

# **Obec s rozšířenou působností Horšovský Týn**



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

Aktualizace č. 7

Platnost od 1.1.2024

Důvod: aktualizace

# Obsah

Úvod.....	4
Standard č. 1 – Místní a časová dostupnost.....	5
Kritérium 1a.....	5
Kritérium 1b.....	8
Standard č. 2 – Prostředí a podmínky.....	9
Kritérium 2a.....	9
Kritérium 2b.....	11
Kritérium 2c.....	12
Kritérium 2d.....	13
Standard č. 3 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	14
Kritérium 3a.....	14
Kritérium 3b.....	15
Standard č. 4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	16
Kritérium 4a.....	16
Kritérium 4b.....	17
Kritérium 4c.....	18
Standard č. 5 – Přijímání a zaškolování.....	19
Kritérium 5a.....	19
Kritérium 5b.....	20
Kritérium 5c.....	22
Kritérium 5d.....	23
Kritérium 5e.....	24
Standard č. 6 – Profesní rozvoj zaměstnanců.....	25
Kritérium 6a.....	25
Kritérium 6b.....	26
Kritérium 6c.....	27
Kritérium 6d.....	28
Standard č. 7 – Prevence.....	29
Kritérium 7a.....	29
Kritérium 7b.....	30
Standard č. 8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.....	31
Kritérium 8a.....	31
Kritérium 8b.....	32

Kritérium 8c.....	33
Kritérium 8d.....	35
Standard č. 9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	36
Kritérium 9a.....	36
Kritérium 9b.....	37
Kritérium 9c.....	38
Kritérium 9d.....	39
Standard č. 10 – Kontrola případu.....	40
Kritérium 10a.....	40
Standard č. 11 – Rizikové a nouzové situace.....	41
Kritérium 11a.....	41
Standard č. 12 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	43
Kritérium 12a.....	43
Kritérium 12b.....	44
Standard č. 13 – Vyřizování a podávání stížností.....	45
Kritérium 13a.....	45
Kritérium 13b.....	46
Standard č. 14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby.....	47
Kritérium 14a.....	47
Kritérium 14b.....	48
Standard č. 15 – Dohoda o výkonu pěstounské péče.....	49
Kritérium 15a.....	49
Kritérium 15b.....	50
Kritérium 15c.....	51
Kritérium 15d.....	52
Standard č. 16 – Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče.....	53
Kritérium 16a.....	53
Kritérium 16b.....	54
Kritérium 16c.....	55
Standard č. 17 – Změna situace.....	56
Kritérium 17a.....	56
Seznam použitých zkratk.....	57
Doložka o seznámení pracovníků OSV se Standardy.....	58

## Úvod

Novela zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „ZSPOD“), ve znění pozdějších předpisů, (§ 9a, odst. 4) a Vyhláška č. 473/2012, o provedení některých ustanovení 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.

# Standard č. 1 – Místní a časová dostupnost

## Kritérium 1a

1. Místní a časová dostupnost	
Kritérium	
1a	<b>Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.</b>

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

### SPOD zahrnuje zejména:

- ochranu práv dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- ochranu oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění,
- působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny,
- 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 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 Horšovský Týn tvoří obce:

- Blížejev (Františkov, Chotiměř, Lštění, Malonice, Nahošice, Přívozec, Výrov)
- Čermná
- Hlohová
- Hlohovčice
- Horšovský Týn (Borovice, Dolní Metelsko, Hašov, Horní Metelsko, Horšov, Kocourov, Lazce, Nová Ves, Oplotec, Podhájí, Podražnice, Semošice, Svatá Anna, Svinná, Tasnovice, Valdorf, Věvrov)

- Křenovy
- Meclov (Bozdíš, Březí, Jeníkovice, Mašovice, Mračnice, Mrchojedy, Němčice, Třebnice)
- Mezholezy (Buková)
- Mířkov (Křakov, Nový Dvůr)
- Močerady (Nové Dvory)
- Osvračín (Dohalice, Mimov)
- Poděvousy
- Pučlice (Doubrava, Malý Malahov)
- Semněvice (Pocinovice, Šlovice)
- Srby (Medná, Polžice, Roudná, Vítání)
- Staňkov (Krchleby, Ohučov, Vránov)
- Velký Malahov (Jivjany, Ostromeč)
- Vidice (Chřebřany, Libosváry)

**OSPOD Městského úřadu Horšovský Týn zajišťuje výkon činnosti:**

- v místě úřadu (např. jednání s klienty) – náměstí Republiky 52, Horšovský Týn, pracoviště 5. května 50, Horšovský Týn (1. patro)
- v instituci mimo úřad (např. jednání u soudu, u Policie ČR, na státním zastupitelství, 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 odboru ve spolupráci se všemi pracovníky OSPOD.

**Dostupnost sídla OSPOD Horšovský Týn pro osobní návštěvu je vzhledem k umístění úřadu:**

- v centru města Horšovský Týn (náměstí)
- v blízkosti zastávky (autobus)

Kanceláře OSPOD nemají zajištěn bezbariérový přístup. Kontakt s klientem vyžadujícím bezbariérový přístup je řešen individuálně dle požadavků klienta.

Ze strany pracovníka OSPOD je respektováno přání klienta jakou formou a na jakém místě proběhne osobní kontakt.

Pro dojezd za klienty či jiné jednání v jejich věci je výkon OSPOD Horšovský Týn v institucích a v terénu poskytován pomocí:

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

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

- osobním kontaktem
- písemně
- elektronicky viz níže kontakty na jednotlivé pracovníky nebo emailem: [epodatelna@muht.cz](mailto:epodatelna@muht.cz), datovou schránkou: [zgibvyv](mailto:zgibvyv)
- telefonicky: viz níže kontakty na jednotlivé pracovníky nebo 379 415 111
- faxem: 227 077 226, 379 422 300

(bližší informace na webu: [horsovskytyn.cz](http://horsovskytyn.cz))

Pracoviště má **6 pracovníků vykonávající agendu OSPOD**, z toho je jeden pracovník vykonává agendu kurately pro mládež a 2 pracovnice agendu náhradní rodinné péče a 3 pracovnice agendu SPOD, (vedoucí OSVZ s úvazkem 0,4). Každý pracovník OSPOD disponuje Průkazem

zaměstnance ORP zařazeného do OÚ Horšovský Týn, odbor sociálních věcí a zdravotnictví.

Na případnou nepřítomnost konkrétního pracovníka OSPOD se lze dále dotázat v podatelně Městského úřadu Horšovský Týn, kde lze získat i kontakty na příslušného pracovníka. Tyto kontakty – telefonní čísla a e-mailové adresy, lze získat dále na webových stránkách Města Horšovský Týn <https://www.horsovskytytn.cz/urad/povinne-informace/subjekt-odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi-9.html>. Dále jsou kontakty umístěny na dveřích kanceláří příslušných pracovníků SPOD.

### **Kontakty na příslušné pracovníky:**

#### **Zdeněk Doktor, DiS.**

tel.: 379 415 164  
mobil: 739 203 648  
e-mail: z.doktor@muht.cz

#### **Lenka Goliatová, DiS.**

tel.: 379 415 162  
mobil: 730 890 843  
e-mail: l.goliatova@muht.cz

#### **Veronika Čapková, DiS.**

tel.: 379 415 165  
mobil: 603 482 050  
e-mail: v.capkova@muht.cz

#### **Bc. Adriana Šindelářová, DiS.**

tel.: 379 415 168  
mobil: 605 038 786  
e-mail: a.sindelarova@muht.cz

#### **Simona Hrdličková, DiS.**

tel.: 379 415 167  
mobil: 737 594 784  
e-mail: s.hrdlickova@muht.cz

### **Kontaktní údaje na vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví:**

#### **Bc. Iveta Křížová, DiS.**

tel.: 379 415 163  
mobil: 774 980 848  
e-mail: i.krizova@muht.cz

**V době nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD je vždy na dveřích jejich kanceláří informační cedulka se sdělením o zastupující kanceláři a telefonní kontakt (mobil) na příslušné pracovníky.**

## Kritérium 1b

1. Místní a časová dostupnost	
Kritérium	
1b	<b>Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (dále jen „cílová skupina“). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.</b>

**Pracoviště OSPOD** se nachází na adrese:

Městský úřad Horšovský Týn  
náměstí Republiky 52, pracoviště 5.května 50  
346 01 Horšovský Týn

<b>Pracovní doba:</b>	pondělí	od 7:00	do 17:00	(oběd: 11:30-12:00)
	úterý	od 7:00	do 15:00	(oběd: 11:30-12:00)
	středa	od 7:00	do 17:00	(oběd: 11:30-12:00)
	čtvrtek	od 7:00	do 15:00	(oběd: 11:30-12:00)
	pátek	od 7:00	do 13:30	(oběd: 11:30-12:00)

<b>Úřední hodiny:</b>	pondělí	od 7:30	do 16:30	(oběd: 11:30-12:00)
	úterý	od 7:30	do 11:30	
	středa	od 7:30	do 16:30	(oběd: 11:30-12:00)
	čtvrtek	od 7:30	do 11:30	
	pátek	-----	-----	

Úřední hodiny pro veřejnost jsou stanoveny „Pracovním řádem Městského úřadu Horšovský Týn“ (Vnitřní předpis č.3).

Mimo úřední hodiny v pracovní dny (úterý, čtvrtek, pátek) lze uskutečnit konzultaci na pracovišti OSPOD Horšovský Týn po předchozí domluvě s konkrétním pracovníkem, a to s ohledem na zájem cílové skupiny.

(Telefonické kontakty lze najít na webových stránkách Města Horšovský Týn <http://www.horsovskytyn.cz/urad/mestsky-urad/povinne-informace/subjekt-odbor-socialnich-veci-a-zdravotnictvi-9.html>).

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 či krajských 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 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. Telefonní číslo mobilního telefonu pracovníka zajišťujícího pracovní pohotovost je k dispozici pouze pro Policii ČR a Okresní soud v Domažlicích, kteří pracovníka OSPOD ihned informují.



## Standard č. 2 – Prostředí a podmínky

### Kritérium 2a

2. Prostředky a podmínky	
Kritérium	
2a	<b>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.</b>

Pracoviště OSPOD se nachází v budově MěÚ Horšovský Týn na adrese 5. května 50, v 1. patře kanceláře č. 30, 31 a 32.

Budova MěÚ Horšovský Týn nemá zajištěný bezbariérový přístup. Kontakt s klientem vyžadujícím bezbariérový přístup je řešen individuálně dle požadavků klienta.

Ze strany pracovníka OSPOD je respektováno přání klienta jakou formou a na jakém místě proběhne osobní kontakt.

Pracovníci zajišťují agendu OSPOD v kancelářích, které jsou k tomu uzpůsobeny. Pracovníci mají v kancelářích k dispozici potřebné materiální vybavení, zejména jednací stůl, výpočetní techniku a telefon.

V případě potřeby individuální konzultace je k dispozici jednací místnost. Tato jednací místnost se nachází na adrese 5. května 50, v 2. patře, číslo dveří 36. Jednací místnost je uzpůsobena pro komunikaci s mladšími dětmi a i mladistvými – viz Standard 2c) Prostředí a podmínky.

Dětský koutek v této místnosti je vybaven malým stolečkem, židličkou, sedacím vakem, dětským kobercem, hračkami, knihami, hrami, omalovánkami.

Prostor pro jednání je vybaven konferenčním stolem, křesly, dvojkřeslem, taburety, psacím stolem s kancelářskou židlí a dalším potřebným kancelářským vybavením. V případě potřeby počítače, disponuje OSPOD notebookem.

V případě obsazení této jednací místnosti mají pracovníci k dispozici vlastní kancelář. Pracovníci OSPOD mohou i v případě potřeby jednání s klientem využívat zasedací místnost MěÚ Horšovský Týn v budově nám. Republiky 52, Horšovský Týn, kterou je potřeba s dostatečným časovým předstihem zapsat do plánu objednávek v aplikaci EGroupware (systém pro spolupráci).

Úklid všech prostor je prováděn příslušným zaměstnancem Města Horšovský Týn, dle jeho náplně práce.

Hygienické zázemí je zajištěno oddělené pro zaměstnance a klienty, dveře toalet jsou označeny cedulkami. Pro klienty se nachází na chodbě u Odboru dopravy a silničního provozu v přízemí v budově na adrese 5.května 50, kdy WC je během dne volně přístupné a zaměstnanci mají hygienické zázemí v blízkosti kanceláří nebo jednací místnosti. Hygienické zázemí je stále uzamčené a vstup je možný pouze po odemčení, kdy klíče jsou dostupné pro zaměstnance v každé z kanceláří.

Pracovníkům OSPOD Horšovský Týn jsou k dispozici rovněž **výslechové místnosti** pro dětské svědky a oběti trestné činnosti. Tyto místnosti jsou vybudované ve Fakultní nemocnici Plzeň – Bory a v budově Klatovské nemocnice, a.s. Vyhovují všem potřebám trestního řízení. Výslechové místnosti slouží jako vyšetřovny a pracovníkům OSPOD slouží pro případ výslechu dětí.

Výslechová místnost je odlišná od běžné kanceláře svým vybavením – v podstatě nahrazuje domácí prostředí – koberec, sedačka, hračky, křesla, skříň, konferenční stůl, obrázky, polopropustné zrcadlo, které je umístěné mezi obrázky tak, aby nevzbuzovalo pozornost. Dále jsou v místnosti umístěny kamery, které dění přenášejí do monitorovací místnosti.

#### Postup při rezervaci výslechové místnosti:

Oprávněná osoba požádá na operačním středisku PČR o rezervaci (datum, hodina) výslechové místnosti ve FN Plzeň. Operační důstojník PČR ověří podle Seznamu oprávněných osob oprávněnost osoby rezervující si výslechovou místnost. Předání klíčů zapíše operační důstojník PČR do Zápůjčního listu (den, hodina, jméno, oprávněné osoby, do pozn. číslo služebního nebo občanského průkazu) a vydá klíče od komplexu výslechové místnosti. Při navrácení klíčů od komplexu výslechové místnosti zapíše operační důstojník PČR do Zápůjčního listu den a hodinu vrácení.

Při rezervaci v Klatovské nemocnici, a.s. operační důstojník Policie ČR oznámí vrátnému již zmíněné nemocnici, rezervaci místnosti a oprávněnou osobu, která si přijde vyzvednout klíče. Při předávání klíčů vrátný Klatovské nemocnice, a.s. zkontroluje oprávněnost osoby podle Seznamu oprávněných osob, předání klíčů zapíše do Zápůjčního listu (den, hodina, jméno oprávněné osoby, do pozn.: číslo služebního průkazu nebo občanského průkazu) a vydá klíče od komplexu výslechové místnosti. Při navrácení klíčů od komplexu výslechové místnosti zapíše vrátný Klatovské nemocnice a.s. do Zápůjčního listu den a hodinu vrácení.

## Kritérium 2b

2. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
2b	<b>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.</b>

Každému pracovníkovi je při nástupu přiděleno osobní pracovní místo v příslušné kanceláři.

Pracovníci OSPOD k výkonu své práce využívají:

- osobní počítač (přidělen každému pracovníkovi)
- telefonní pevnou linku a mobilní telefon
- mobilní telefon s číslem pro pracovní pohotovost
- tiskárnu (v kanceláři)
- fotoaparát (společný pro OSPOD)
- diktafon (společný pro OSPOD)
- notebook (společný pro OSPOD)
- služební osobní automobil výhradně pro výkon SPOD
- služební osobní automobily Města Horšovský Týn (způsob objednávání je upraven Vnitřním předpisem č.7 - „Pracovní cesty a rezervační systém služebních vozidel“)
- v případě nutnosti je možno využít služby taxi služby (výdaje následně proplaceny úřadem)
- kancelářské potřeby (doplňování dle potřeby, každý pracovník si zajišťuje sám ve skladu kancelářských potřeb MěÚ Horšovský Týn)
- tlačítko ochrany při jednání s agresory
- odbornou literaturu a právní předpisy
- počítačový program (GINIS, CODEXIS, OpenOffice, LibreOffice, FormFlow Server)

Toto vybavení je pracovníky považováno za dostatečné k výkonu činnosti.

Všechna mobilní zařízení mohou pracovníci využívat k výkonu SPOD i mimo budovu úřadu.

### Postup pro používání služebního osobního automobilu:

OSPOD má k dispozici vlastní služební automobil, který slouží pouze pro účely výkonu SPOD. V případě nutné potřeby dalšího vozidla, má OSPOD k dispozici služební vůz Města Horšovský Týn. Rezervace služebního vozidla SPOD probíhá v papírové podobě, prostřednictvím zápisu dle potřeby v diáři. Rezervace vozu Města Horšovský Týn probíhá v aplikaci EGroupware (systém pro spolupráci), do kterého mají přístup všichni zaměstnanci úřadu.

Po rezervaci je nutné ještě napsat žádanku o přepravu, kterou schvaluje vedoucí odboru, jeho zástupce, popřípadě tajemnice úřadu. Žádanky o přepravu mimo Plzeňský kraj podepisuje tajemnice. Služební vozidlo OSPOD lze využít i pro případ realizace úkonů v rámci výkonu pohotovosti. Klíče od vozidla jsou uloženy v kanceláři č. dv. 32 a klíče od dalšího služebního vozidla Města Horšovský Týn jsou uloženy na podatelně MěÚ Horšovský Týn.

## Kritérium 2c

2. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
2c	<b>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.</b>

Jednací místnost je nachází na adrese 5. května 50, v 2. patře, číslo dveří 36

Je uzpůsobena pro komunikaci a práci s cílovou skupinou, tedy s ohroženými dětmi, pro práci s nejmenšími klienty ale i pro dospívající klienty. Je zde zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu a jsou respektovány potřeby menších dětí a i mladistvých.

K dispozici je zde:

- dětský hrací koutek s kobercem
- dětský stolek
- dětská židle, sedací vak
- přebalovací pult
- hry, pomůcky pro kreslení, omalovánky
- tabule s psacími potřebami (křídly) pro kreslení dětmi nebo pro účely případových konferencí
- konferenční stůl s křesly, taburety a dvojkřeslem
- psací stůl s kancelářskou židlí

Tato místnost může sloužit i pro případ jednání s klienty s nejmenšími dětmi a zároveň zde může matka v soukromí miminko nakojit a nakrmit. V případě potřeby přípravy jídla pro své dítě je klientům umožněn přístup do kuchyňky MěÚ. Kuchyňka se nachází v budově nám. Republiky 52, Horšovský Týn v blízkosti pokladny MěÚ a zasedací místnosti MěÚ. Je zde k dispozici kuchyňská linka s dřezem, pitnou vodou (teplá/studená) a mikrovlnou troubou.

Rezervace jednací místnosti probíhá v papírové podobě, prostřednictvím zápisu dle potřeby v diáři určeném pro rezervaci služebního automobilu a jednací místnosti.

Pracovníci OSPOD mají i v případě potřeby jednání s klientem k dispozici zasedací místnost MěÚ Horšovský Týn v budově nám. Republiky 52, Horšovský Týn, kterou je potřeba s dostatečným časovým předstihem zapsat do plánu objednávek v aplikaci EGroupware (systém pro spolupráci).

2. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
2d	<b>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.</b>

Pracovníkům OSPOD Horšovský Týn je na ochranu zdraví poskytnuto hygienické zázemí:

- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné toalety určené pouze zaměstnancům úřadu,
- úklid prostor kanceláří je zajištěn prostřednictvím zaměstnanců dle jejich náplně práce,
- k deratizaci městských prostor dochází pravidelně 1x do roka specializovanou firmou v případě potřeby kdykoliv,
- pracovníci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti vybraným infekčním nemocem ,
- zaměstnancům OSVZ je k dispozici sprchový kout, umístěný v kanceláři sociálního pracovníka Pečovatelské služby Města Horšovský Týn v budově 5.května 49, Horšovský Týn,
- zaměstnancům je k dispozici kuchyňka v budově nám. Republiky 52, Horšovský Týn,
- mobilní lékárnička, která se nachází v kanceláři sociální pracovníce Pečovatelské služby Města Horšovský Týn a v kanceláři sekretariátu kanceláře starosty.

Dále jsou pracovníkům OSPOD k dispozici osobní ochranné prostředky dostupné v kanceláři OSPOD č. dv. 30 a 32

- desinfekční gely na ruce
- gumové rukavice
- prostředky k desinfekci nábytku
- desinfekční ubrousky
- návleky na boty (v terénu)
- prací prostředek v ceně do 700Kč za rok (Vnitřní předpis č. 10 - „Směrnice k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků zaměstnancům MěÚ Horšovský Týn“)

Tyto osobní ochranné prostředky zakupuje vedoucí OSVZ, případně její zástupkyně. Jsou jim propláceny odborem finančním a školství MěÚ Horšovský Týn.

Výměnu a doplňování hygienických potřeb zajišťuje uklízečka Města Horšovský Týn dle potřeby.

Každý pracovník má možnost očkování proti žlutence typu A a B, které si sám zajistí po poradě s vedoucí odboru nebo její zástupkyní.

Pracovníci jsou řádně proškoleni v oblasti BOZP a požární ochrany každé 2 roky.

Pracovníci vědí jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti, v případě požáru jsou pracovníkům k dispozici hasicí přístroje.

## Standard č. 3 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

### Kritérium 3a

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

**Postupy a pravidla pro plnění standardů** kvality OSPOD jsou zveřejněny na webových stránkách Města Horšovský Týn na adrese <http://www.horsovskytyn.cz/>, sekce Úřad → Povinné informace → Odbor sociálních věcí a zdravotnictví. V kompletní písemné podobě jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Horšovský Týn, nám. Republiky 52, v budově MěÚ Horšovský Týn na adrese 5. května 50, v 1. patře kancelář č. 31.

Na webových stránkách Města Horšovský Týn jsou umístěny Standardy kvality SPOD, ale pouze bez vnitřních předpisů a bez příloh. Tato základní verze Standardů SPOD je i k dispozici k nahlédnutí klientům na chodbě uložená na kartotéce před kanceláři SPOD č. dv. 32 a č. dv. 30

Na požádání je možné vytvořit jejich kopii, která je zpoplatněna dle platného ceníku – „Sazebník úhrad za poskytování služby“.

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
3b	<b>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.</b>

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

- Standardů OSPOD uložených u vedoucí OSVZ nebo na stránkách města
- periodik obce – Zpravodaj (měsíčník)
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- informací na nástěnce odboru umístěné před kanceláři OSPOD

OSPOD Horšovský Týn má přehledně zpracovány informace o rozsahu poskytování sociálně-právní ochrany dětí (příloha č. 1 - „Funkční náplň sociálně - právní ochrany dětí). Tyto informace jsou veřejně přístupné na webových stránkách Města Horšovský Týn <http://www.horšovskytyn.cz.>, viz. Standard 3a). V případě nepochopení psanému textu se klient může s dotazem obrátit na každého pracovníka OSPOD.

V případě **nevidomého klienta** pracovník podatelny nebo pracovník infocentra doprovodí nevidomého klienta do příslušné kanceláře. Pracovník OSPOD po jednání doprovodí nevidomého klienta před budovu Městského úřadu 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.

V případě komunikace s **neslyšícím klientem** probíhá komunikace 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 do znakové řeči v organizaci „Tichý svět – chráněná pracoviště“, o. p. s., se sídlem Nádražní 2495/2, Plzeň, kontakty: +420 607 086 461, [dominik.dolejs@tichysvet.cz](mailto:dominik.dolejs@tichysvet.cz) – tato organizace poskytuje doprovody klientům na úřady.

V případě **klienta cizince** probíhá komunikace prostřednictvím překladatele. V případě, kdy si klient nepřivede překladatele sám, zajistí překladatele do konkrétního jazyka pracovník OSPOD prostřednictvím webových stránek [http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/\\$\\$\\$SearchForm?OpenForm&Seq=1#\\_RefreshKW\\_select\\_5](http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$$SearchForm?OpenForm&Seq=1#_RefreshKW_select_5)

**Práce s agresivním klientem.** V případě jednání s agresivním klientem použije pracovník neprodleně tlačítko ochrany při jednání s agresory. Tato tlačítka jsou umístěna ve všech kancelářích odboru SVZ. Použitím tohoto tlačítka je aktivován systém, který odesílá sms ve znění „SOS sociálka“ na 2 zvolená mobilní čísla (městská policie, sekretariát kanceláře starosty). Pokud ani toto nepomůže, volá se Policie ČR (158).

## Standard č. 4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

### Kritérium 4a

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.

SPOD je vykonávána zaměstnanci obce zařazenými do obecního úřadu ORP Horšovský Týn dle „Organizačního řádu Městského úřadu Horšovský Týn“ ( Vnitřní předpis - č. 1). Každý pracovník má zpracovanou pracovní náplň, která je založena u vedoucí OSVZ a v osobním spise u personální pracovnice na odboru finančního a školství MěÚ Horšovský Týn.

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:

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

Každý pracovník má vytvořen pracovní profil zaměstnance SPOD spolu s kvalifikačními požadavky a osobnostními předpoklady (Příloha č. 8 - „ Pracovní profil zaměstnance SPOD, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady“). Tento formulář má každý pracovník založený v osobní složce u vedoucí odboru.

**Požadavky** kladené na zaměstnance OSPOD Horšovský Týn jsou:

- zletilost (plná svéprávnost)
- trestní bezúhonnost, zdravotní způsobilost
- odborná způsobilost (vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů)
- zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- komunikační dovednosti (jasně a otevřeně komunikovat s kolegy a klienty)
- umět se vypořádat se stresovými situacemi
- dovednost rozhodování se a schopnost předvídat následky určitého jednání
- kladný a vstřícný vztah k lidem, důslednost, samostatnost
- ochota se dále vzdělávat

**Kompetence** jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny v:

- „Podpisovém řádu MěÚ Horšovský Týn“ – (Vnitřní předpis č. 16)
- každý pracovník OSPOD má vlastní písemné oprávnění (Průkaz zaměstnance obce s rozšířenou působností, zařazeného do MěÚ Horšovský Týn, odbor sociálních věcí a zdravotnictví), na kterém jsou uvedena jeho konkrétní oprávnění – viz. Standard č. 4 c)



#### Kritérium 4b

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

Dle sdělení MÚ Horšovský Týn odboru vnitřních věcí a památkové péče průměrně žije ve správním obvodu ORP Horšovský Týn k 1.1.2024 **2.621** osob ve věku do 18 let.

Obec s rozšířenou působností Horšovský Týn byla vyhodnocena jako obec se zvýšenou mírou náročnosti výkonu sociálně právní ochrany dětí.

Agendu OSPOD vykonává 6 pracovníků (5 pracovníků na plný úvazek a vedoucí odboru na 0,4 úvazek).

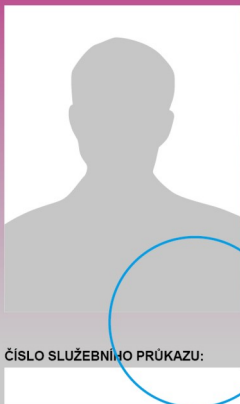
Na jednoho pracovníka OSPOD tedy připadá **cca 485** potenciálně ohrožených dětí. Tento počet pracovníků je přiměřený k velikosti správního obvodu OSPOD, ale při zohlednění kritéria náročnosti výkonu OSPOD ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností Horšovský Týn a počtu aktivních spisů Om a dokumentů Nom není počet těchto pracovníků dostačující.

4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
4c	<p><b>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.</b></p>

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 zákona o SPOD. Pracovní náplně jsou stanoveny s ohledem na optimální využití pracovníka pro výkon agendy SPOD vzhledem k vzdělání, zaměření a zkušenostem.

Zaměstnavatel vystavuje pracovníkům SPOD Horšovský Týn pro práci mimo pracoviště **písemné oprávnění**. Tímto oprávněním je průkaz zaměstnance, který obsahuje údaje ve smyslu § 52 odst. 3 zákona SPOD.

## SLUŽEBNÍ PRŮKAZ




**ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ**

TITUL, JMÉNO A PŘÍJMENÍ:

EVIDENČNÍ ČÍSLO ZAMĚSTNANCE:

DATUM VYSTAVENÍ:  DATUM PLATNOSTI:

ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ:



ČÍSLO SLUŽEBNÍHO PRŮKAZU:

.....  
 podpis

## OSPOD

Tento služební průkaz je veřejnou listinou. Jeho držitel se jím prokazuje při plnění všech úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí a má oprávnění vykonávat všechna oprávnění podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, podle přímo použitelných předpisů Evropské unie a zvláštních právních předpisů, zejména podle občanského soudního řádu, trestního řádu nebo zákona o soudnictví ve věcech mládeže.

U držitele tohoto služebního průkazu, který je pověřen výkonem kontrolních činností, je tento služební průkaz pověřením ke kontrole podle kontrolního řádu.

Nálezce tohoto služebního průkazu se žádá o jeho odevzdání orgánu sociálně-právní ochrany dětí, uvedenému na lícové straně, nebo obci, na jejímž území byl průkaz nalezen. Zneužití služebního průkazu je trestné.

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

## Standard č. 5 – Přijímání a zaškolování

### Kritérium 5a

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5a	<b>Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.</b>

Každý pracovník OSPOD musí **splňovat tyto 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 vyzrállost a vyrovnanost,
- přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž,
- předvídavost, osobní kreativita,
- pohotovost v krizových situacích,
- komunikativnost, kolegiálnost, tolerance a loajalita.

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

Při přijímání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně právní ochrany dětí se Město Horšovský Týn 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 (vnitřní předpis č. 3) „Pracovní řád Městského úřadu Horšovský Týn“

Výběrové řízení pro nové zaměstnance vypisuje tajemnice úřadu.

Informace o výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce Městského úřadu Horšovský Týn a na webových stránkách Města Horšovský Týn (<http://www.horsovskytyn.cz/cs/uredni-deska>).

Vypsání výběrové řízení obsahuje:

- označení pracovní pozice
- předpoklady pro vznik pracovního poměru
- požadavky kladené na zájemce o uvedenou pozici
- místo výkonu práce
- lhůtu pro podání žádosti, způsob podání a kontaktní osoba
- náležitosti písemné přihlášky
- požadované doklady
- forma a obsah přihlášky do výběrového řízení
- odměňování (platová třída)

#### **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, složená z tajemnice Městského úřadu Horšovský Týn, vedoucí odboru SVZ, případně dalších členů dle uvážení tajemnice. Po ukončení ústních pohovorů vybere komise vhodného kandidáta, výsledek výběrového řízení sdělí tajemnici úřadu. Všem účastníkům výběrového řízení je zasláno sdělení s výsledkem o tom, zda byl či nebyl vybrán na danou pozici na OSPOD. S vybraným pracovníkem je následně sepsána pracovní smlouva, náplň práce a platební výměr.

### **Kvalifikační předpoklady :**

#### Předpoklady k výkonu povolání (§110 ZSS):

- plná svéprávnost,
- bezúhonnost (výpis z trestního rejstříku)
- zdravotní způsobilost (lékařský posudek)
- odborná způsobilost (odpovídající kvalifikace)

#### Kvalifikační požadavky (§110 odst 4 a)-b):

§110 odst. 4 písm.:

- a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním programu v oborech vzdělávání zaměřených na: sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitní práci, sociální práci, sociálně-právní činnost, charitní a sociální činnost
- b) vysokoškolské vzdělávání získané studiem v bakalářském, magisterském či doktorském studijním programu zaměřeném na: sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku

Zvláštní odborná způsobilost:

- zák. č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zák. č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů

### **Osobnostní předpoklady:**

#### Požadované schopnosti a dovednosti:

Komunikační dovednosti (jasně a otevřeně komunikovat), umět se vypořádávat se stresovými situacemi, dovednost rozhodování se a schopnost předvídat následky určitého jednání. Kladný a vstřícný vztah k lidem, důslednost, samostatnost, ochota se dále vzdělávat, empatie. Řidičský průkaz skupiny B.

5. Přijímání a zaškolování	
Kritérium	
5c	<b>Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.</b>

Pracovník OSPOD Horšovský Týn prokazuje svoji odbornost dokladem o vykonání zkoušky odborné způsobilosti nebo rozhodnutím Ministerstva vnitra ČR o uznání rovnocennosti vzdělání. V případě, že tuto odbornou způsobilost nemá, může činnosti na OSPOD vykonávat nejdéle po dobu, která je v souladu s platnou legislativou.

**Přihlašování** ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti je v kompetenci personálního oddělení a probíhá v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovník OSPOD musí prokázat také zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností, a to do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru. V případech daným zákonem může zaměstnanci zkoušku nahradit vzdělání v ustanovených typech bakalářského či magisterského studia.

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

Pracovní poměr na OSPOD Horšovský Týn 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 a dále je vedoucím odboru proškolen v oblasti BOZP 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.

Po nástupu do zaměstnání pracovník absolvuje školení řidičů.

Mlčenlivost nově nastupujícího pracovníka vyplývá z podepsané pracovní smlouvy.

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

Spolu s vedoucím a mentorem je vypracován adaptační plán (příloha č. 2 - „Adaptační plán nového zaměstnance“). Adaptační doba se stanovuje na tři měsíce. V adaptačním plánu jsou stanoveny tři stupně časového horizontu první týden, následně první měsíc a celé adaptační období. Závěr adaptačního plánu obsahuje závěrečné vyhodnocení a další plánované činnosti. Po úspěšném absolvování adaptace zaškolený pracovník ve spolupráci s mentorem (vedoucí odboru nebo její zástupkyní) vypracuje individuální plán vzdělávání – Příloha č. 4 – „Individuální plán vzdělávání pracovníka SPOD“.

Pokud adaptační plán nebyl naplněn, uvede se důvod a stanoví se nový termín pro splnění adaptačního plánu.

Nástupem nového pracovníka do odboru OSVZ dochází ke změně Organizačního řádu Městského úřadu Horšovský Týn.

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

OSPOD Horšovský Týn umožňuje studentům vyšších odborných a vysokých škol sociálního zaměření dle vzdělávací 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, Městským úřadem Horšovský Týn (tajemnicí) 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 na starost vedoucí odboru. Dokument o zachování mlčenlivosti je uložen u vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Horšovský Týn.

V doprovodu pracovníka OSPOD se mohou studenti účastnit sociálního šetření po předchozím souhlasu zákonného zástupce nezl. dětí.

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

Praktikanti vykonávající svoji praxi na OSPOD MÚ Horšovský Týn mají k dispozici cvičné spisy, které jsou zařazeny v šanonu „Cvičné spisy“. Šanon „Cvičné spisy“ je uložen v kanceláři OSPOD č. 31, u vedoucí odboru. Veškerá identifikační data byla v jednotlivých dokumentech cvičných spisů anonymizována.

OSPOD Horšovský Týn **neumožňuje** v rámci své činnosti **jiným fyzickým osobám** stát se stážisty nebo dobrovolníky na pracovišti.



## Standard č. 6 – Profesní rozvoj zaměstnanců

### Kritérium 6a

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 Horšovský Týn nemá zpracovanou směrnici k hodnocení svých zaměstnanců.

**Hodnocení zaměstnanců OSPOD** patří do kompetence vedoucího OSVZ. Hodnocení probíhá v intervalu 1x za kalendářní rok (Příloha č. 3 – „Hodnocení pracovníka SPOD“).

Vedoucí odboru SVZ hodnotí písemně všechny pracovníky OSPOD Horšovský Týn dle hodnotících kritérií (kvalita práce, organizace práce, přístup ke spolupráci, iniciativa v práci, samostatnost v práci) a provádí zhodnocení profesního profilu pracovníka (záměry vedoucí, vzdělávací potřeby pracovníka). U vedoucího odboru SVZ je okruh hodnocení rozšířen o manažerské schopnosti. Vedoucí odboru SVZ hodnotí tajemnice, a to také 1x za kalendářní rok stejným způsobem jako pracovníci OSPOD.

Hodnocení jednotlivých zaměstnanců OSPOD jsou uchovávána v kanceláři vedoucí OSVZ v osobní složce každého zaměstnance.

Pracovníci OSPOD jsou vždy předem informováni, že bude probíhat hodnocení.

Zaměstnanci mají v případě potřeby možnost se písemně vyjádřit ke svému hodnocení, a to zejména k oblasti výsledků hodnocení a stanovení osobních vzdělávacích potřeb.

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

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. Vychází při tom ze specializace dané oblasti agendy OSPOD.

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 uchováván v kanceláři vedoucí OSVZ v osobní složce každého zaměstnance (Příloha č. 4 – „Individuální plán vzdělávání pracovníka SPOD“).

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

Individuální plán dalšího vzdělávání vzniká na základě potřeb zaměstnance. Je zpracován pro konkrétní časové období, kterým je kalendářní rok. V plánu jsou obecná zaměření dalšího vzdělávání nebo přímo konkrétní kurzy a semináře, které nadřizený zaměstnanec schválí.

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

V případě potřeby je možné vzdělávací plán upravit po dohodě s vedoucím OSVZ dle aktuálních potřeb a specializace každého zaměstnance.

Na konci roku proběhne slovní hodnocení plánu vzdělávání pracovníka OSPOD za daný kalendářní rok.

<b>6. Profesní rozvoj zaměstnanců</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>6c</b>	<b>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.</b>

Dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, ve znění pozdějších předpisů si každý zaměstnanec OSPOD obnovuje, upevňuje a doplňuje své znalosti průběžným vzděláváním, a to v rozsahu minimálně 6 pracovních dní za kalendářní rok.

Po absolvování kurzu je zaměstnanec povinen předložit doklad o absolvování kurzu. Tento doklad se zakládá do osobní složky zaměstnance na personálním oddělení Oboru finančním a školství MěÚ.

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

- umožnění dalšího studia
- dostupnost literatury a odborných časopisů k samostudiu – objednávání časopisů
- absolvování odborných školení a seminářů

6. Profesní rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
6d	<b>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.</b>

Pro zaměstnance OSPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, je zajištěna podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka – **supervizora**, a to 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.

Rozsah podpory a zaměření odborníka provádějícího supervizi je určeno v písemné objednávce, a to dle nabídky služeb supervizora a potřeb pracovníků.

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, psychotherapeutická).

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

Doklady o konání podpory:

- objednávka podpory nezávislého kvalifikovaného odborníka,
- doklady prokazující odbornost pracovníka poskytujícího podporu,
- prezenční listina.

## Standard č. 7 – Prevence

### Kritérium 7a

7. Prevence	
Kritérium	
7a	<b>Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.</b>

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

OSPOD Horšovský Týn **vyhledává a monitoruje** ohrožené děti např.:

- pravidelným šetřením v terénu, zejména v ohrožených a vyloučených lokalitách
- spoluprací se školami, lékaři, s Policií ČR,
- využitím služeb nestátních neziskových organizací (dále jen NNO – Diakonie ČCE, Člověk v tísni, Domus, Diecézní charita, POINT 14, Ulice, Intervenční centrum Plzeňského kraje, a další)
- pořádáním případových konferencí
- 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 OSPOD
- komplexním a pravidelným vyhodnocováním situace dítěte
- pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- vypracováním Individuálních plánů ochrany dítěte (dále jen IPOD) (viz. příloha č. 7)

## Kritérium 7b

7. Prevence	
Kritérium	
7b	<b>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.</b>

Město Horšovský Týn v samostatné působnosti podporuje činnost mládeže a vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

V rámci své činnosti OSPOD spolupracuje např. s:

- dalšími OSPOD
- dalšími odbory Městského úřadu Horšovský Týn
- úřady práce
- soudy
- 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.

„Poskytovatelé sociálních služeb v regionu Domažlicko a Horšovskotýnsko“ – příloha č. 5.

## Standard č. 8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

*Kritérium 8a*

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 činnost
- datová schránka
- oznámení do protokolu

Dokumenty v písemné formě doručené do podatelny MěÚ jsou označeny podacím razítkem s datem doručení jsou zaevidovány podatelnou a v elektronické podobě předány na příslušný odbor. Vedoucí OSVZ (v době její nepřítomnosti zástupce vedoucí odboru SVZ) dokumenty předává příslušnému zpracovateli.

Pokud klient přinese písemné podání konkrétnímu zaměstnanci, zaneše ho pracovník OSPOD v den přijetí na podatelnu úřadu a nechá ho zaevidovat v systému GINIS.

Písemnosti přijaté podatelnou prostřednictvím datové schránky, faxu či na e-mailovou adresu úřadu jsou zaevidovány podatelnou a v elektronické podobě předány na příslušný odbor. Vedoucí OSVZ dokumenty předává příslušnému zpracovateli. Zpracovatel dokumentu přidělí číslo jednací a zařadí ho do spisu.

O telefonickém a osobním ústním podání sepíše zaměstnanec záznam.

Každému dokumentu zpracovatel prostřednictvím spisové služby GINIS neprodleně po obdržení přidělí číslo jednací, které je složeno z MUHT a pořadového čísla generovaného aplikací elektronické spisové služby/ letopočet. Každé číslo jednací je zařazeno do příslušného spisu pod spisovou značkou, která je složena z pořadového čísla z rejstříku Om nebo Nom a posledním dvojčíslím letopočtu.

Každá písemnost je zaevidována v elektronické spisové službě a dále zpracovávána dle "Spisového a skartačního řádu Městského úřadu Horšovský Týn" (Vnitřní předpis č.2 – Spisový a skartační řád Městského úřadu Horšovský Týn).

Poštovní zásilky doručené do podatelny MÚ Horšovský Týn přebírá vedoucí OSVZ nebo jím pověřený pracovník.

Každý případ je po přijetí přidělen konkrétnímu pracovníkovi dle obsahu podání, případně dle územního rozdělení.

Pokud není přítomna vedoucí OSVZ, písemnosti jsou zpracovávány a přerozdělovány zástupkyní vedoucí.

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

**Případy OSPOD Horšovský Týn jsou posuzovány a řešeny:**

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

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců sjednocen.

**OSPOD po přijetí oznámení posoudí ihned naléhavost případu:**

- rodiče/jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte aktuálně jsou/nejsou 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/projevy týrání apod.)
- 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



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

Případy jsou rozdělovány vedoucí OSVZ jednotlivým pracovníkům dle jmenovitého seznamu pracovníků s rozdělením podle příslušné specializace nebo dle území.

Koordinátorem případu je zaměstnanec OSPOD, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Je to zároveň ten pracovník, který má v systému GINIS spis přidělen na své pozici. Případná změna koordinátora je ve spisové dokumentaci vždy zaznamenána.

Případy jsou vedoucí OSVZ přerozděleny pracovníkům podle specializace agendy a dle jednotlivých obcí a ve spisovém systému GINIS je případ rozeslán koordinátorovi případu.

Na vnitřní straně spisových desek je uvedeno, kdo je aktuálním koordinátorem případu a zároveň je v samostatném dokumentu uvedena případná historie koordinátorů případu (Seznam oprávněných úředních osob). Koordinátor je také uveden ve spisové službě GINIS v kolonce „zpracovatel“.

Vzájemná zastupitelnost koordinátorů případu je zajištěna v rámci kanceláře a konkrétní zastupitelnost je uvedena v pracovní náplni každého pracovníka.

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

V kompetenci koordinátora je i 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 případě více osob, platí vždy zásada, že koordinátorem případu je vždy jen jeden klíčový pracovník.

Rozdělení v obecné rovině OSPOD/NRP/KURATELA

- OSPOD (dle území)
- NRP (dle abecedního seznamu)
- KURATELA

Jednotliví pracovníci jsou vzájemně zastupitelní. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka má zastupující pracovník povinnost přijmout informaci, zaznamenat ji a v nejbližší době předat příslušnému klíčovému pracovníkovi. Naléhavé záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší přítomní zastupující pracovníci OSPOD.

### **Rozčlenění jednotlivých případů**

(informace o rozčlenění jsou k dispozici na tabulkách na dveřích jednotlivých kanceláří OSPOD):

1. dle jednotlivých obcí
2. dle abecedy
3. dle specializace

### **Ad 1) Členění jednotlivých případů dle jednotlivých obcí**

#### OSPOD

(vyjma kurately a náhradní rodinné péče – dále jen „NRP“):

- Blížejev, Borovice, Bozdíš, Březí, Dolní Metelsko, Hašov, Horní Metelsko, Horšov, Horšovský Týn, Chřebřany, Jeníkovice, Kocourov, Křakov, Lazce, Libosváry, Mašovice, Medná, Meclov, Mířkov, Mračnice, Nahošice, Němčice, Nová Ves, Nový Dvůr, Oplotec, Polžice, Roudná, Srby, Svinná, Tasnovice, Třebnice, Valdorf, Vidice, Vítání, Výrov – **Bc. Veronika Čapková, DiS. - 5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 32**
- Čermná, Dohalice, Doubrava, Františkov, Hlohová, Hlohovčice, Chotiměř, Krchleby, Křenovy, Lštění, Malonice, Malý Malahov, Mimov, Mezholezy, Močerady, Mrchojedy, Ohučov, Ostromeč, Osvračín, Pocinovice, Poděvousy, Podražnice, Přívozec, Puclice, Semněvice, Semošice, Šlovice, Velký Malahov, Vránov – **Simona Hrdličková, DiS. - 5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 32**
- Staňkov – **Bc. Iveta Křížová, DiS. - 5.května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 31**

#### Kuratela pro mládež

- celé ORP - **Zdeněk Doktor, DiS. - 5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 30**

#### NRP

- A - K - **Lenka Goliatová, DiS. - 5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 30**
- L - Ž - **Bc. Adriana Šindelářová, DiS. - 5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 32**

### **Ad 2) Členění jednotlivých případů dle specializace**

#### Výkon agendy OSPOD:

Bc. Iveta Křížová, DiS.	5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 31
Bc. Veronika Čapková, DiS.	5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 32
Simona Hrdličková, DiS.	5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 32

#### Výkon agendy Kuratela pro mládež

Zdeněk Doktor, DiS.	5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 30
---------------------	---

#### Výkon agendy NRP

Lenka Goliatová, DiS.	5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 30
Bc. Adriana Šindelářová, DiS.	5. května 50, Horšovský Týn, 1. patro, č.dv. 32

*Kritérium 8d*

<b>8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>8d</b>	<b>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.</b>

Agendu OSPOD na Městském úřadu Horšovský Týn zajišťuje 5 pracovníků s pracovním úvazkem **5,4**.

Počet pracovníků OSPOD: **3** (úvazek 2,4)

Počet pracovníků KURATELA a NRP: **2**

Počet pracovníků NRP: **1**

Každý pracovník si hlídá počet klientů sám, prostřednictvím rejstříků. V případě nárůstu klientů nad daný limit, určí další postup vedoucí OSVZ.

OSPOD má dostatečný počet pracovníků tak, aby byl zajištěn řádný výkon a kvalita poskytování sociálně-právní ochrany dětí.

## Standard č. 9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

### Kritérium 9a

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	
Kritérium	
9a	<p>Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• respektuje individuální přístup ke všem klientům,</li><li>• vychází z individuálních potřeb každého klienta,</li><li>• podporuje samostatnost klientů,</li><li>• uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,</li><li>• motivuje k péči o děti,</li><li>• posiluje sociální začleňování klientů,</li><li>• důsledně dodržuje lidská práva a základních svobody,</li><li>• podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,</li><li>• informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.</li></ul>

#### 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 nejlepší zájem 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
- respektují práva, povinnosti a odpovědnost rodičů za výchovu dětí
- motivují rodiče dětí zachovat rodinu jako přirozené prostředí pro růst a výchovu dětí a tím zamezit oddělení rodičů od dětí
- pomáhají dítěti při návratu do přirozeného prostředí
- pomáhají dítěti při odchodu do náhradního prostředí
- podporují kontakt dětí s oběma rodiči a naopak
- respektují názor a soukromí dítěte
- nedopouští jakoukoliv formu diskriminace
- hájí lidská práva
- průběžně si doplňují znalosti v oblasti SPOD

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte	
Kritérium	
9b	<b>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.</b>

Pracovníci OSPOD **jednají s klientem vždy s ohledem na** jejich 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
- pro klienty s vadami sluchu, neslyšící, hluchoněmé
  - překladatele do znakové řeči si klient zajišťuje sám a v případě, že tomu tak není, pracovník OSPOD se souhlasem neslyšícího klienta zajistí překladatele do znakové řeči v organizaci „Tichý svět – chráněná pracoviště“, o. p. s., se sídlem Nádražní 2495/2, Plzeň, kontakty: +420 607 086 461, [dominik.dolejs@tichysvet.cz](mailto:dominik.dolejs@tichysvet.cz) – tato organizace poskytuje doprovody klientům na úřady.
- pro klienty cizince
  - lze využít tlumočnicka dle aktuální nabídky externích služeb na <http://datalot.justice.cz/justice/>
- pro klienty zřakově postižené
  - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí

Pro snazší informovanost klientů využívají pracovníci OSPOD různé tiskoviny a informační materiály zaměřené na různé cílové skupiny klientů:

- příručka pro zájemce o pěstounskou péči
- příručka pro klienty kurátora pro mládež
- příručky NNO na různá sociální témata
- pro zájemce o sociální služby – Katalog sociálních služeb Plzeň, Plzeňský kraj

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

**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.

**Vzor formuláře vyhodnocení situace dítěte** je v příloze č. 6 - „Vyhodnocení situace dítěte a rodiny“.

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

V rámci vyhodnocování OSPOD Horšovský Týn vychází 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 bude postupně doplňován-aktualizován).

**Okruh osob zapojených do vyhodnocování** určuje pracovník OSPOD.

Principy vyhodnocování:

- je zaměřeno na nejlepší prospěch dítěte (nikoli jednoho z rodičů, apod.)
- odvíjí se od stadia vývoje daného dítěte
- je orientováno na prostředí, ve kterém dítě dosud vyrůstalo
- bere v úvahu kulturní, náboženské a etnické zázemí dítěte
- zahrnuje dítě, rodiče i širší rodinu
- zaměřuje se na silné stránky dané rodiny a objasňuje stávající obtíže
- pracuje na mezioborové úrovni, spolupracuje s úřady, NNO, zdravotníky, apod.
- jedná se o proces, nikoli o jednorázový úkon
- probíhá paralelně s dalšími službami a podporou pro rodinu a dítě
- je založeno na důkazech získaných terénních prací, nikoli pouze na zprostředkovaných informacích

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

**Individuální plán ochrany dítěte (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 OSPOD ve znění pozdějších předpisů, zařazených v základní evidenci.

**Vzor formuláře pro IPOD** je v příloze č. 7 - „Individuální plán ochrany dítěte“

Individuální plán **je zpracováván** ve spolupráci s rodiči nebo zákonnými zástupci dítěte a s dítětem s ohledem na jeho věk, rozumové a mentální schopnosti.

IPOD je podle potřeby přehodnocován a v případě ukončení poskytování SPO je následně uzavřen.

**Okruh osob zapojených do tvorby IPOD** určuje pracovník OSPOD.

## Standard č. 10 – Kontrola případu

### Kritérium 10a

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

**Kontrolu** případů a vedení spisové dokumentace provádí:

- vedoucí odboru 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 19.9.2013, který je vybrán z rejstříku)
- klíčový pracovník případu průběžně
- mimořádně na základě impulsu klienta (např. stížnost), Vnitřní předpis č. 14 - „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

**Výsledky kontrol** jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem OSPOD.

Při kontrolní činnosti je používán jednotný a transparentní postup, tak, aby kontrolní činnost a případné odstranění nedostatků bylo zpětně prokazatelné. 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 event. podobným chybám při řešení dalších případů.

Složitější případy jsou **konzultovány**:

- s kolegy a vedoucím odboru na pravidelných poradách
- s metodicky nadřazeným orgánem SPOD (Krajský úřad, Ministerstvo práce a sociálních věcí)



## Standard č. 11 – Rizikové a nouzové situace

### Kritérium 11a

11. Rizikové a nouzové situace	
Kritérium	
11a	<b>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.</b>

Všichni pracovníci OSPOD Horšovský Týn jsou si vědomi možných rizikových situací.

Rizikové a nouzové situace v rámci celého správního obvodu ORP Horšovský Týn jsou podrobně rozebrány a zpracovány v „Organizaci krizového řízení MěÚ Horšovský Týn“, tento plán je uložený v kanceláři pracovnice Krizového řízení – budova MěÚ Horšovský Týn, nám. Republiky 50, Horšovský Týn, 1. patro, č. dv. 36.

**Riziková situace** = situace, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, případně hrozba vzniku škody na majetku (např. klient pod vlivem alkoholu či drog, klient s agresivními projevy, klient napadne zaměstnance, klient napadne klienta, zranění klienta, napadení zaměstnance domácím zvířetem aj.)

**Nouzová situace** = situace, kdy může dojít k omezení výkonu SPOD z důvodu vzniku nenadálých skutečností (např. pracovní neschopnost více pracovníků, kumulace naléhavých případů v jednu chvíli, výpadek elektrického proudu na pracovišti, porucha vozidla při cestě za klienty aj.)

Všichni pracovníci OSPOD jsou seznámeni s možnými rizikovými a nouzovými situacemi a postupy jejich předcházení.

**K předcházení rizikům z hlediska rizikovosti klienta a prostředí** dochází prostřednictvím:

- tzv. bezpečnostního tlačítka - pracoviště má nainstalován bezpečnostní program, který v případě potřeby ohrožující situace neprodleně přivolá hlídku MP a oznámí „SOS“ do kanceláře starosty
- jednání s problémovým klientem je vždy přítomen další pracovník
- zajištění přítomnosti MP dle potřeby
- předcházení dlouhým čekacím lhůtám, vzájemná zastupitelnost pracovníků a tím eliminace agresivity klientů
- pracovník při odchodu na terénní sociální šetření sdělí jinému sociálnímu pracovníkovi informace o místě a o rodině, kde bude provádět sociální šetření
- je-li v rodině předpokládán výskyt rizikových situací, navštěvují tuto rodinu vždy dva pracovníci společně
- pracovníci OSPOD mají do terénu k dispozici mobilní telefon, kterým v případě potřeby přivolají pomoc
- na terénní sociální šetření doprovází pracovníka OSPOD na požádání hlídka MP
- v případě zájmu mají zaměstnanci možnost přihlásit se do kurzů zaměřených na práci s problémovým klientem, s projevy agresivity, na jednání s klientem v akutním psychotickém stavu apod.
- na pracovišti zaměstnanci absolvují proškolení v oblasti zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany
- v případě živelných událostí je vypracován Krizový plán Města Horšovský Týn.

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

- zaměstnanci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti určeným druhům infekčních nemocí - TBC, žloutenka typu A a B (dle metodiky MPSV pro poskytování dotací ze státního rozpočtu obcím s rozšířenou působností na výkon agendy SPOD)
- na pracovišti jsou k dispozici dezinfekční gely na ruce a prostředky k dezinfekci nábytku
- toalety pro personál jsou odděleny od toalet pro veřejnost
- v prostorách úřadu je zajištěn pravidelný úklid
- prostory úřadu jsou pravidelně deratizovány

**Odborná příprava pracovníků na rizikové a nouzové situace:**

- pravidelné porady odboru OSVZ
- supervize prostřednictvím externího akreditovaného supervizora
- týmová spolupráce při řešení náročných a problematických kauz
- pravidelné vzdělávání, kurzy, semináře, samostudium
- školení BOZP

**Bezpečnost klientů je rovněž zajištěna:**

Klienti OSPOD mají právo na zachování osobního prostoru a citlivý přístup ke sděleným informacím. Prostory úřadu jsou uzpůsobeny pro citlivý přístup jednání s klientem. Vždy musí být zajištěno, aby pracovník vedoucí případ, přistupoval k jednání nezaujatě a bez předsudků.

## Standard č. 12 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

### Kritérium 12a

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
- směrnici 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
- „Spisový a skartační řád Městského úřadu Horšovský Týn“ - Vnitřní předpis č. 2
- Metodické pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice

**Spisová dokumentace obsahuje:**

- 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
- znalecké posudky

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

OSPOD MÚ Horšovský Týn využívá k vedení dokumentace elektronickou spisovou službu GINIS. Pracovníci OSPOD zajišťují uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci v souladu se zákonem.

- Spisová dokumentace je vedená a archivovaná po dobu stanovenou zákonem a v souladu s vnitřní směrnici („Spisový a skartační řád Městského úřadu Horšovský Týn“ - Vnitřní předpis č. 2). K evidenci spisové dokumentace je využívána elektronická spisová služba.

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.

**Do spisové dokumentace je oprávněn nahlížet:**

- rodič dítěte, kterému náleží rodičovská zodpovědnost
- osoba zodpovědná za výchovu dítěte, nebo její zákonný zástupce na základě plné moci
- právní zástupce zákonného zástupce na základě plné moci

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.

Na vyřízení této žádosti je lhůta 30ti dnů.

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

Dále právo nahlížet do spisové dokumentace náleží:

- kanceláři ombudsmana
- nadřízenému orgánu
- státnímu zastupitelství

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.

Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou veškeré záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho rodiči, sourozenci, osobami pečujícími či dalšími osobami (učiteli, lékaři, vedoucími volnočasových aktivit, apod.). Tedy všechny záznamy a zápisy, které provádí zaměstnanec a zakládá do spisu. Ostatní dokumenty (posudky odborníků, kopie zpráv, apod. zůstávají samozřejmě tak, jak byly orgánu sociálně-právní ochrany doručeny, nijak se neupravují.

## Standard č. 13 – Vyřizování a podávání stížností

### Kritérium 13a

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

Městský úřad Horšovský Týn má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností ve Vnitřním předpisu č. 14 - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností.

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*

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

Informace o možnosti a způsobu podání stížností jsou klientům k dispozici v kanceláři starosty nebo vedoucí OSVZ.

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

OSPOD Horšovský Týn má aktuální seznam dostupných sociálních služeb ve svém regionu - viz. příloha č. 5 - „Poskytovatelé sociálních služeb v regionu Domažlicko a Horšovskotýnsko“

Tento seznam je dostupný všem pracovníkům OSPOD i klientům:

- v tištěné podobě v kancelářích OSPOD Horšovský Týn
- na nástěnce odboru s propagačním materiálem
- na požádání u všech pracovníků odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horšovský Týn
- na webových stránkách MěÚ Horšovský Týn dostupných na [www.horsovskytyyn.cz/](http://www.horsovskytyyn.cz/), sekce Úřad → Povinné informace → Organizační struktura → Odbor sociálních věcí a zdravotnictví.

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

V rámci odborného sociálního poradenství jsou klientům aktivně předávány kontakty na konkrétní sociální služby na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a sestavení IPOD.

Doporučené služby korespondují s potřebami klienta, služby jsou vybírány tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti klienta a aby byly pro klienta lokálně dostupné.

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

14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby	
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 Horšovský Týn **zprostředkovává základní informace** dětem, které vyrůstají ve složitých rodinných podmínkách a v ústavním zařízení:

- klíčový pracovník OSPOD minimálně 1x za 3 měsíce 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 se sociální pracovníkem OSVZ (kurátorem pro dospělé)
- v případě, že dítě v ústavní výchově či v náhradní rodinné péči není na samostatný život připravováno, zajistí tuto přípravu přímo klíčový pracovník prostřednictvím sociálního pracovníka OSVZ nebo naváže spolupráci s NNO, které mohou dítěti v této oblasti pomoci.

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

- vzdělání
- zaměstnání (volba povolání)
- bydlení
- finančního zajištění a hospodaření s financemi
- jednání s úřady a institucemi
- vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření, apod.)
- vztahy - rodinné, přátelské, partnerské, zaměstnaneckého
- sexualita – téma ochrana zdraví, prevence před nechtěným otěhotněním, plánování rodičovství

Zaměření na jednotlivá témata vychází z individuálního plánu dítěte. Pomoc a doprovázení OSPOD ve spolupráci se sociálním pracovníkem OSVZ poskytuje a zprostředkuje především tam, kde děti nemají vlastní rodinné zázemí, jsou z některých forem náhradní výchovy nebo je třeba jim věnovat zvýšenou péči a pozornost pro jejich ohrožení a poruchy chování.



## Standard č. 15 – Dohoda o výkonu pěstounské péče

### Kritérium 15a

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
15a	<p><b>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</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit,</b></li><li><b>2. jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje,</b></li><li><b>3. jaké přílohy jsou spolu s dohodou předávány klientovi.</b></li></ol> <p><b>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.</b></p>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.

*Kritérium 15b*

<b>15. Dohoda o výkonu pěstounské péče</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>15b</b>	<b>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.</b>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.

*Kritérium 15c*

<b>15. Dohoda o výkonu pěstounské péče</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>15c</b>	<b>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 vypracovávaný orgánem sociálně-právní ochrany.</b>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.

*Kritérium 15d*

<b>15. Dohoda o výkonu pěstounské péče</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>15d</b>	<b>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.</b>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.

## Standard č. 16 – Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

### Kritérium 16a

<b>16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>16a</b>	<b>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.</b>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.

*Kritérium 16b*

<b>16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>16b</b>	<b>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.</b>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.

*Kritérium 16c*

<b>16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>16c</b>	<b>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 vypracovávaný orgánem sociálně-právní ochrany.</b>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.

## Standard č. 17 – Změna situace

### Kritérium 17a

17. Změna situace	
Kritérium	
17a	<b>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.</b>

OSPOD Horšovský Týn nemá v současné době uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci.



## **Seznam použitých zkratk**

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

OSVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

OÚ – obecní úřad

SPOD – sociálně-právní ochrana dětí

ZDVOP – zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

## Doložka o seznámení pracovníků OSV se Standardy

Čestně prohlašuji, že se „Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany“ ORP Horšovský Týn jsem byl(a) seznámen(a), textu plně rozumím, což stvrzuji svým vlastnoručním podpisem.

Jméno, příjmení a titul	Datum	podpis
<b>Bc. Iveta Křížová, DiS.</b>		
<b>Veronika Čapková, DiS.</b>		
<b>Lenka Goliatová, DiS.</b>		
<b>Zdeněk Doktor, DiS.</b>		
<b>Simona Hrdličková, DiS.</b>		
<b>Bc. Adriana Šindelářová, DiS.</b>		

## **Přílohy:**

- č. 1 - *Funkční náplň úseku Sociálně-právní ochrany dětí (standard 3b)*
- č. 2 - *Adaptační plán nového zaměstnance zařazeného na OSPODu (standard 5d)*
- č. 3 - *Hodnocení pracovníka SPOD (standard 6a)*
- č. 4 - *Individuální plán vzdělávání pracovníka SPOD (standard 6b)*
- č. 5 - *Poskytovatelé sociální služeb v regionu Domažlicko a Horšovskotýnsko (standard 7b)*
- č. 6 - *Vyhodnocení situace dítěte a rodiny (standard 9c)*
- č. 7 - *Individuální plán ochrany dítěte (standard 9d)*
- č. 8 - *Pracovní profil zaměstnance SPOD, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady (standard 4a)*

## **Vnitřní předpisy:**

- č. 1 – *Organizační řád Městského úřadu Horšovský Týn (standard 4a)*
- č. 2 – *Spisový a skartační řád Městského úřadu Horšovský Týn (standard 8a, 12a)*
- č. 3 – *Pracovní řád Městského úřadu Horšovský Týn (standard 1b)*
- č. 7 – *Pracovní cesty a rezervační systém služebních vozidel (standard č. 2b)*
- č. 10 – *Směrnice k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích a čistících a desinfekčních prostředků zaměstnancům MěÚ Horšovský Týn (standard 2d)*
- č. 14 – *Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností (standard 10a, 13a)*
- č. 16 – *Podpisový řád MěÚ Horšovský Týn (standard 4a)*