslechová místnost je odlišná od běžné kanceláře svým vybavením, v podstatě nahrazuje domácí prostředí (koberec, sedačka, hračky, křesla, skříně, konferenční stolek, obrázky, polopropustné zrcadlo), které je umístěno tak, aby nevzbuzovalo pozornost. Dále jsou v místnosti umístěny kamery, které dění přenášejí do monitorovací místnosti.

Kritérium 2b

2. Prostředí a podmínky	
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 potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.**

Každému pracovníkovi je při nástupu přiděleno osobní pracovní místo v kanceláři. Toto místo je zařízeno dostatečným vybavením (uzamykatelné skříně, zásuvky) pro dokumentaci potřebnou k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.
Pracovníci OSPOD k výkonu své práce využívají:

- počítač s odpovídajícím softwarovým vybavením a webkamerou (přidělen každému pracovníkovi)
- telefonní pevnou linku a mobilní telefon (přidělen každému pracovníkovi)
- mobilní telefon s číslem pro pracovní pohotovost
- tiskárnu (v kanceláři)
- fotoaparát (společný pro OSPOD)
- diktafon (přidělen každému pracovníkovi)
- notebook (společný pro OSPOD)
- kameru (společnou pro OSPOD)
- služební osobní automobily jsou k dispozici v počtu 2 aut
- v případě nutnosti je možno využít služby taxi služby (výdaje následně proplaceny úřadem)
- kancelářské potřeby (přiděleny každému pracovníkovi)
- tlačítko ochrany při jednání s agresory (volba tlačítka na ploše P/C ev. trojkombinace kláves ctrl-alt-0)

Toto vybavení je pracovníky považováno za dostatečné k výkonu činnosti.
Všechna mobilní zařízení mohou pracovníci využívat k výkonu SPOD i mimo budovu úřadu.

Jsou stanovena vnitřní pravidla pro telefonní limity a používání mobilních telefonů.
Město Klatovy má zpracovánu **Směrnici pro používání mobilních telefonů – viz příloha č. 6.**

<u>Postup při používání společných mobilních zařízení:</u>
Společná mobilní zařízení jsou umístěna v uzamykatelné skříni administrativy odboru, která zařízení předává a přijímá. Pracovníci je využívají dle potřeby, v případě většího zájmu prioritu využití určuje vedoucí oddělení.

Postup pro používání služebního osobního automobilu:

Město Klatovy má pro činnost OSPOD vyčleněny tři služební osobní automobily (9P6 3195, 9P4 5530.

Rezervace vozu probíhá v rámci programu „AUTOPROVOZ“, do kterého mají přístup všichni zaměstnanci úřadu. Po rezervaci je nutné ještě vytisknout žádanku o přepravu, kterou schvaluje vedoucí odboru, jeho zástupce, vedoucí OSPOD, popřípadě tajemník úřadu, nebo starosta. Služební automobily lze využít i pro případ realizace úkonů v rámci výkonu pohotovosti. Klíče od pohotovostního vozidla jsou uloženy v pohotovostní kabele.

Je stanoveno, že služební auto není využíváno k převozu dětí a klientů.

Pro zajištění bezpečí dětí při jejich převozu vozidlem Policie ČR jsou k dispozici k zapůjčení dětské autosedačky, které jsou umístěny v tzv. příručním archivu OSVZ.

Město Klatovy má zpracován **Provozní řád autoprovozu. Viz příloha č. 7.**

Zajištění kancelářských potřeb:

Každý pracovník při nástupu do zaměstnání obdrží potřebné kancelářské potřeby od administrativního pracovníka odboru v kanceláři č. 40. Dále jsou pracovníkům OSPOD k dispozici kancelářské potřeby k průběžnému doplnění dle potřeby ve shora uvedené kanceláři. Tyto potřeby jsou doplňovány administrativním pracovníkem OSVZ na odboru vnitřních věcí - v podatelně úřadu. V případě potřeby jiných kancelářských potřeb, než které má k dispozici zaměstnavatel, rozhodne +o jejich zakoupení vedoucí odboru.

Kritérium 2c

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

Jednací místnost je vytvořena z podkrovních prostor v 5. patře budovy MÚ Klatovy, Vídeňská 66/I., č. dv. 55.

Místnost je odděleně uzpůsobena pro komunikaci a práci s cílovou skupinou, tedy s ohroženými dětmi i pro práci s nejmenšími klienty. Je zde zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu a jsou respektovány potřeby dětí. K dispozici je dále přebalovací pult pro miminka a klidné místo, kde může matka v soukromí miminko nakojit.

Oddělená část místnosti je dále využívána pro pořádání případových konferencí, rodinných konferencí, pracovních setkání s pomáhajícími organizacemi, seminářům, supervizím, k poradám odboru, oddělení SPOD a komise SPOD.

K dispozici je zde:

- dětský hrací koutek s kobercem
- dětský stolek
- dětské židle
- stolek pro neformální jednání s klienty
- rozkládací pohovka, sloužící jako krizové lůžko, uložené lůžkoviny
- edukativní hry, knihy, pomůcky pro kreslení a tvoření, omalovánky a hračky odpovídajícím různého věku dětí
- komunikační bedna
- flip-chart s psacími potřebami pro účely případových konferencí
- jednací stoly s židlemi
- promítací plátno
- projektor
- počítač, tiskárna s možností kopírování k pořizování záznamu
- přebalovací pult s hygienickými potřebami pro kojence

Kritérium 2d

2. Prostředí a podmínky	
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.**

Za ohrožení lze považovat situace, kdy je nějakým způsobem ohrožován život či zdraví zaměstnanců, nebo zaměstnancům hrozí psychická, materiální či jiná újma. S pravidly nastavenými na ochranu zaměstnanců jsou stávající i nově příchozí zaměstnanci prokazatelně seznámeni vedoucím odboru v takovém rozsahu, aby věděli, jaké osobní a ochranné prostředky mohou při výkonu práce použít, a kde si je mohou opatřit.

1. Pracovníkům OSPOD Klatovy je na ochranu zdraví poskytnuto **hygienické zázemí**:

- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné toalety určené pouze zaměstnancům úřadu
- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné kuchyňky s pitnou vodou
- pracovníci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti vybraným infekčním nemocem

2. Dále jsou pracovníkům OSPOD k dispozici **osobní ochranné prostředky („Vnitřní předpis zaměstnavatele k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků“ - viz. příloha č. 7 a**) dostupné v kanceláři OSVZ č. dv. 40.

- dezinfekční gely na ruce
- gumové rukavice
- prostředky k dezinfekci nábytku
- návleky na boty (využitelné v terénu)
- papírové, vlhčené ubrousky
- respirátory, jednorázové roušky, ochranné brýle, ochranné obleky

Tyto prostředky jsou pořizovány zaměstnavatelem podle potřeb zaměstnanců.
Pracovníci jsou řádně proškoleni v oblasti BOZP a požární ochrany, **viz příloha č. 8** -**„Směrnice pro zajištění BOZP, Požární řád a Požární poplachová směrnice**“.
Pracovníci vědí, jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti, v případě požáru jsou pracovníkům k dispozici hasicí přístroje.

3. **Jednání s problémovými, nespolupracujícími a agresivními klienty** – probíhá tak, že dle uvážení klíčové pracovnice je u jednání přítomna vedoucí oddělení, případně odboru, případně zástupci nebo jiný zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí. Každý zaměstnanec má na svém PC možnost použít bezpečnostní tlačítko (přímá volba na ploše P/C nebo trojkombinace kláves: ctrl- alt- 0) k přivolání pomoci. Případně má k dispozici služební mobilní telefon.

4. **Lékárnička první pomoci** je umístěna ve 4. patře v kanceláři č. 40 – kancelář vedoucí odboru.

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

Postupy a pravidla pro plnění standardů kvality OSPOD jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Klatovy, Vídeňská 66/I., Klatovy, 4. patro, kancelář č. 40 a na internetových stránkách MěÚ Klatovy http://www.klatovy.cz/mukt/

Na požádání je možné vytvořit kopii vypracovaných standardů, která je zpoplatněna dle platného zák. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, viz. **příloha č. 9.**

Kritérium 3b

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

Klienti mohou informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně právní ochrany získat prostřednictvím:

- standardů OSPOD uložených u vedoucího OSVZ a na webových stránkách úřadu
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- letáku o činnosti OSPOD Klatovy distribuovaného do škol, školských zařízení, ordinací lékařů, PČR, obcí a neziskových org. **(viz „Leták OSPOD MÚ Klatovy“ – příloha č. 5)**

Oddělení SPOD Klatovy má přehledně zpracovány informace o rozsahu poskytování sociálně-právní ochrany dětí. Tyto informace jsou veřejně přístupné na webových stránkách Města Klatovy
http://www.klatovy.cz/mukt/
V případě neporozumění psanému textu se klient může s dotazem obrátit na každého pracovníka OSPOD.

Oddělení SPOD má zpracován postup v případě **nevidomého klienta**. Pracovník odboru SVZ, který je nevidomým klientem osloven, doprovodí nevidomého klienta do příslušné kanceláře. Pracovník OSPOD po jednání doprovodí nevidomého klienta před budovu MÚ a pokud nevidomý klient požádá o zkontaktování doprovodné osoby, pracovník OSPOD telefonicky zkontaktuje dle požadavků nevidomého klienta osobu zajišťující jeho další případný doprovod po jednání na úřadě.

Oddělení OSPOD má zpracován postup v případě **neslyšícího klienta**. Komunikace s neslyšícím klientem probíhá písemnou formou nebo prostřednictvím překladatele. Překladatele do znakové řeči si klient zajišťuje sám a v případě, že tomu tak není, pracovník OSPOD se souhlasem neslyšícího klienta zajistí překladatele pro klienta. Klient má též možnost využít k tlumočení do znakové řeči tablet zapůjčený společností Tichý svět, o.p.s, který je k dispozici v kanceláři č. 39, kde je proškolený pracovník k zajištění uvedené služby.

Oddělení SPOD má zpracován postup v případě **klienta cizince**-komunikace probíhá prostřednictvím překladatele. V případě, kdy si klient nepřivede překladatele sám, zajistí překladatele do konkrétního jazyka pracovník OSPOD. Může využít webové stránky http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$SearchForm?OpenForm&Seq=1#_RefreshKW_select_5

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
4a	**Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.**

Sociálně právní ochrana dětí je vykonávána zaměstnanci obce zařazenými do obecního úřadu ORP Klatovy dle „**Organizačního řádu MÚ Klatovy“, viz příloha č. 2.** Každý pracovník má zpracovaný pracovní profil, který je založen u vedoucí OSVZ. **Standardizovaný předpis pracovního profilu znázorňuje příloha č. 10.**

V souladu s platnými předpisy má OSPOD stanovený odpovídající počet pracovníků tak, aby byl zajištěn řádný výkon sociálně právní ochrany dětí.

Pracovní profily zaměstnanců jsou v souladu s pracovní náplní s ohledem na specializaci při výkonu sociálně právní ochrany.

- vedoucí pracovník SPOD
- terénní sociální pracovník SPOD
- kurátor pro děti a mládež
- pracovník náhradní rodinné péče

Požadavky kladené na zaměstnance OSPOD Klatovy jsou:

- zletilost
- trestní bezúhonnost
- vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů nebo dle zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- osobnostní vyzrálost a vyrovnanost, občanská a morální bezúhonnost
- přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- znalost legislativy v sociální oblasti
- předvídavost, osobní kreativita, organizační schopnosti
- pohotovost v krizových situacích
- zdravotní způsobilost, komunikativnost, kolegialita, tolerance a loajalita
- řidičské oprávnění sk. B

Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny:

- v organizačním řádu.
- v průkazu zaměstnance, na kterém jsou uvedena oprávnění. (viz standard č. 4c)
- v náplních práce jednotlivých zaměstnanců OSPOD založených v osobním spise

Kritérium 4b

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
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.**

Velikost správního obvodu pro výkon sociálně právní ochrany dětí činí k 31.12.2025 celkem 51 814 obyvatel.

Počet dětí hlášených k trvalému pobytu ve správním obvodu je k 31.12.2025 celkem 8 916 dětí.

Agendu SPOD vykonává 14 pracovníků, tj. 13,3 úvazku.

Na jednoho pracovníka OSPOD tedy připadá cca 670 potenciálně ohrožených dětí. Tento počet pracovníků by mohl být přiměřený velikosti správního obvodu OSPOD. Při jeho stanovení je zohledněno a) kritérium náročnosti výkonu SPOD ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností Klatovy, které je okresním městem s porodnicí, spádovým ZDVOP v Janovicích nad Úhlavou, babyboxem, výslechovou místností PČR se spádovostí několika okresů apod., b) dojezdová vzdálenost ke klientům s ohledem na největší ORP v Plzeňském kraji.

Kritérium 4c

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
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 výkonu opatrovnictví a poručenství dětí, náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.**

Oprávnění, povinnosti a specializace jednotlivých pracovníků OSPOD, jsou stanoveny v **náplni práce**, kterou každý pracovník obdrží v den nástupu do zaměstnání. Jedná se o oprávnění a povinnosti v souladu se Zákoníkem práce a dále se zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v ve znění pozdějších předpisů.
Pracovní náplně jsou stanoveny s ohledem na optimální využití pracovníka pro výkon agendy SPOD vzhledem ke vzdělání, zaměření a zkušenostem.
Zaměstnavatel vystavuje pracovníkům SPOD Klatovy pro práci mimo pracoviště **písemné oprávnění.** Tímto oprávněním je průkaz zaměstnance, který obsahuje údaje ve smyslu § 52a zákona o sociálně-právní ochraně dětí, kde je uvedeno:

Držitel tohoto průkazu je oprávněn:
1. navštěvovat rodinu a dítě v obydlí a zajišťovat informace v místě bydliště, ve škole a školském zařízení, v zařízení zdravotních služeb nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje (§ 52 z. 359/1999 Sb.)
2. sledovat vývoj dětí svěřených do výchovy jiných fyzických osob než rodičů (§19, odst. 3 z. 359/199 Sb.)
3. sledovat vývoj ústavní a ochranné výchovy (§ 29 z. 359/1999 Sb.)
4. navštěvovat dítě ve výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody a děti, o něž ve věznici pečuje obviněná nebo odsouzená žena (§ 34 z. 359/1999)
5. pořizovat obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy dítěte a prostředí, v němž se dítě zdržuje (§ 52 z. 359/1999)
6. spolupracovat s orgány obcí, se státními orgány včetně soudů, státním zastupitelstvím, policií a školami, školskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními, církvemi, charitativními a jinými organizacemi, a to v souvislosti s výkonem sociálně právní ochrany dětí (§ 51 z. 359/1999)
7. zastupovat děti a mladistvé při jednání u soudu (§ 17 z. 359/1999), vykonávat funkci opatrovníka (§ 878 a § 943 občanského zákoníku) a poručníka (§ 928 občanského zákoníku)

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

V souladu se zákonem jsou pracovníci OSPOD Klatovy povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění SPOD setkají. Prohlášení o mlčenlivosti podepisuje pracovník ihned po nástupu do zaměstnání a vyplývá z pracovní smlouvy.

Každý pracovník má dle zákona 312/2002 Sb. zpracovaný tzv. „Plán vzdělávání úředníka“. Plnění tohoto plánu je následně kontrolováno kompetentním pracovníkem.

Příloha č. 11 znázorňuje standardizované formuláře: **Individuální plán vzdělávání pracovníka OSPOD a Hodnocení individuálního plánu vzdělávání pracovníka OSPOD**.

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5a	**Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.**

Každý pracovník OSPOD musí **splňovat podmínky**:

- zletilost
- trestní bezúhonnost
- vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- osobnostní vyzrálost a vyrovnanost
- přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- předvídavost, osobní kreativita
- pohotovost v krizových situacích, organizační schopnosti
- komunikativnost, kolegialita, tolerance a loajalita

Městský úřad Klatovy se při přijímání nového pracovníka řídí:

- Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Interními pravidly pro přijímání nových zaměstnanců (pracovní řád)

Výběrové řízení pro nové zaměstnance vypisuje tajemník úřadu. Informace o výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce Městského úřadu Klatovy a na webových stránkách Města Klatovy (https://www.klatovy.cz/mukt/prace.asp)

Vypsané výběrové řízení obsahuje:

- označení pracovní pozice
- předpoklady pro vznik pracovního poměru
- požadavky kladené na zájemce o uvedenou pozici

- místo výkonu práce
- lhůtu pro podávání žádosti, způsob podání a kontaktní osoba
- náležitosti písemné přihlášky
- požadované doklady
- forma a obsah přihlášky do výběrového řízení
- odměňování (platová třída)
- souhlas se zpracováním os. údajů pro účely výběrového řízení

Proces přijímání nového pracovníka:

Zájemci o pracovní pozici na OSPOD, kteří podali včas přihlášku se všemi potřebnými a požadovanými náležitostmi a doklady, obdrží písemnou pozvánku k ústnímu pohovoru před výběrovou komisí. Výběrová komise je minimálně tříčlenná. Po ukončení ústních pohovorů vybere komise vhodného kandidáta, výsledek výběrového řízení sdělí tajemníkovi úřadu. Všem účastníkům výběrového řízení je sdělen výsledek o tom, zda byl či nebyl vybrán na danou pozici. S vybraným pracovníkem je následně sepsána pracovní smlouva, náplň práce a obdrží platební výměr.

Kritérium 5b

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5b	**Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.**

Pracovní poměr na oddělení SPOD Klatovy začíná podpisem pracovní smlouvy, která se sepisuje na základě výsledků výběrového řízení.

Při zaškolování je postup následující:

Pracovník prochází *vstupním školením* dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dále *je* vedoucím odboru *proškolen* v oblasti BOZP **(viz směrnice pro zajištění BOZP – příloha č. 8**) *a je seznámen se základními pravidly úřadu* (docházka, služební cesty, čerpání dovolené, návštěva lékaře apod).

Nový zaměstnanec při nástupu do zaměstnání dokládá vstupní lékařskou prohlídku.

Prohlášení o mlčenlivosti nově nastupující pracovník stvrzuje podpisem u vedoucího odboru v den nástupu do zaměstnání.

Novému zaměstnanci je *přidělen odpovědný pracovník* (mentor), který jej postupně seznamuje s právy a povinnostmi, které je zaměstnanec povinen plnit a s organizací úřadu.

Spolu s vedoucím a mentorem *je vypracován adaptační plán*, který má níže popsané fáze.

Standardizovaný tiskopis **Adaptačního plánu nového pracovníka a** tiskopis **Hodnocení adaptačního plánu obsahuje příloha č. 12.**

Fáze adaptačního plánu:

a) přijímací

- podpis pracovní smlouvy se zaměstnavatelem
- proškolení v BOZP **(viz vnitřní směrnice pro zajištění BOZP - příloha č. 8)**
- seznámení s osobou mentora
- proškolení (docházka, služební cesty, čerpání dovolené, návštěva lékaře apod.)

b) seznamovací a studijní

- seznámení s pracovištěm a zařazením v rámci úřadu
- seznámení s úmluvami, se zákony, s vyhláškami, metodikami, vnitřními směrnicemi a pravidly, standardy kvality sociálně – právní ochrany pro OSPOD MÚ Klatovy
- práce pod vedením mentora a následně i supervizora

c) ukončení

- hodnocení zaškolení ze strany nového pracovníka, mentora a vedoucího odboru

Na poslední fázi adaptačního plánu navazuje nástup nového zaměstnance na pozici, pro kterou byl přijat dle platných zákonů a vnitřních pravidel úřadu.

Následuje zařazení pracovníka do odboru SVZ, který je organizační součástí úřadu.

Po nástupu do zaměstnání je pracovníkovi sestaven Individuální vzdělávací plán – **příloha č. 11.**

Kritérium 5c

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

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

Student je před nástupem na odbornou praxi řádně proškolen pověřeným pracovníkem OSPOD, svým podpisem stvrdí zachování mlčenlivosti ke skutečnostem a osobním údajům dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
Toto má v kompetenci vedoucí odboru a dokument o zachování mlčenlivosti je u něj uložen.
Student stvrdí svým podpisem též souhlas se zpracováním jeho os. údajů pro účely evidence studentů na praxi.
V doprovodu pracovníka OSPOD se mohou nezletilí studenti účastnit sociálního šetření po předchozím souhlasu jejich zákonného zástupce.

OSPOD má pro zaškolování studentů různé varianty anonymizovaných spisů, na kterých je zřejmý vývoj případu. Tyto spisy jsou připraveny u vedoucí odd. SPOD.

Vedoucí odboru SVZ při ukončení odborné studentské praxe dle požadavků školy vypracovává hodnocení studenta.

Orgán sociálně právní ochrany dětí Klatovy **neumožňuje** v rámci své činnosti jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na pracovišti.

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

Město Klatovy má zpracovanou směrnici upravující odměňování zaměstnanců, jejíž součástí je hodnocení kvality pracovního výkonu zaměstnanců. Dle uvedené směrnice je hodnocen každý zaměstnanec 1x ročně (směrnice viz příloha č. 24).

Mimo to má odbor SVZ zpracován systém hodnocení pracovníků SPOD.
Hodnocení zaměstnanců OSPOD patří do kompetence vedoucího oddělení SPOD, vedoucího odboru SVZ. Hodnocení probíhá v intervalu 1x za kalendářní rok, popřípadě dle potřeby – **viz příloha č. 14 – „Sebehodnocení pracovníka OSPOD, Hodnocení pracovníka OSPOD, Výsledek hodnocení pracovníka OSPOD“.**

Vedoucí oddělení SPOD hodnotí písemně všechny pracovníky OSPOD Klatovy za aktivní naplňování stanovených profesních cílů na základě několika předem stanovených otázek.

Vedoucí odboru SVZ hodnotí písemně vedoucí oddělení SPOD Klatovy za aktivní naplňování stanovených profesních cílů na základě několika předem stanovených otázek.
Pracovníci OSPOD současně provádí sebehodnocení na základě stejných otázek jako vedoucí oddělení SPOD, odboru SVZ.
Vedoucí oddělení SPOD, odboru SVZ poté porovná svoje hodnocení se sebehodnocením pracovníků. S výsledky tohoto porovnání seznamuje vedoucí oddělení SPOD každého pracovníka OSPOD a vedoucí odboru SVZ vedoucího oddělení SPOD.

Pracovníci OSPOD jsou vždy předem informováni, že bude probíhat hodnocení.
Hodnocení je zaměřeno na vývoj a naplňování osobních a profesních kompetencí pro výkon daného povolání,
Zaměstnanci mají v případě potřeby možnost se písemně vyjádřit ke svému hodnocení, a to zejména k oblasti výsledků hodnocení a stanovení osobních cílů dalšího vzdělávání.

Vedoucí odboru SVZ je hodnocen tajemníkem úřadu / radou města Klatovy.

Kritérium 6b

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

Každý pracovník začátkem každého kalendářního roku si do svého individuálního plánu dalšího vzdělávání stanoví oblasti, ve kterých by se chtěl vzdělávat a prohlubovat si znalosti s ohledem na svou specializaci.

Individuální plány dalšího vzdělávání všech zaměstnanců OSPOD jsou ve spolupráci s vedoucím OSVZ průběžně aktualizovány podle potřeb a specializace jednotlivých zaměstnanců, podle potřeb klientů a v návaznosti na nabídky kurzů a vzdělávacích seminářů. Individuální plán každého zaměstnance OSPOD je k dispozici u vedoucího odboru SVZ, u vedoucí oddělení SPOD Městského úřadu Klatovy, a se kterým je seznámen tajemník úřadu – viz **příloha č. 11 – „Individuální plán vzdělávání pracovníka OSPOD“.**

Ke konci kalendářního roku provede vedoucí oddělení SPOD ve spolupráci s příslušným zaměstnancem OSPOD hodnocení naplňování individuálních plánů sestavených a aktualizovaných v průběhu daného roku.

Individuální plán dalšího vzdělávání vzniká na základě potřeb zaměstnance a zahrnuje potřeby vzdělání k aktuálně řešeným problematikám jeho klientů. Je zpracován pro konkrétní časové období, kterým je kalendářní rok. V plánu jsou obecná zaměření dalšího vzdělávání nebo přímo konkrétní kurzy a semináře, které nadřízený zaměstnanci schválí.

Na tvorbě individuálního plánu dalšího vzdělávání se převážně podílejí zaměstnanci, vedoucí odboru SVZ schvaluje individuální plán vzdělávání, případně doporučuje změny.

Kritérium 6c

6. Profesní rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
6c	**Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na dalším vzdělávání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách nebo prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících územních samosprávných celků. 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.**

Dle zákona č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, si každý zaměstnanec OSPOD prohlubuje své znalosti průběžným vzděláváním, a to v rozsahu minimálně 9 pracovních dní za 3 po sobě následující kalendářní roky.

Současně je kladen důraz na naplnění § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, který ukládá zaměstnavateli povinnost zabezpečit sociálnímu pracovníkovi další vzdělávání v rozsahu nejméně 48 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky. Zaměstnanec OSPOD naplňuje průběžné vzdělání v rozsahu minimálně 96 hodin za 2 po sobě jdoucí kalendářní roky.

Po absolvování kurzu je zaměstnanec povinen předložit doklad o absolvování akreditovaného kurzu. Tento doklad se zakládá do osobní složky zaměstnance, která je uložena u tajemníka úřadu.

Obsah následujícího vzdělávání se řídí především potřebami zaměstnance, nikoli aktuální nabídkou či časovou dostupností.

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

- umožnění dalšího studia – Specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami
- dostupnost literatury a odborných časopisů k samostudiu
- absolvování odborných školení a seminářů, konferencí, školících akcí
- účast v kurzech s akreditovaným programem
- supervize

Kritérium 6d

6. Profesní rozvoj zaměstnanců	
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.**

Pro zaměstnance OSPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, je zajištěna podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora a to několikrát v průběhu kalendářního roku dle potřeby, formou případové a individuální supervize.

Supervizor je vybírán vedoucím odboru na základě nabídky.

Odbornost supervizora odpovídá zaměření skupiny, se kterou pracuje, tedy sociálně právní ochrana a činnosti, se kterými zaměstnanci vykonávající sociálně právní ochranu přicházejí do styku.

Kromě supervizí s externím odborníkem mají zaměstnanci vykonávající SPOD umožněno pravidelné intervizní setkávání dle potřeby, v rámci interního týmu oddělení nebo setkání na krajské úrovni. Zde jsou průběžně oznamovány důležité informace týkající se postupů a sdíleny případy práce.

Možné typy podpory:

- supervize (individuální, týmová, případová);
- metodologická, metodická podpora;
- jiná odborná podpora (právní, psychologická, psychoterapeutická).

Je písemně evidována četnost konzultací supervizora nebo kvalifikovaného odborníka na OSPOD.

Doklady o konání podpory:

- faktura dokládající realizaci služby supervize, podpory nezávislým kvalifikovaným odborníkem
- doklady prokazující odbornost pracovníka poskytujícího podporu
- prezenční listina

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.**

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

OSPOD Klatovy **vyhledává a monitoruje** ohrožené děti např.:

- pravidelným šetřením v terénu, zejména v ohrožených a vyloučených lokalitách
- spoluprací se školami, lékaři, s Policií ČR, s jednotlivými obcemi a soc. službami obcí
- využitím služeb nestátních neziskových organizací (dále jen NNO) – Diakonie ČCE, Latus, Domus, Člověk v tísni, Ulice, Oblastní charita Klatovy a další, jež se zabývají sanační službou pro rodiny s dětmi, řešením dluhové problematiky a dalších soc. problémů
- pořádáním případových konferencí
- zapojením do systému včasné intervence
- pravidelným setkáváním se členy Komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- účastí při jednání se středisky výchovné péče
- účastí na jednání výchovných komisí ve školách
- setkáváním multidisciplinárních týmů (Probační a mediační služba ČR, Policie ČR, soudci, pedagogové, výchovní poradci, okresní státní zástupci)
- pravidelnými poradami zajišťující informovanost v rámci oddělení SPOD
- komplexním a pravidelným vyhodnocováním situace dítěte
- pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- vypracováním Individuálních plánů ochrany dítěte (dále jen IPOD)

Kritérium 7b

7. Prevence	
Kritérium	
7b	**Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právnickými 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, právnickými 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**.

Město Klatovy v samostatné působnosti podporuje činnost mládeže a vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí. Zástupce OSPOD je členem skupiny „děti a mládež“ v rámci komunitního plánování služeb na Klatovsku.

V rámci své činnosti OSPOD spolupracuje např. s:

- dalšími orgány SPOD
- dalšími odbory Městského úřadu Klatovy
- Úřady práce
- Soudy
- Městskou policií, Policií ČR
- Probační a mediační službou ČR
- státními zastupitelstvími
- zařízeními sociálních služeb
- poskytovateli sociálních služeb
- pověřenými osobami k výkonu sociálně právní ochrany
- školami a školskými zařízeními
- poskytovateli zdravotních služeb
- pedagogicko-psychologickými poradnami
- rodiči a dalšími osobami odpovědnými za výchovu dětí
- Komisí pro sociálně-právní ochranu dětí

Spolupráce probíhá při projednávání témat a oblastí možného ohrožení dětí a rodin v našem regionu.

„Seznam organizací zaměřených na péči o rodinu a děti působících na území ORP Klatovy“ – příloha č. 3

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8a	**Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.**

Formy **přijetí případu** jsou nejčastěji:

- písemná forma
- telefonické oznámení
- osobní oznámení
- oznámení emailem
- oznámení faxem
- vlastní depistážní činností
- datová schránka
- oznámení do protokolu

Každá doručená písemnost je zaevidována v elektronické spisové službě a dále zpracovávána dle Spisového a skartačního řádu Městského úřadu Klatovy.
Poštovní zásilky doručené do podatelny MÚ Klatovy přebírá administrativní pracovnice odboru SVZ nebo její zástupce – **viz příloha č. 15 – „Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu“.**

Každý případ je po přijetí přidělen konkrétnímu pracovníkovi dle specifického rozdělení.

Město Klatovy má zpracován „**Spisový a skartační řád Městského úřadu Klatovy“ – viz příloha č. 16.**

Kritérium 8b

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8b	**Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.**

Případy OSPOD Klatovy jsou posuzovány a řešeny:

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

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců sjednocen.

Podrobnosti posouzení případu s ohledem na jeho naléhavost jsou popsány v **příloze č. 15 – „Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu“**

Kritérium 8c

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8c	**Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.**

Případy jsou rozdělovány vedoucím oddělení, podle daného klíče – aktuálního rozdělení obvodů, výkonu.
(Aktuální dokument o rozdělení obvodů je založen jako příloha č. 4 ke standardu č. 1a – Om, Nom, NRP, pečující osoby, osoby v evidenci, žadatelé o NRP, kurátor).

Koordinátorem případu je určen pracovník OSPOD, kterému daný případ přísluší podle místa obvyklého pobytu dítěte v rámci aktuálního rozdělení výkonu v příslušném obvodu, a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně právní ochrany. Je to zároveň ten pracovník, který má v informačním systému Athena písemnost přidělenu na své pozici, případně je jeho jméno uvedeno jako jméno klíčového pracovníka spravujícího spis dětí v programu „Sociální agenda“. Koordinátor koordinuje a řídí průběh poskytování sociálně právní ochrany, vykonává sociální práci a intervence ve prospěch klienta - dítěte, pomáhá mu zorientovat se v systému SPO a dalších služeb. Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.
V kompetenci koordinátora je zpracování individuálního plánu ochrany dítěte.
Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování, aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Pracuje-li na případu více osob, platí vždy zásada, že koordinátorem případu je vždy jen jeden klíčový pracovník, tj. je-li zapotřebí péče specialisty – pracovník pro agendu NRP, kurátor – přebírá případ od pracovníka SPOD jako koordinátor – klíčový pracovník a provádí posléze i obecné úkony spojené s agendou SPOD.

- rozdělení v obecné rovině OSPOD/NRP/KURATELA
  - OSPOD (rozdělení podle místa faktického pobytu dítěte v rámci obvodu)
  - NRP
  - KURATELA

Konkrétní rozdělení jednotlivých případů řeší Standard 1a)

V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka, je stanoven zastupující pracovník, který zajistí povinnost přijmout informaci, zaznamenat ji a v nejbližší době předat příslušnému klíčovému pracovníkovi. Naléhavé záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší přítomní zastupující pracovníci oddělení (**příloha č. 15 – „Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu“).**

Kritérium 8d

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

Pro oblast vedení spisové dokumentace OM zpracovává každá pracovnice OSPOD max. 80 spisů – podle trvalého pobytu nezl. dítěte v ORP MěÚ Klatovy.

Pro oblast vedení spisové dokumentace NOM zpracovává každá pracovnice zhruba 15 spisů - podle faktického místa pobytu nezl. dítěte v ORP MěÚ Klatovy.

Kurátor pro děti a mládež zajišťuje agendu max. v počtu 40 spisů OM a 15 spisů NOM.
V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje každá pracovnice max. se 40 rodinami v rámci NRP.

Každý pracovník si hlídá počet klientů sám, prostřednictvím řádného registrování klientů v programu – Sociální agenda, prostřednictvím rejstříků a spisové služby Athéna. Kontrolu provádí vedoucí oddělení SPOD. V případě nárůstu klientů nad daný limit, navrhne další postup vedoucí oddělení SPOD, který předloží ke schválení vedoucímu OSVZ.

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.**

Každý pracovník OSPOD dodržuje:

- Ústavu České republiky
- Listinu základních práv a svobod
- Úmluvu o právech dítěte
- platné zákonné normy České republiky a Evropské unie týkající se SPOD
- Etický kodex sociálních pracovníků ČR
- Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy
- vnitřní směrnice města
- Standardy OSPOD
- mlčenlivost dle zákona

Dále každý pracovník OSPOD:

- hájí zájmy dítěte
- snaží se vytvořit podmínky pro zdárný fyzický, duševní a sociální vývoj dítěte
- snaží se předcházet týrání, zneužívání a zanedbávání dětí
- působí na rodinu za účelem vytvoření přirozeného prostředí pro úplný rozvoj osobnosti dítěte
- respektuje práva, povinnosti a odpovědnost rodičů za výchovu dětí
- motivuje rodiče dětí zachovat rodinu jako přirozené prostředí pro růst a výchovu dětí a tím zamezit oddělení rodičů od dětí
- pomáhá dítěti při návratu do přirozeného prostředí
- pomáhá dítěti při odchodu do náhradního prostředí
- podporuje kontakt dětí s oběma rodiči a naopak
- respektuje názor a soukromí dítěte
- nedopouští jakoukoliv formu diskriminace
- hájí lidská práva
- průběžně si doplňuje znalosti v oblasti SPOD

Kritérium 9b

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	
Kritérium	
9b	**Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právnickými osobami, které tyto služby zajistí externě.**

Pracovníci oddělení SPOD **jednají s klientem vždy s ohledem na** klientův věk, zdravotní stav, mentální a rozumovou vyspělost.

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

- pro klienty s tělesným zdravotním postižením:
  - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient sám určí
  - kanceláře orgánu SPOD mají zajištěný bezbariérový přístup včetně bezbariérového WC
- pro klienty s vadami sluchu, neslyšící, hluchoněmé
  - lze využít specialistu pro znakovou řeč, dle aktuální nabídky externích služeb
  - klient má též možnost využít k tlumočení do znakové řeči tablet zapůjčený společností Tichý svět,o.p.s, který je k dispozici v kanceláři č. 39, kde je proškolený pracovník k zajištění uvedené služby (viz. zpracovaný postup v případě **neslyšícího klienta –** standard č. 3b - Informovanost o výkonu sociálně právní ochrany dětí)
- pro klienty cizince
  - lze využít tlumočníka dle aktuální nabídky externích služeb http://datalot.justice.cz/justice/
    viz. zpracovaný postup v případě **klienta cizince –** standard č. 3b - Informovanost o výkonu sociálně právní ochrany dětí)
- pro klienty zrakově postižené
  - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí

  viz. zpracovaný postup v případě **nevidomého klienta –** standard č. 3b - Informovanost o výkonu sociálně právní ochrany dětí)

Pro snazší informovanost klientů využívají pracovníci OSPOD různé tiskoviny, „**Leták OSPOD MěÚ Klatovy**“ - **příloha č. 5** a informační materiály zaměřené na různé cílové skupiny klientů:

- leták pro zájemce o pěstounskou péči
- leták pro klienty kurátora pro mládež
- letáky NNO na různá sociální témata
- pro zájemce o sociální služby – **viz příloha č. 17 - Průvodce sociálními a doprovodnými službami na Klatovsku**

Kritérium 9c

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	
Kritérium	
9c	**Orgán sociálně-právní ochrany provádí u všech případů, zejména v okamžiku zavedení dítěte do evidence dětí uvedených v § 54 zákona, vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny (dále jen „vyhodnocování"), zaměřené na skutečnost, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 a § 54 písm. a) zákona, o dítě uvedené v § 54 písm. b) zákona, nebo o dítě zařazené do evidence dětí z jiného důvodu.**

Vyhodnocení situace dítěte je součástí každého spisu základní evidence dětí. Provedení vyhodnocení nastává již v okamžiku zavedení dítěte do evidence (u sourozenců je prováděno vyhodnocení pro každé dítě zvlášť).
Probíhá sběr relevantních informací a jejich analýza – výstupem je objektivní vyhodnocení situace dítěte, určení míry ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším okolí dítěte.

„Vzory formuláře podrobného i zkráceného vyhodnocení situace dítěte" je obsažen v příloze č. 18.

Tímto způsobem je vyhodnocována míra ohrožení dítěte uvedeného v § 6 zákona o sociálně právní ochraně dětí.

Formulář určený k vyhodnocení situace dítěte, kterému byl orgán sociálně právní ochrany dětí ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem dle § 54 odst. b, zákona o sociálně právní ochraně dětí, je stručnější.

V rámci vyhodnocování vychází OSPOD Klatovy **z dostupných a doložených zdrojů**:

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

Vyhodnocování situace dítěte je písemně zpracováno od doby poskytování SPO nejpozději do doby 1 měsíce (alespoň základní plán, který je postupně doplňován).

Okruh osob zapojených do vyhodnocování určuje pracovník OSPOD.

Kritérium 9d

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

Individuální plán ochrany dítěte (dále jen IPOD) je základním výstupem podrobného vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a je součástí spisů, kde bylo identifikováno ohrožení dítěte dle § 6 zák. č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů – tzv. dlouhé podrobné vyhodnocení a bylo zjištěno nenaplnění potřeb dítěte v oblastech a rozsahu daném Vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPOD ve znění pozdějších předpisů, zařazených v základní evidenci.

„Vzor formuláře pro IPOD“ je obsahem přílohy č. 18.

Individuální plán **je zpracováván** ve spolupráci s rodiči nebo zákonnými zástupci dítěte a s dítětem s ohledem na jeho věk, rozumové a mentální schopnosti.
IPOD je podle potřeby přehodnocován a v případě ukončení poskytování SPO je následně uzavřen.

Okruh osob zapojených do tvorby IPOD určuje pracovník OSPOD.

10. Kontrola případu	
Kritérium	
10a	**Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.**

Kontrolu případů a vedení spisové dokumentace provádí:

- vedoucí oddělení SPOD, vedoucí odboru SVZ namátkově v pravidelném intervalu 2x ročně nebo dle potřeby (kontrolován je spis vedený v daném roce, který nepodléhá vyřazení dle Metodiky MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013, který je vybrán z rejstříku)
- klíčový pracovník případu průběžně
- mimořádně na základě impulzu klienta (např. stížnost), Vnitřní směrnice Města Klatovy – **příloha č. 19 „Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností“**

Kontrolovány jsou zejména činnosti jako:

- úplné, přehledné a řádné vedení spisové dokumentace dle zákona
- postupy řešení případu
- dodržování lhůt
- výsledek a ukončení případu v souladu s platnými předpisy

Výsledky kontrol jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem OSPOD. Kontroly se týkají všech pracovníků OSPOD.
Výstupy kontrol jsou diskutovány v týmu pracovníků, např. na poradách a jsou brány jako podnět ke zlepšení, k odstranění nedostatků apod.
Zjištěné nedostatky jsou vyhodnocovány a jsou zjišťovány příčiny jejich vzniku. S případnými nedostatky jsou seznámeni všichni pracovníci OSPOD, aby se předcházelo eventuálním podobným chybám při řešení dalších případů.

Postup řešení případů je pravidelně vedoucí OSPOD konzultován při poradách týmu OSPOD. Případy volí a následně prezentují jednotlivé pracovnice podle dle své potřeby.

Složitější případy jsou **konzultovány:**

- s kolegy
- s vedoucím oddělením a vedoucím odboru
- na pravidelných poradách
- s metodicky nadřízeným orgánem SPOD – Krajský úřad Plzeňského kraje
- v rámci supervize

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.**

Všichni pracovníci OSPOD Klatovy jsou si vědomi vzniku možných rizikových situací a jsou seznámeni s postupy pro jejich předcházení.

Rizikové a nouzové situace v rámci celého správního obvodu ORP Klatovy jsou podrobně rozebrány a zpracovány ve dvou dokumentech:
„Krizový plán obce s rozšířenou působností Klatovy“ a ***„Plán připravenosti Městského úřadu Klatovy na řešení krizových situací a mimořádných událostí“***.
Oba dokumenty jsou k dispozici v kanceláři tajemníka krizového štábu Městského úřadu Klatovy – kancelář č. 63, v budově úřadu na adrese 63/I., Klatovy, odbor vnitřních věcí Městského úřadu Klatovy.

Nouzové a rizikové situace, které mohou nastat při práci v kanceláři nebo při výkonu sociálního šetření jsou popsány v **příloze č. 20 – „Rizikové, mimořádné události nebo krizové situace“.**

K předcházení rizikům z hlediska rizikovosti klienta a prostředí dochází:

- jednání s problémovým klientem je vždy přítomen další pracovník
- zajištění přítomnosti městské policie, případně příslušníků PČR dle potřeby
- tlačítko bezpečnostní ochrany – pracoviště má nainstalován bezpečnostní program, který v případě nastalé ohrožující situace lze využít a jeho prostřednictvím lze neprodleně přivolat hlídku městské policie (na ploše ikona žlutého trojúhelníku s vykřičníkem nebo stisknutí klávesové zkratky CTRL+ALT+0)
- předcházení dlouhým čekacím lhůtám, vzájemná zastupitelnost pracovníků a tím eliminace agresivity klientů
- pracovník při odchodu na terénní sociální šetření sdělí jinému sociálnímu pracovníkovi informace o místě a o rodině, kde bude provádět sociální šetření, to je též zaznamenáno v týdenním rozpisu práce pracovníků SPOD
- je-li v rodině předpokládán výskyt rizikových situací, navštěvují tuto rodinu vždy dva pracovníci společně
- každý pracovník OSPOD má k dispozici mobilní telefon, kterým v případě potřeby přivolá pomoc
- na terénní sociální šetření doprovodí pracovníka OSPOD na požádání pracovníci městské policie, příslušníci PČR

V případě, že úřad zajistí kurz např. sebeobrany, první pomoci, komunikace s problémovým nebo agresivním klientem, mají pracovníci OSPOD možnost přihlásit se do těchto kurzů

K předcházení rizikům z hlediska **hygienických norem** dochází prostřednictvím**:**

- případným očkováním proti Hepatitis typu A a B, které mají zaměstnanci OSPOD možnost podstoupit na náklady zaměstnavatele
- na pracovišti jsou k dispozici dezinfekční gely na ruce a prostředky k desinfekci nábytku
- k dispozici jsou pracovnicím jednorázové rukavice, návleky na boty, ochranné brýle, ochranný štít, ochranný oblek
- toalety pro personál jsou odděleny od toalet pro veřejnost
- v prostorách úřadu je zajištěn pravidelný denní úklid
- prostory úřadu jsou pravidelně deratizovány

Odborná příprava pracovníků na rizikové a nouzové situace:

- pravidelné porady oddělení SPOD(pondělí ,čtvrtek), pravidelné porady OSVZ
- supervize prostřednictvím externího akreditovaného supervizora
- týmová spolupráce při řešení náročných a problematických kauz
- pravidelné vzdělávání, kurzy, samostudium, odborná literatura
- školení BOZP
- školení řidičů

Bezpečnost klientů je rovněž zajištěna:

Klienti OSPOD Klatovy mají právo na zachování osobního prostoru a citlivý přístup ke sděleným informacím. Prostory úřadu jsou uzpůsobeny pro citlivý přístup jednání s klientem.

Vedoucí oddělení, odboru dbá na to, aby pracovník vždy jednal s klientem profesionálně, nezaujatě a bez předsudků a to tím, že namátkově kontroluje, v případě nedostatků v komunikaci pracovníka mu nabídne podporu.

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

Spisová dokumentace je zpracovávána, vedena v listinné podobě a je evidována dle **platných právních předpisů v souladu se:**

- zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- směrnicí MSPV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů
- Spisový a skartační řád MÚ Klatovy **(příloha č. 16)**
- Metodické pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice

Spisová dokumentace obsahuje:

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

Spisovou dokumentaci mohou tvořit i záznamy na technických nosičích dat (CD, DVD, flash disk).
Spis může obsahovat i důvěrnou složku označenou zvláštní složka P.
Pokud je v případu vedeno správní řízení, je vedeno samostatně, je však součástí spisu.

OSPOD MÚ Klatovy využívá v této záležitosti program „Sociální agenda“ Geovap.

Pracovníci OSPOD zajišťují uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci v souladu se zákonem. Při **archivaci** dochází k:

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

Kritérium 12b

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
12b	**Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.**

Ústní jednání s klienty je vedeno způsobem odpovídajícím jejich věku a porozumění. Toto je ověřováno zpětnou vazbou prostřednictvím dotazů na porozumění sděleného či prosbou o reprodukci samotným klientem.

Písemné záznamy z jednání jsou ve formě srozumitelné pro klienta.

Do spisové dokumentace je oprávněn nahlížet:

- rodič dítěte, kterému náleží rodičovská zodpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci, opatrovník dítěte
- dítě, je-li to přiměřené jeho věku a rozumové vyspělosti, to neplatí, jde-li o nahlížení osvojence do části spisové dokumentace týkající se jeho osvojení, kdy je osvojenec oprávněn nahlížet do této části, je-li starší 12 let
- osvojenec, a to pouze v případě spisové dokumentace týkající se osvojení, pokud bylo soudem rozhodnuto o utajení pokrevního rodiče a jeho souhlasu k osvojení, může osvojenec nahlédnout do spisové dokumentace až po nabytí plné svéprávnosti

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

Nahlížení do spisové dokumentace je možné pouze na základě předchozí písemné žádosti dle § 55 zák. č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů. Na vyřízení této žádosti je 15- denní lhůta.

Správní orgán může dle § 55 odst. 7 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů rozhodnout o odmítnutí této žádosti.

V případě, že klient nahlíží do spisové dokumentace, má možnost požádat klíčového pracovníka o vysvětlení textu, pokud sám textu nerozumí.

V případě, že klíčový pracovník zjistí, že klient neporozumí psanému textu, je povinen mu poskytnout nebo zprostředkovat výklad odpovídající jeho momentálním znalostem a schopnostem porozumění. **Osobě nevidomé** bude obsah spisové dokumentace přečten.

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

Město Klatovy má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností **Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností – příloha č. 19**

Pravidla a postup pro vyřizování a evidenci stížností se řídí ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Kritérium 13b

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

Informace o možnosti a způsobu podání stížností jsou klientům k dispozici u vedoucí odboru SVZ, u vedoucí oddělení SPOD nebo u klíčového pracovníka OSPOD.

Stížnost mohou klienti podat písemně, v elektronické podobě, telefonicky nebo ústně.

Písemně mohou klienti stížnost zaslat na adresu: posta@mukt.cz

Zpracované informace o možnosti podání stížnosti jsou k dispozici na www.klatovy.cz

Standard č.14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby

Kritérium 14a

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.**

OSPOD Klatovy má aktuální seznam dostupných sociálních služeb v Plzeňském kraji.
– viz příloha č. 17 – „Průvodce sociálními a doprovodnými službami na Klatovsku“
- viz příloha č. 3 - „ Sociální síť Klatovska“

Průvodce sociálními a doprovodnými službami na Klatovsku je dostupný všem pracovníkům OSPOD i klientům:

- v tištěné podobě v kancelářích OSPOD MěÚ Klatovy
- na nástěnce odboru s propagačním materiálem
- na požádání u všech pracovníků odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Klatovy
- na podatelně úřadu
- na webových stránkách města: www.klatovy.cz

V rámci odborného sociálního poradenství jsou klientům aktivně předávány kontakty na konkrétní sociální služby, a to s ohledem na vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a sestavení IPOD.
Doporučené služby korespondují s potřebami klienta. Pokud služba není dostupná v rámci ORP Klatovy, je nabídnut kontakt na poskytovatele soc. služeb zejména v rámci Plzeňského kraje. Služby jsou nabízeny tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti.

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

Kritérium 14b

14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty	
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.**

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

- klíčový pracovník OSPOD dle zákona navštěvuje nezletilé dítě, které vyrůstá v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo je v péči kurátora a zjišťuje, jak probíhá jeho příprava na samostatný život

- klíčový pracovník OSPOD spolupracuje se zaměstnanci zařízení pro výkon ústavní výchovy, pěstouny a dalšími subjekty pracujícími s rodinou a dohlíží, jakým způsobem probíhá příprava nezletilého na samostatný život

- klíčový pracovník seznámí nezletilé dítě před dovršením jeho zletilosti s kurátorem pro dospělé

- součástí IPOD se stává nakrokování přechodu dítěte z ústavní výchovy, či z problematického rodinného prostředí do dospělosti, tj. do samostatně vedeného života

Příprava dítěte na samostatný život **je zaměřena** na oblasti:

- vzdělání
- zaměstnání
- bydlení
- finančního zajištění
- jednání s úřady a institucemi
- vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření, apod.)
- vztahy

Zaměření na jednotlivá témata vychází z individuálního plánu dítěte.

Vyplyne-li z individuálního plánu dítěte realizovatelná a reálná možnost dítěte navrátit se do původní rodiny, je pracovník oddělení SPOD dítěti nápomocen.

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
15a	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména** **1. kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit,** **2. jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje,** **3. jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi.** **Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, postupují tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

Kritérium 15b

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
15b	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

Kritérium 15c

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
15c	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, plánují společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte a příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

Kritérium 15d

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
15d	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými mají uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
16a	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

Kritérium 16b

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
16b	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

Kritérium 16c

16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
16c	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany dětí a rodin, se kterými pracují.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

17. Změna situace	
Kritérium	
17a	**Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.**

Orgán sociálně-právní ochrany nemá v současné době s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče.

Seznam použitých zkratek

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

MÚ, MěÚ – městský úřad

NRP – náhradní rodinná péče

ORP – obec s rozšířenou působností

OSPOD – orgán sociálně právní ochrany dětí

Oddělení SPOD – oddělení sociálně právní ochrany dětí

OSVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

odbor SVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

OÚ – obecní úřad

SPOD – sociálně právní ochrana dětí

ZDVOP – zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

NNO – nestátní nezisková organizace

IPOD – individuální plán ochrany dítěte