

# PŘEHLED NAPLŇOVÁNÍ STANDARDŮ KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY

## Městský úřad Žamberk

Číslo kritéria	Obsah kritéria	Stručný popis naplňování kritéria	Dokument/zdroj informace
1a	Místní dostupnost	Výkon agendy je přizpůsoben účinnému zajišťování sociálně-právní ochrany na celém území správního obvodu. Informace o sídle úřadu a správním obvodu jsou zveřejněny na webu města Žamberk. Na webu jsou zveřejněny kontakty na jednotlivé pracovníky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyhl. č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>• <a href="http://www.czso.cz/xs/redakce.nsf//administrativni Mapa spravni obvod zamberk/\$File/ORP5315.jpg">http://www.czso.cz/xs/redakce.nsf//administrativni Mapa spravni obvod zamberk/\$File/ORP5315.jpg</a></li> <li>• OS4102 Směrnice o provozu služebních motorových vozidel města Žamberk</li> </ul>
1b	Časová dostupnost Pracovní pohotovost	Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v každý pracovní den. Podrobnosti doby výkonu jsou upraveny vnitřními předpisy. Informace o pracovní době jsou zveřejněny na webu. Mimo pracovní dobu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.zamberk.cz">www.zamberk.cz</a></li> <li>• Zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>• Příslušná ustanovení zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce</li> <li>• ZŘ1101 Organizační řád Městského úřadu Žamberk</li> <li>• ZR1102 Pracovní řád Městského úřadu Žamberk</li> <li>• PP4403 Zabezpečení a přístup do prostor Městského úřadu Žamberk</li> </ul>
2a	Prostředí a podmínky (prostory)	Kritérium je naplňováno vhodnými prostory odboru SOČZ, k dispozici je hovorňa, dětský koutek. Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.mvcr.cz/soubor/optimalni-pracovni-prostredi-pdf.aspx">www.mvcr.cz/soubor/optimalni-pracovni-prostredi-pdf.aspx</a></li> <li>• PP4403 Zabezpečení a přístup do prostor Městského úřadu Žamberk</li> </ul>
2b	Prostředí a podmínky (technika)	Kritérium je naplňováno v praxi, pravidla pro užívání techniky a pro užívání automobilů jsou upravena vnitřními předpisy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ZR4401 Kodex ICT Městského úřadu Žamberk</li> <li>• PP4403 Zabezpečení a přístup do prostor Městského úřadu Žamberk</li> <li>• PP4407 Nápravná opatření</li> </ul>
2c	Prostředí a podmínky (vybavení)	Kritérium je naplňováno v praxi bez úpravy vnitřním předpisem, pracoviště má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny.	

2d	Prostředí a podmínky (hygienické zázemí)	Kritérium je naplňováno v praxi, pracovníci mají k dispozici hygienické zázemí a ochranné pracovní prostředky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Zák. č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovně právních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)</li> <li>•Nař. vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků</li> <li>•PP4101 Bezpečnostní předpis pro používání elektrospotřebičů</li> <li>•PP4403 Zabezpečení a přístup do prostor Městského úřadu Žamberk</li> </ul>
3a	Zveřejnění vnitřních pravidel a postupů vytvořených za účelem naplnění standardů kvality	Základní vnitřní pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách. Další vnitřní pravidla a postupy jsou k dispozici k nahlédnutí na pracovišti orgánu sociálně-právní ochrany.	•www.zamberk.cz
3b	Informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany	Základní informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany jsou zveřejněny na webových stránkách. Pracoviště má k dispozici tištěné materiály.	•www.zamberk.cz
4a	Organizační struktura, pracovní profily	Organizační struktura orgánu sociálně-právní ochrany včetně určení počtu pracovních míst je upravena vnitřními předpisy. Pro každé pracovní místo je zpracována karta pracovního místa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1101 Organizační řád Městského úřadu Žamberk</li> <li>•Karty pracovního místa jednotlivých pracovníků</li> <li>•Zák. č. 108/206 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>
4b	Personální zabezpečení (počet zaměstnanců)	Počet zaměstnanců je stanoven organizačním řádem. Tento počet odpovídá náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany a počtu dětí, které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<a href="http://www.mpsv.cz/files/clanky/15675/SOCDEM_ANALYZA_OHROZENE_DETI.pdf">http://www.mpsv.cz/files/clanky/15675/SOCDEM_ANALYZA_OHROZENE_DETI.pdf</a></li> <li>•ZR1101 Organizační řád Městského úřadu Žamberk</li> <li>•Aktualizovaná statistická data Českého statistického úřadu o počtech dětí v rámci ORP Žamberk</li> </ul>

4c	Oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím	Oprávnění a povinnosti jsou definována vnitřními předpisy, individuálně pro jednotlivé pracovníky jsou upraveny v kartách pracovních míst.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1101 Organizační řád Městského úřadu Žamberk</li> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí</li> </ul>
4c	Specializace pracovníků	Pracoviště uplatňuje specializaci pracovníků v oblasti opatrovnictví, náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež, ochrany týraných a zneužívaných dětí. Specializace je upravena vnitřním předpisem, promítá se do karet pracovních míst zaměstnanců.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1101 Organizační řád Městského úřadu Žamberk</li> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí</li> </ul>
4c	Vyhrazení pracovní pozice výkonu sociálně-právní ochrany	Pracovní pozice zaměstnanců zařazených do orgánu sociálně-právní ochrany jsou vyhrazeny výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1101 Organizační řád Městského úřadu Žamberk</li> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí</li> </ul>
5a	Kvalifikační předpoklady	Zaměstnanci splňují kvalifikační předpoklady podle zákona o sociálních službách a disponují zvláštní odbornou způsobilostí. V případě přijetí nového zaměstnance se postupuje podle kritéria 5c.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků</li> <li>•ZR1103 Personální řízení</li> </ul>
5b	Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců	Postup při přijímání nových zaměstnanců a výběrová řízení je upraven vnitřními předpisy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•zák. č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky</li> <li>•ZR1103 Personální řízení</li> <li>•Karty pracovních míst</li> <li>•OS1104 Vnitřní platová směrnice</li> </ul>
5c	Zajištění zvláštní odborné způsobilosti	Přihlašování zaměstnanců ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti je upraveno zákonem a vnitřním předpisem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Karta pracovního místa</li> <li>•OS1104 Vnitřní platová směrnice</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1103 Personální řízení</li> </ul>
5d	Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců	Základní pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců jsou stanovena vnitřním předpisem. Pracoviště má zpracovaný vzorový postup pro vytváření adaptačního plánu nového zaměstnance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1103 Personální řízení</li> <li>•Adaptační list</li> <li>•Hodnotící rozhovor – adaptace</li> <li>•OS1109 Hodnocení zaměstnanců Městského úřadu Žamberk</li> <li>•Osobní spis zaměstnance</li> </ul>
5e	Činnost stážistů a dobrovolníků	Pracoviště nevyužívá dobrovolníků. Se stážisty a praktikanty jsou uzavírány dohody o zajišťování odborné praxe a stáže studentů. V dohodě je stanoven plán praxe s následným vyhodnocením a písemnou zprávou pro školu. Proškolení provádí vedoucí odboru SOČZ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dohoda o zajištění odborné praxe</li> <li>•Dohoda o zajištění odborné stáže</li> <li>•ZR1103 Personální řízení</li> <li>•OS1105 Řízení dokumentace</li> <li>•ZR1101 Organizační řád Městského úřadu Žamberk</li> </ul>
6a	Hodnocení zaměstnanců	Hodnocení zaměstnanců je prováděno přímým nadřízeným jednou ročně. Na základě hodnocení jsou zpracovávány individuální plány dalšího vzdělávání.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•OS1109 Hodnocení zaměstnanců Městského úřadu Žamberk</li> </ul>
6b	Individuální plány dalšího vzdělávání	Pro všechny pracovníky zařazené do OSPOD jsou zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků</li> <li>•ZR1103 Personální řízení</li> <li>•<a href="http://www.mpsv.cz/cs/3493">http://www.mpsv.cz/cs/3493</a> - seznam akreditovaných vzdělávacích zařízení a kurzů</li> </ul>
6c	Průběžné vzdělávání	Při vzdělávání zaměstnanců se vychází z aktuální potřeby pracovníka a ze zpracovaných individuálních plánů dalšího vzdělávání.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků</li> <li>•ZR1103 Personální řízení</li> <li>•<a href="http://www.mpsv.cz/cs/3493">http://www.mpsv.cz/cs/3493</a> - seznam akreditovaných vzdělávacích zařízení a kurzů</li> </ul>

6d	Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka	Pracoviště OSPOD má zajištěnou podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<a href="http://www.supervize.eu">http://www.supervize.eu</a></li> </ul>
7a	Preventivní aktivity	Orgán sociálně-právní ochrany vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu, vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Obec má dotační řízení na podporu preventivních aktivit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.</li> <li>•Dotační program Podpora poskytování sociálních služeb</li> <li>•Dotační program Prevence kriminality</li> </ul>
7b	Preventivní aktivity – koordinace	Na pracovišti OSPOD jsou podmínky pro realizaci preventivních aktivit. Je navázána spolupráce se širokým spektrem organizací působících v regionu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Strategie prevence kriminality Ministerstva vnitra ČR <a href="http://www.prevencekriminality.cz">www.prevencekriminality.cz</a></li> </ul>
8a	Přijetí oznámení	Postup při přijetí případu je upraven vnitřním předpisem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1104 Spisový řád</li> <li>•ZR1104a Spisový řád – dodatek „a“</li> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče</li> </ul>
8b	Posouzení naléhavosti	Posuzování naléhavosti případu je v rámci OSPOD za součinnosti vedoucí odboru SOČZ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Pemová Terezie, Ptáček Radek – Sociálně-právní ochrana dětí pro praxi, GRADA, Praha 2012, ISBN 978-80-247-4317-2</li> </ul>
8c	Koordinace případu	Systém přidělování a předávání případů je upraven, vychází zejména z nadefinovaného obvodu sociální pracovníce v kartě pracovního místa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče</li> <li>•Pemová Terezie, Ptáček Radek – Sociálně-právní ochrana dětí pro praxi, GRADA, Praha 2012, ISBN 978-80-247-4317-2</li> </ul>

8d	Maximální počet rodin připadajících na jednoho zaměstnance	Počet rodin připadajících na jednoho pracovníka je sledován vedoucí odboru a zohledňován při přidělování případů.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče</li> </ul>
9a	Základní principy při jednání s klientem	Kritérium je naplňováno v praxi, základní principy jsou uplatňovány při jednání s klientem, vytváření individuálních plánů ochrany dítěte atd. Dodržování základních principů je kontrolováno v rámci kontroly případů.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Zák. č. 2/1993 Sb., o vyhlášení listiny základních práv a svobod, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Sdělení 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte</li> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•Zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník</li> <li>•Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí</li> <li>•odborná literatura dostupná na odboru SOČZ</li> <li>•formuláře – úvodní a podrobné vyhodnocení situace dítěte a rodiny, individuální plány na ochranu dítěte</li> <li>•Etický kodex sociálních pracovníků</li> <li><a href="http://socialniprocnovnici.cz/sekce-socialnich-pracovniku/article/ke-stazeni">http://socialniprocnovnici.cz/sekce-socialnich-pracovniku/article/ke-stazeni</a></li> <li>•Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy <a href="http://www.vlada.cz">http://www.vlada.cz</a></li> <li>•Zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>
9b	Zajištění služeb pro jednání s osobami se specifickými potřebami	Pracoviště zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami. Pracoviště má k dispozici kontakty na externí služby (tlumočníci, asistenci, průvodci atd.).	
9c	Vyhodnocení situace dítěte a rodiny	Pracoviště provádí vyhodnocování potřeb dětí a situace rodiny. Postupuje jednotně dle metodiky vyhodnocování.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•vyhl. MPSV č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí</li> <li>•Manuál implementace vyhodnocení situace dítěte a rodiny a tvorby individuálního plánu ochrany dítěte, MPSV 2014</li> </ul>

9d	Individuální plán ochrany dítěte	Pracoviště na základě podrobného vyhodnocení zpracovává individuální plány ochrany dítěte. Postupuje jednotně podle metodiky individuálního plánování.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•vyhl. MPSV č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí</li> <li>•Manuál implementace vyhodnocení situace dítěte a rodiny a tvorby individuálního plánu ochrany dítěte, MPSV 2014</li> </ul>
10a	Kontrola případu	Kritérium je zajišťováno v praxi. Kontrola případů je zajišťována na několika úrovních.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ZR1102 Pracovní řád</li> <li>•ZR1101 Organizační řád</li> </ul>
11a	Rizikové a nouzové situace	<p>Přípravě na rizikové a nouzové situace je věnována pozornost při vzdělávání zaměstnanců. Vzniklé rizikové a nouzové situace jsou vyhodnocovány a jsou činěna opatření k jejich předcházení.</p> <p>Postupy při mimořádných a rizikových událostech jsou upraveny vnitřním předpisem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•PP4402 Rizika, bezpečnostní události, monitoring a havárie</li> <li>•MET4301 Metodika k činnosti městského úřadu při mimořádných událostech a za krizových stavů</li> <li>•OS4101 Směrnice k BOZP zaměstnanců Městského úřadu Žamberk</li> </ul>
12a	Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	Kritérium je naplňováno v praxi dodržováním Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21; nakládání se spisy, archivace atd. je dále upravena vnitřním předpisem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče</li> <li>•ZR1104 Spisový a skartační řád Městského úřadu Žamberk</li> </ul>
12b	Vedení záznamů orgánu sociálně-právní ochrany	Kritérium je naplňováno v praxi. Způsob vedení záznamu je předmětem kontroly případu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče</li> <li>•Zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů</li> </ul>

13a	Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností	Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností jsou upravena vnitřním předpisem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•SAM3212 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností</li> <li>•Zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•ZR1101 Organizační řád</li> </ul>
13b	Informace o možnosti podat stížnost	Informace je zveřejněna na informační tabuli OSPOD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•SAM3212 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností</li> <li>•Zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>•ZR1101 Organizační řád</li> </ul>
14a	Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany	Pracoviště zajišťuje návaznost výkonu sociálně-právní ochrany spoluprací s dalšími organizacemi (službami). Tyto služby zprostředkovává a doporučuje klientům. Informace o spolupracujících službách jsou zveřejněny na informační tabuli OSPOD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Katalog poskytovatelů sociálních služeb v regionu Žamberecko</li> <li>•Registr poskytovatelů sociálních služeb <a href="http://iregistr.mpsv.cz/socreg/vitejte.fw.do?SUBSESSION_ID=1420922316029_1">http://iregistr.mpsv.cz/socreg/vitejte.fw.do?SUBSESSION_ID=1420922316029_1</a></li> </ul>
14b	Příprava na samostatný život	Pracoviště se věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, náhradní rodinné péči nebo péči kurátorů. Příprava je zohledňována v individuálních plánech ochrany dítěte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Katalog poskytovatelů sociálních služeb v regionu Žamberecko</li> <li>•Registr poskytovatelů sociálních služeb <a href="http://iregistr.mpsv.cz/socreg/vitejte.fw.do?SUBSESSION_ID=1420922316029_1">http://iregistr.mpsv.cz/socreg/vitejte.fw.do?SUBSESSION_ID=1420922316029_1</a></li> </ul>