

Metodický pokyn
pro tvorbu standardů kvality SPO
orgánů sociálně-právní ochrany
na území Středočeského kraje
na úrovni obecního úřadu

3/2014

Zkratky použité v textu

MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
KÚSK	Krajský úřad Středočeského kraje
OÚ	Obecní úřad
OÚ ORP	Obecní úřad obce s rozšířenou působností
POÚ	Pověřený obecní úřad
SPOD	Sociálně-právní ochrana dětí
Vyhláška	Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPOD
ZSPOD	Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

Obsah:

Obecné pokyny pro tvorbu obsahu jednotlivých kritérií standardů kvality

Úvod

Postup pro tvorbu standardů

- 1) Vytváření standardů
- 2) Spolupráce s obecním úřadem obce s rozšířenou působností
- 3) Povinnosti obecního úřadu
- 4) Revize jednotlivých kritérií standardů
- 5) Provázanost standardů s vnitřními předpisy úřadu
- 6) Klíčové pojmy při zavádění standardů

Praktický postup pro tvorbu standardů kvality

- 7) Zpracování obsahu kritérií standardů
- 8) Přílohy ke Standardům kvality SPO
- 9) Jaké standardy má OÚ a POÚ povinnost zpracovat dle platné legislativy?
- 10) Kritéria standardů určená ke zveřejnění

Naplnění obsahu jednotlivých kritérií standardů kvality sociálně-právní ochrany obecními úřady

Doporučené vzory užitých formulářů - přílohy

Příloha č. 1 - Čelní strana kritéria Standardů kvality výkonu SPO

Příloha č. 2 - Evidenční list změn obsahu kritéria Standardů kvality výkonu SPO

Příloha č. 3 - Rejstřík dětí, u nichž byl obecní úřad dožádán soudem nebo OÚ ORP
o součinnost při sledování dodržování výchovného opatření

Příloha č. 4 - Rejstřík ROD

Obecné pokyny pro tvorbu obsahu jednotlivých kritérií standardů kvality

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

Standardy kvality SPO 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 (dále jen „OÚ“)**, újezdní úřady, ministerstvo, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí a Úřad práce České republiky – krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu. Orgánem sociálně-právní ochrany jsou tedy všechny obecní úřady bez rozdílu, zda se jedná tzv. pověřený obecní úřad či obecní úřad obce s rozšířenou působností. Obecní úřad obce s rozšířenou působností má však v systému výkonu sociálně-právní ochrany specifické postavení, ze kterého vyplývají další práva a zejména povinnosti definované v ustanoveních ZSPOD a dalších právních norem.

Metodický pokyn pro tvorbu standardů kvality SPO na území Středočeského kraje na úrovni obecních úřadů vymezuje a konkretizuje naplňování jednotlivých kritérií standardů z pohledu nadřízeného kontrolního a metodického orgánu a zároveň doplňuje Manuál implementace Standardů kvality sociálně-právní ochrany pro orgány sociálně-právní ochrany Ministerstva práce a sociálních věcí.

Postup pro tvorbu standardů

1) Vytváření standardů

Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ani Manuál implementace Standardů kvality sociálně-právní ochrany pro orgány sociálně-právní ochrany Ministerstva práce a sociálních věcí **neukládají formát**, v jakém mají být sepsány metodické postupy, které zaručují naplňování standardů. Přesto KÚSK doporučuje jako nadřízený metodický orgán držet se níže uvedeného formálního a věcného zpracování stanoveného tímto metodickým pokynem.

2) Spolupráce s obecním úřadem obce s rozšířenou působností

Dle ustanovení § 1 ZSPOD zajišťuje obecní úřad jako orgán sociálně-právní ochrany:

- ochranu práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- ochranu jeho oprávněných zájmů a jmění,
- a činí úkony směřující k obnovení narušených funkcí rodiny.

KÚSK proto v tomto ohledu doporučuje OÚ navázat úzkou spoluprací s pracovištěm OSPOD místně příslušného „spádového“ OÚ ORP a dohodnout postupy, jejich návaznost a provázanost při výkonu sociálně-právní ochrany, které bezprostředně souvisejí s naplňováním jednotlivých kritérií standardů.

Praxe ukazuje, že OÚ nemají zajištěny dostatečné personální kapacity a ani materiální a technické zázemí pro zajišťování SPO, a většinu agendy sociálně-právní ochrany proto na sebe převzali sociální pracovníci místně příslušných OÚ ORP.

Je však na konkrétním OÚ ORP, aby se dohodl s OÚ na svém území ORP, jakou konkrétní činnost bude pro ORP daný OÚ vykonávat a jakým způsobem realizovat, aby byl zajištěn smysl sociálně-právní ochrany dětí.

Z příslušných ustanovení ZSPOD vyplývají OÚ, resp. POÚ zejména povinnosti vztahující se k péči o rodinu a děti s trvalým pobytem v územní působnosti úřadu jako správního orgánu, stejně jako povinnost zajistit neodkladnou pomoc dítěti, které se na území obce ocitne bez péče přiměřené jeho věku a trvalý pobyt v obci nemá.

3) Povinnosti obecního úřadu

OÚ vyplývají z ustanovení ZSPOD tyto povinnosti:

§ 10 odst. 1 písm. a – g) ZSPOD – oblast preventivní a poradenské činnosti

- vyhledávat ohrožené děti uvedené v § 6 ZSPOD;
- působit na rodiče dětí, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti;
- projednat s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte;
- projednat s dítětem nedostatky v jeho chování;
- sledovat, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující;
- poskytnout nebo zprostředkovat rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte na dávky státní sociální podpory, dávky hmotné nouze, dávky plynoucí z důchodového pojištění;
- oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují, že jde o dítě ohrožené ve smyslu ustanovení § 6 ZSPOD.

§ 13 odst. 3 ZSPOD – oblast výchovných opatření

- obecní úřad obce s rozšířenou působností může požádat příslušný obecní úřad, aby sledoval, zda jsou dodržována výchovná opatření, o nichž rozhodl – dohled nad výchovou, omezení rodičům či nezl. dětem ve smyslu § 13 odst. 1 písm. a – d) ZSPOD.

§ 15 odst. 1 ZSPOD – oblast opatření na ochranu dětí

- ocitne-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace, je obecní úřad povinen zajistit takovému dítěti neodkladnou péči; při zajištění této péče zpravidla dá přednost příbuznému dítěte, a o uvedeném opatření vyrozumí obecní úřad obce s rozšířenou působností.

§ 32 odst. 1 ZSPOD – oblast péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost

- obecní úřad zaměřuje svoji pozornost na děti uvedené v § 6 ZSPOD při využívání volného času dětí, zaměřuje se na děti vyhledávající styky s fyzickými osobami nebo skupinami osob požívajícími alkoholické nápoje nebo návykové látky či páchající trestnou činnost;
- sledují u dětí projevy nesnášenlivosti a násilí;
- věnují pozornost dětem z rodin s nízkou sociální úrovní;
- zabraňují pronikání nepříznivých sociálních a výchovných vlivů mezi děti;
- nabízí dětem programy k využití volného času, spolupracují se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty.

§ 37 odst. 1 ZSPOD – oblast výkonu SPO ve zvláštních případech

- obecní úřad je povinen učinit opatření k ochraně života a zdraví a zajistit uspokojování základních potřeb v nejnútnejším rozsahu včetně zdravotních služeb dítěti, které se ocitlo bez jakékoliv péči nebo jsou-li jeho život nebo příznivý voj vážně narušeny a jedná-li se o dítě, které nemá na území České republiky povolen trvalý pobyt nebo není hlášeno k pobytu na území České republiky po dobu nejméně 90 dnů, ani není oprávněno trvale pobývat na území České republiky.

4) Revize jednotlivých kritérií standardů

- Vytvořené Standardy kvality je nezbytné podrobovat pravidelné revizi.
- Revize obsahu standardů je nezbytné provádět vždy po změně legislativy, vnitřních předpisů OÚ, personálního stavu na úřadě tak, aby kritéria byla stále aktuální, **minimálně 1x ročně**.
- Datum provedené revize kritéria je třeba zaznamenat na „Úvodní stranu kritéria“ (viz příloha č. 1).
- Provedení případné změny obsahu kritéria je třeba zaznamenat v „Evidenčním listu změn obsahu kritéria Standardů SPO“ (viz příloha č. 2).
- Změnu obsahu kritéria podléhá schválení odpovědným pracovníkem (zpravidla se jedná vedoucí/ho, o tajemníka- je-li tato funkce zřízena, případně starostu).
- V případě změny obsahu kritéria je žádoucí nahradit jeho celé znění a původní dokument ukládat pro účely kontroly naplňování standardů v postupu úřadu. Na vyřazeném dokumentu je třeba **vyznačit dobu jeho platnosti**.

5) Provázanost standardů s vnitřními předpisy úřadu

- Pro úspěšné naplňování jednotlivých kritérií standardů je nezbytné, aby existovala provázanost mezi jejich obsahem a konkrétními dokumenty úřadu, jsou-li k dispozici (např. systém zaškolování nových zaměstnanců, vzdělávání zaměstnanců úřadu, personální zajištění výkonu SPO, vyřizování stížností apod.).

6) Klíčové pojmy při zavádění standardů

Výše uvedená Vyhláška specifikuje číselné okruhy - standardy, které je třeba standardizovat z pohledu úřadu jako OSPOD. Jsou označeny číslem. Pod těmito skupinami číselně označených standardů jsou konkrétní kritéria, která dále specifikují podskupiny standardu.

Příklad:

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

Praktický postup pro tvorbu standardů kvality

- Pověřený pracovník obecního úřadu vytvoří složku, kterou nazve „**Standardy kvality SPO.**“
- Do složky vloží úvodní stránku jednotlivého kritéria standardů (viz příloha č. 1) ve formátu A4. Takto vytvoří ke každému kritériu úvodní stránku a to ke všem kritériím, které jsou relevantní pro dotčený obecní úřad (viz obsah kritérií).
- Za každou úvodní stránkou bude vložen formulář „**Evidenčního listu změn obsahu kritéria Standardů SPO**“ (viz příloha č. 2).
- Následně bude za výše uvedené formuláře (viz příloha 1 a 2) zpracovávat pověřený pracovník OÚ jednotlivá kritéria v maximálním rozsahu **jedné A4**.

**Obr. 1 - Výsledná podoba šanonu bude vypadat následovně:
příklad Standard č. 2**

Úvodní strana každého standardu (Příloha č. 1) Evidenční list změn (příloha č. 2) Zpracované kritérium standardu

The diagram illustrates the layout of a binder containing three pages related to a standard:

- Úvodní strana každého standardu (Příloha č. 1):** This is the cover page of the standard. It includes:
 - Název standardu:** 2. Prostředí a podmínky
 - Kritérium standardu:** Za Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Organ sociálně-právní ochrany zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zásemy pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany.
 - Závazné pro:** pracovníky poskytující SPO Městského úřadu XY
 - Vypracoval:** Bc. Jan Novák
 - Schválil:** Mgr. Lucie Nováková – Tajemnice OÚ, resp. POÚ
 - Datum a podpis:**
 - Platnost kritéria od:**
 - Platnost kritéria do:**
 - Datum revize:** 1.1.2015, 1.12.2015
- Evidenční list změn (příloha č. 2):** This is a table for recording changes to the standard. It has columns for 'Číslo' (Number), 'Změnu provedl' (Made by), 'Změna od' (Change from), and 'Schválil' (Approved by). The 'Schválil' column is further divided into 'Jméno' (Name) and 'Podpis' (Signature). Two entries are shown:

Číslo	Změnu provedl	Změna od	Jméno	Podpis
015	Mgr. Lucie Nováková		Mgr. Lucie Nováková	[Signature]
016	Mgr. Lucie Nováková		Mgr. Lucie Nováková	[Signature]
- Zpracované kritérium standardu:** This is the processed content of the standard criterion. It includes:
 - 2. Prostředí a podmínky**
 - vhodných pro komunikaci** ny zajistí takové prostory pro í zásemy pro výkon sociálně-íci spojených s poskytováním
 - í ochrana (kancelář, místnost** úsobem se dostane na úřad jakým způsobem je zajištěno seláři využít pomůcky pro děti tí.
 - ními dokumenty úřadu (např.** n znění kritéria.

7) Zpracování obsahu kritérií standardů

- Obsah kritérií formulujeme tak, aby přinášel odpovědi na otázky:
 - Jaký stav a čeho chceme naplněním kritéria dosáhnout?
 - Kdo zajišťuje naplnění kritéria?
 - Jakým způsobem je zajištěno naplnění kritéria?
 - V jaké časové lhůtě je zajištěno naplnění kritéria?
 - Jaké jednotlivé a navazující kroky budou činěny pro naplnění kritéria?

8) Přílohy ke Standardům kvality SPO

- Pokud OÚ, či POÚ má ke konkrétnímu kritériu nějaký vnitřní dokument (například směrnici, která se týká vyřizování stížností apod.), potom tento vnitřní předpis může vložit na konec výše uvedené složky.
- Jako samostatnou přílohu je doporučeno vést vzor tiskopisu užívaných při výkon SPO, které stanovuje Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu evidenci a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, č. j. 2013/26780-21 (dále jen „Směrnice“), část třetí, čl. 34, odst. 1, 2 a 3.

9) Jaké standardy má OÚ a POÚ povinnost zpracovat dle platné legislativy?

Obsah Standardů se bude lišit u OÚ, kde je zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování sociálně-právní ochrany dětí, ať už na plný úvazek nebo současně s jinými agendami a u OÚ, kde takový zaměstnanec není (viz tabulka).

OÚ, který nemá zaměstnance, v jehož náplni práce je zajišťování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	2a, 7a, 7b, 9a, 9b, 11a, 13a, 13b, 14a

OÚ, který má zaměstnance, v jehož náplni práce je zajišťování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	2a, 2b, 2d, 4a, 5a, 5b, 5c, 5d, 6a, 6b, 6c, 7a, 7b, 8a, 8b, 8c, 9a, 9b, 10a, 11a, 12a, 12b, 13a, 13b, 14a

10) Kritéria standardů určená ke zveřejnění

V níže uvedených tabulkách jsou zmíněna kritéria, u kterých by měl obecní úřad zajistit jejich informační dostupnost jejich uveřejněním na webových stránkách úřadu nebo úřední desce.

OÚ, který nemá zaměstnance, v jehož náplni práce je zajišťování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	7a, 9b, 13a, 13b, 14a

OÚ, který má zaměstnance, v jehož náplni práce je zajišťování sociálně-právní ochrany	
Kritérium	4a, 7a, 13a, 13b, 14a

**Naplnění obsahu jednotlivých kritérií
standardů kvality sociálně-právní ochrany
obecními úřady**

2. Prostředí a podmínky

2a

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

Obsah kritéria standardu

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **popis prostor**, ve kterých je poskytována sociálně-právní ochrana
 - popište vybavení a umístění kanceláře, místnosti sociálního pracovníka, která je určena pro výkon SPOD,
 - dále jakým způsobem se dostane na úřad handicapovaný klient, popis bezbariérového přístupu,
 - jakým způsobem je zajištěno soukromí pro jednání s klientem/dítětem,
 - zda jsou prostory bezpečné zejména s ohledem na děti.

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu (např. provozní řád úřadu). Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

2. Prostředí a podmínky

2b

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

2d

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění:

Kritéria 2b, 2d je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, kritéria se nezpracovávají.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **přehled potřebného materiálního vybavení – fotoaparát, mobilní telefon, notebook, čisticí a dezinfekční prostředky;**
- **pravidla využívání materiálního vybavení a jejich dostupnost**
(kde je technika uložena, jakým způsobem se půjčuje, kdo je zodpovědný za techniku)
- **pravidla postupu v případě krádeže či ztráty techniky, či dalšího materiálního vybavení;**
- **způsob zajištění potřebného hygienického zázemí pro pracovníky;**
- **způsob zajištění potřebného hygienického zázemí pro klienty (WC, přebalovací pult, je-li, prostor pro kojení, je-li);**
- **forma ochrany pracovníků**
 - agresivními projevy klientů (viz kritérium 2a – vybavení místnosti);
 - očkování, lékárnička, čisticí a dezinfekční prostředky, návleky, rukavice apod.;
 - způsob užití ochranných prostředků (jsou nezbytné pouze v případě, že se zaměstnanec pověřený výkonem SPO pohybuje v prostředí se zvýšeným stupněm znečištění nebo se zvýšeným rizikem vzniku a šíření infekčních onemocnění, jejich uložení a nákup;
 - způsob zajištění úklidu a hygieny na pracovišti úřadu (lze odkázat na vnitřní předpisy úřadu, je-li k dispozici).

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

4. Personální zabezpečení výkonu SPOD

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.

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

Kritérium 4a je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. Tento zaměstnanec by měl mít v rámci organizační struktury úřadu jasně vymezenou pracovní pozici a u této pracovní pozice by mělo být jednoznačně stanoveno, že je s ní spojeno plnění úkolů OÚ na úseku SPOD podle zákona 359/1999 Sb., ať už v celém rozsahu pracovní pozice, nebo v její části. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **přehled o počtu pracovních míst** pro zajištění řádného výkonu SPO (stanovení počtu jednotlivých pracovních pozic, příp. velikosti úvazků);
- **organizační struktura úřadu s vyznačením zařazení sociálního pracovníka** (grafické znázornění podřízenosti pracovníků a zastupitelnosti pracovníků);
- OÚ má **písemně** stanoveno jaké činnosti mohou jednotliví pracovníci vykonávat, jaké mají pravomoci, včetně uvedení vzájemného zastupování, oprávnění k podepisování dokumentů apod.

5. Přijímání a zaškolování

5a

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

Kritéria 5a až 5d je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **přehled pracovníků úřadu s dosaženými kvalifikačními předpoklady** (přehled o dosaženém vzdělání, zkouška odborné způsobilosti (dále jen „ZOZ“)).

Toto kritérium je možné zpracovat do formy jednoduché tabulky:

Jméno zaměstnance	Absolvovaná VOŠ , VŠ Název a obor)	ZOZ (Splněno, nesplněno, kdy bude splněno)

V přehledu je třeba uvést všechny zaměstnance, kteří jsou zařazeni do orgánu SPO, a musí z něho být patrné, zda splňují podmínku odborné způsobilosti sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. **Přijímání a zaškolování pracovníků úřadu se opírá o legislativní požadavky, které musí být splněny.**

Jedná se zejména o:

- **Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách § 110 odst. 4, 6 a přechodná ustanovení v § 120 odst. 11, 12 kvalifikační předpoklady pro SP („odborná způsobilost“);**
- **Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 21 a násl. lhůty – 3, 6, 18 měsíců pro přihlášení k ZOZ a splnění ZOZ;**
- **Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků při kterých správních činnostech, náležitosti přihlášení, průběh a způsob ZOZ, náležitosti osvědčení;**
- **Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků kdo ZOZ dělat nemusí (+ § 34 odst. 1 a § 43 odst. 10 zákona o ZOZ);**
- **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.**

5. Přijímání a zaškolování

5b

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

Kritéria 5a až 5d je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **zpracovaná pravidla pro výběr a přijímání pracovníků vykonávajících SPOD** (lze odkázat na vnitřní předpisy úřadu, jsou-li k dispozici).

Pravidla či vnitřní předpis úřadu by měl jasně specifikovat:

- **kdo zajišťuje jednotlivé fáze přijímání zaměstnanců** (např. kdo zorganizuje VŘ, kdo vyvěsí inzerát, kdo sepíše inzerát, kdo rozhodne o výběru nového zaměstnance apod.);
- **v jakých termínech bude přijímání probíhat**, tj. časové lhůty pro různé fáze přijímání; (např. jaká bude lhůta pro vyvěšení inzerátů, jak dlouho v předstihu apod.);
- **kde bude výběrové řízení probíhat;**
- **jak bude výběrové řízení probíhat;**
- co bude požadováno po uchazeči: co je požadováno (např. charakteristika práce, kvalifikační požadavky, osobnostní předpoklady, požadované znalosti a dovednosti, absolvovaná školení, certifikáty, ŘP, bezúhonnost, životopis a motivační dopis);
- výběr zdrojů nových zaměstnanců (např. využití stávajících zaměstnanců z jiných správních činností, hlášení volných míst ÚP, vyhlášení VŘ);
- výběr zveřejnění informace o volném pracovním místě (úřední deska, webové stránky, dále např. tisk, odborné časopisy, ÚP atd.);
- popis, průběh a ukončení výběrového řízení (fáze VŘ, složení komise, metody výběru, kritéria hodnocení, způsob rozhodnutí, způsob vyrozumění přijatých a nepřijatých uchazečů, naložení s dokumentací uchazečů).

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

5. Přijímání a zaškolování

5c

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.

Obsah kritéria standardu

Upozornění Krajského úřadu:

Kritéria 5a až 5d je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, **toto kritérium se nezpracovává.**

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **zpracovaná pravidla pro výběr a přijímání pracovníků** (lze odkázat na vnitřní předpisy úřadu, je-li k dispozici).

Všichni pracovníci, kteří jsou zařazeni do výkonu SPOD musí splňovat zvláštní odbornou způsobilost a to i tehdy, pokud výkon SPOD je zajištěn kumulovaně, tj. pracovník vykonává vedle SPO ještě další činnost v jiné agendě. Pokud tomu tak není, **je nezbytné takový stav řádně odůvodnit.**

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

5. Přijímání a zaškolování

5d

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

Kritéria 5a až 5d je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, tato kritéria se nezpracovávají.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **zpracovaná pravidla pro výběr a přijímání pracovníků v agendě SPOD** (lze odkázat na vnitřní předpisy úřadu, jsou-li k dispozici).

Pravidla či vnitřní předpis úřadu by měl jasně specifikovat:

- **kdo** je odpovědný zaměstnanec za zaškolování (tzv. mentor - jde o zaměstnance, který činnost sám vykonává, příp. ji podrobně zná, a je schopný předávání zkušeností, jaké má kompetence a odpovědnosti v procesu zaškolování);
- **co** je obsahem a výsledkem zaškolování (stanovení znalostí a dovedností, které by si měl nový zaměstnanec v průběhu zaškolování osvojit, míra znalostí a dovedností k tomu, aby některou z činností mohl vykonávat i v době zaškolování samostatně/pod plným nebo částečným dohledem);
- **jak** bude zaškolování probíhat (samostudium, školení, přednášení, náslechy, jak bude zaškolování zakončeno a vyhodnoceno);
- **kdy** bude zaškolování probíhat (jak dlouho se bude seznamovat s vnitřními předpisy, právními předpisy, konkrétními pracovními postupy, kolik času se mu mentor bude věnovat, kdy – pravidelně, podle potřeb, „rozfázování“ zaškolování – rámcový harmonogram (např. obecná, přípravná, přímé zaškolení, ověření znalostí), stanovení minimální doby jednotlivých fází, příp. max. doby);
- **kde** bude zaškolování probíhat (pokud jinde než na úřad).

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

6. Profesionální rozvoj zaměstnanců

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

Kritéria 6a až 6c je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, tato kritéria se nezpracovávají.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **zpracovaná pravidla pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, kteří vykonávají SPOD.**

Obecní úřad má vypracovaná písemná pravidla pro pravidelné hodnocení zaměstnanců nejméně jednou ročně, ve kterém je vhodné stanovit:

- **způsob hodnocení** – rozhovor s vedoucím zaměstnancem, dotazník, test zaměřený na zjištění odborných znalostí, pozorování zaměstnance při práci, analýza spisů vedených zaměstnancem, sebehodnocení zaměstnance, zpětná vazba od klientů;
- **kritéria hodnocení** – pracovní kompetence (odborná způsobilost, kvalita práce), obecné kompetence (organizování a plánová práce, řešení problémů, loajálnost a čestnost, odolnost vůči zátěži a stresu, vyjednávání a argumentace) sociální kompetence (interpersonální komunikace a jednání s lidmi, týmová spolupráce, prezentování, osobní rozvoj), manažerské kompetence (strategie řízení a plánování, efektivní vedení a řízení, podpora a motivace, hodnocení a zpětná vazba);
- **způsob a kritéria pro vyhodnocení** – kvantitativní vs. kvalitativní, např. škála 0 - 10, % poměr znalostí, popis toho, co nejde, co zaměstnanec potřebuje;
- **zajištění objektivit hodnocení**
 - zaměstnanec musí být seznámen s výsledky hodnocení, aby si mohl stanovit svůj osobní profesní cíl;
 - společně s nadřízeným stanoví potřeby dalšího vzdělávání;
 - společně stanoví způsob naplnění cílů a vytvoří osobní vzdělávací plán;
 - cíl stanovit tak, aby bylo možno určit, zda byl naplněn;
 - zaměstnanec potřebuje vzdělání také tam, kde se cítí při výkonu SPO ohrožen a nejistý (ve znalostech i praktických dovednostech).

Jedná se o nastavení pravidelného systému hodnocení, kdy jsou společně s pracovníkem diskutovány potřeby úřadu, potřeby pracovníka. Hodnocení má vazbu na program dalšího vzdělávání pracovníků.

6. Profesní rozvoj zaměstnanců

6b

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

Kritéria 6a až 6c je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. Individuální plán vzdělávání zaměstnance je obecním úřadem zpracováván v souladu s §17 odst. 5 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, a obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Obecní úřad je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci. Průběžné vzdělávání zaměřené na prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání zaměstnance, který je pověřen plněním úkolů na úseku SPOD, musí zahrnovat účast na vzdělávacích kurzech pro soc. pracovníky, které jsou akreditovány MPSV podle §117a zákona 108/2006 sb., o sociálních službách. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **zpracovaná pravidla pro tvorbu individuálního plánu vzdělávání zaměstnanců zařazených do výkonu SPOD.**

(Úřad má u každého zaměstnance písemně stanoven postup ohledně naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace. Úřad má stanoven v písemné podobě pro každého zaměstnance plán dalšího profesního vzdělávání, který je umístěn v jeho osobní složce.)

Stanovení individuálního plánu pro naplnění kritéria:

- vždy v návaznosti na hodnocení podle kritéria 6a;
- hodnocení i tvorba individuálního plánu probíhá 1x ročně;
- plán obsahuje konkrétní kurzy **akreditované MPSV**, případně přehled témat, který se postupně doplňuje, aby byl plán splnitelný a vzdělávání efektivní;
- je žádoucí stanovit plán na celý rok (např. 2 dny v prvním čtvrtletí, 0-1 den ve třetím čtvrtletí);
- vzdělávání dle kritéria 6c Standardů kvality výkonu SPO - **6 pracovních dní/rok** (kurzy akreditované MPSV v rozsahu **8 hodin/kurz** – téma SPO - kritérium požaduje rozšíření kvalifikace pro SP v SPO);
- vzdělávání podle zákona o sociálních službách – **24 hodin/rok** – různé formy (témata k rozšíření kvalifikace sociálního pracovníka, kurzy akreditované MPSV, MV, MŠMT);
- vzdělávání podle zákona o úřednících ÚSC – **18 dní/3 roky** (akreditace MV nebo podle § 30 zákona o úřednících ÚSC, počítá se i vstupní vzdělávání i ZOZ).

6. Profesní rozvoj zaměstnanců

6c

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

Kritéria 6a až 6c je nutné zpracovat jen v případě, pokud je na úřadě zařazen zaměstnanec, který má v náplni práce zajišťování SPOD, ať už na plný úvazek, anebo současně s jinými agendami. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **postup realizace a naplňování individuálního plánu vzdělávání zaměstnanců OÚ** (způsob evidence realizovaného vzdělávání u jednotlivých zaměstnanců, způsob přihlašování, čerpání studijního volna apod.).

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

7. Prevence

7a

Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.

7b

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

Obsah kritéria standardu

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **způsob vyhledávání a monitorování ohrožených dětí § 10 odst. 1 písm. a – g) ZSPOD – oblast preventivní a poradenské činnosti**
 - vyhledávat ohrožené děti uvedené v § 6 ZSPOD;
 - působit na rodiče dětí, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti;
 - projednat s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte;
 - projednat s dítětem nedostatky v jeho chování;
 - sledovat, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující;
 - poskytnout nebo zprostředkovat rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte na dávky státní sociální podpory, dávky hmotné nouze, dávky plynoucí z důchodového pojištění;
 - oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují, že jde o dítě ohrožené ve smyslu ustanovení § 6 ZSPOD.
- Ke každé z těchto činností (viz odrážky) by měl mít OÚ zpracováno, jakým způsobem legislativní požadavek zajišťuje a jakým prokazatelným způsobem má navázanou v těchto činnostech spolupráci, zvláště s obecním úřadem obce s rozšířenou působností, na jejímž území se nachází, resp. s dalšími subjekty (Policie ČR, Městská policie, NNO, školy a školská zařízení, pediatři a zdravotnická zařízení apod.), které se spolupodílejí na činnosti směřující k předcházení ohrožení dětí (zápisy z koordinačních schůzek, zápisy ze společných schůzek v rámci komunitního plánování atd.).
- Dále jakým způsobem pověřený pracovník jedná, pokud se na úřad obrátí dítě a to i bez vědomí rodičů. Tento postup by měl definovat, jakým způsobem pověřený pracovník komunikuje s OÚ ORP.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8a

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

V případě, že se jedná o OÚ, resp. POÚ, který nemá sociálního pracovníka zařazeného do pracovního poměru, který má v náplni práce zajišťování sociálně-právní ochrany, V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **pravidla postupu přijímání a evidence jednotlivých případů úřadem (OÚ/POÚ)**

(popište postup od procesu přijetí jednotlivých oznámení a podání, až po způsob a realizaci jejich evidování jako případu a předání k řešení OÚ ORP); postupy musí být v souladu s ustanoveními zákona o SPOD a Směrnici MPSV upravující rozsah evidence a obsah spisové dokumentace vedené OÚ, resp. POÚ.

Metodický orgán doporučuje upravit pravidla v rozsahu:

- popis způsobů přijímání oznámení (e-mail, datová schránka, podatelna úřadu, oznámení do protokolu, oznámení přijatá telefonicky, vlastní zjištění při depistáži);
- popis předávání oznámení z podatelny soc. pracovníkovi n úřadě, resp. pracovníkům OÚ ORP;
- popis zaevidování případů do rejstříků ROD, resp. do rejstříku dětí, u kterých byl obecní úřad dožádán obecním úřadem obce s rozšířenou působností nebo soudem o poskytnutí součinnosti při sledování dodržování výchovných opatření;
- určení lhůt mezi přijetím oznámení, zaevidováním případu a přidělením konkrétnímu pracovníkovi, který dle naléhavosti kontaktuje OÚ ORP (lhůty stanovit a ošetřit tak, aby byly v praxi reálné a současně byla minimalizována rizika plynoucí z nedůvodného zdržení při poskytování SPO a naplněny lhůty k posouzení a vyhodnocení naléhavosti případu);
- určení lhůty a postupu pro postoupení nepříslušných podání.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8b

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

V případě, že se jedná o OÚ, resp. POÚ, který nemá sociálního pracovníka zařazeného do pracovního poměru, který má v náplni práce zajišťování sociální právní ochrany. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

- OÚ jsou **povinny vést evidenci dětí**, kterým v rámci výkonu sociálně-právní ochrany dětí poskytl pomoc a ochranu.

(viz § 56 zákona č. 359/1999 Sb. a podle čl. 34 a 35 směrnice MPSV 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).

- Konkrétně je obecní úřad povinen vést rejstřík všech dětí, u kterých prováděl některé úkony při výkonu sociálně-právní ochrany dětí (**rejstřík označený spisovou značkou ROD**), a dále **rejstřík dětí, u kterých byl obecní úřad dožádán obecním úřadem obce s rozšířenou působností nebo soudem o poskytnutí součinnosti** při sledování dodržování výchovných opatření

(viz § 13 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., zejména sledování uloženého dohledu nebo omezení).

- Pokud jde o **posuzování naléhavosti případu** podle kritéria 8b, je třeba upozornit, že OÚ, POÚ je povinen zajistit neodkladnou péči a učinit opatření k ochraně života a zdraví v případě dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku a rozumové vyspělosti, případně se z jiného důvodu nachází ve vážném ohrožení života nebo příznivého vývoje

(na základě § 15 odst. 1 a § 37 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb.).

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

Metodický orgán doporučuje upravit pravidla v rozsahu:

- **stanovení měřitelných kritérií pro jednotné vyhodnocení naléhavosti případu** (např. ohrožení života a zdraví dítěte – dítě bez péče, dítě týrané a zneužívané, ohrožení zdravého vývoje dítěte – dítě v závadovém prostředí – dítě zanedbávané, dítě na útěku, dítě s akutní intoxikací – omamné a psychotropní látky, alkohol atd.);
- **kdo a v jakých situacích vyhodnocení naléhavosti** případu provádí;
- **v jaké časové lhůtě** od přijetí případu musí být naléhavost posouzena a vyhodnocena (vyhodnocení je třeba provést bezodkladně po přijetí oznámení), časové lhůty je třeba volit tak, aby nedošlo k ohrožení zájmů dítěte a byly realizovatelné v praxi jednotlivých úřadů;
- **návazná opatření – kontaktování OÚ ORP.**

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

8c

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

V případě, že se jedná o OÚ, resp. POÚ, který nemá sociálního pracovníka zařazeného do pracovního poměru, který má v náplni práce zajišťování sociální právní ochrany. V případě, že takový zaměstnanec na úřadě není, toto kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **pravidla přidělování jednotlivých případů** konkrétnímu koordinátorovi případu (případovému pracovníkovi).

Metodický orgán doporučuje upravit pravidla v rozsahu:

jméno a příjmení pracovníka, který je zodpovědný za přijetí oznámení, a který bude oznámení případu vyřizovat spolu s OÚ ORP.

Všechny tři kritéria, tj. 8a, 8b a 8c je možné sloučit pod jeden úvodní list (příloha č. 1) a jeden Evidenční list změn (příloha č. 2).

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

9a

Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany zejména

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

9b

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníky osobami, které tyto služby zajistí externě.

Obsah kritéria standardu

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **přehled principů, kterými se zaměstnanci úřadu řídí při výkonu SPO**

(Ke kritériu stačí doplnit vytištěné z internetu o odkazy na dokumenty, které upravují základní lidská práva, práva dětí, etický kodex a zásady sociální práce).

Zde je výčet dokumentů, který postačí uvést na jedné A4 a vložit je jako obsah kritéria:

- Etický kodex sociálních pracovníků ČR.
- Listina základních práv a svobod.
- Úmluva o právech dítěte.
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 218/2003 Sb., zákon o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- Směrnice MPSV, 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.
- Instrukce č. j. 142/2007 - Org. ze dne 5. 4. 2007, kterou se upravuje postup při výkonu soudních rozhodnutí o výchově nezletilých dětí.
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

- **postup při poskytování SPO osobám se specifickými potřebami** (doplnit o seznam dostupných organizací a osob, na které je možné se obrátit – např. tlumočnick, specialista pro znakovou řeč apod.);
- **postup poskytování základního poradenství a předávání kontaktu na OÚ ORP;**
- **postup jednání s rodiči a dítětem** při projednávání nedostatků ve výchově dítěte nebo v chování dítěte, a působení **na rodiče, aby plnili své povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti** (§10, odst. 1, písm. b) až d) zákona č. 359/1999 Sb.).

10. Kontrola případu

10a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

V případě, že se jedná o OÚ, resp. POÚ, který nemá sociálního pracovníka zařazeného do pracovního poměru, s náplní práce pro zajišťování sociální právní ochrany, kritérium se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **kdo kontroluje, v jakých intervalech a jakým způsobem;**
 - rozsah kontrol (např. rejstřík ROD, spisová dokumentace, způsob provádění sociální práce v terénu, vedení jednání s klientem, spolupráce s pracovníky OÚ ORP při naplňování cílů IPOD apod.);
 - četnost kontrol (pravidelná či mimořádná);
 - zpracování výstupů z kontroly včetně seznámení zaměstnanců s výsledky kontroly, realizace opatření v praxi úřadu;
 - způsob vedení evidence kontrol.

11. Rizikové a nouzové situace

11a

Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

Obsah kritéria standardu

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **Jednoduše popište postupy řešení rizikových situací** (pojmenovat rizikové situace a zpracovat k nim postup);

Například se může jednat o:

- agresivní klient na úřadě;
- šetření v domácnosti klienta s předpokládaným rizikem (např. agresivita, napadení domácím zvířetem, kontakt s osobou s infekčním onemocněním apod.);
- zranění klienta na úřadě;
- klient (dítě) v nočních hodinách a v hodinách mimo pracovní dobu před úřadem;
- klient pod vlivem návykových látek apod.;
- zranění pracovníka;
- kumulace naléhavých případů v jednu chvíli (nedostatek pracovníků);
- povodeň či jiná živelná událost v blízkosti pracoviště úřadu;
- výpadek elektrického proudu na pracovišti úřadu;
- porucha vozidla při cestě za klienty apod.

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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.

12b

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

Obsah kritéria standardu

Upozornění KÚSK:

V případě, že se jedná o OÚ, resp. POÚ, který nemá sociálního pracovníka zařazeného do pracovního poměru, který má v náplni práce zajišťování sociální právní ochrany, kritérium 12a, 12b se nezpracovává.

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

- **užívané formuláře** (např. záznam z jednání, záznam ze šetření, záznam z telefonického jednání apod.);
- **informace o užívaném softwarovém vybavení** pro elektronickou evidenci dětí a vedení spisové dokumentace, je-li k dispozici;
- **informace o uložení a zabezpečení spisů na úřadě.**

Informace by měly odkazovat na platnou legislativu a vnitřní předpisy úřadu:

- 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;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě;
- Spisový a skartační řád úřadu;
- Metodické pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice.

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

13. Vyřizování a podávání stížností

13a

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

13b

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

Obsah kritéria standardu

Obsah písemně zpracovaného kritéria:

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

Máte-li směrnici ke stížnostem, přiložte ji pouze k tomuto kritériu. Další zpracování není metodickým orgánem požadováno. Pokud není upraveno směrnicí úřadu, popište postup při vyřizování stížností na výkon SPO.

Předpokládá se provázanost mezi zněním kritéria a konkrétními dokumenty úřadu.

Případný odkaz na vnitřní předpisy úřadu je zmíněn v písemném znění kritéria.

14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty
<p>14a Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.</p>
Obsah kritéria standardu
<p><u>Obsah písemně zpracovaného kritéria:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Popište, jakým způsobem odkazujete zejména na činnost OÚ ORP, nebo zda máte k dispozici pro klienty seznam odborných služeb, které lze využít při řešení situace dítěte a osob odpovědných za jeho výchovu (seznam je aktualizovaný včetně přehledu poskytovaných služeb daným subjektem).

**Doporučené vzory užitých formulářů
- přílohy**

Příloha č. 1 – Čelní strana kritéria Standardů kvality výkonu SPO

Název standardu			
Kritérium standardu			
Závazné pro:			
Vypracoval:			
Schválil:			
Datum a podpis:			
Platnost kritéria od:			
Platnost kritéria do:			
Datum revize:			

Příloha č. 2 – Evidenční list změn obsahu kritéria Standardů kvality výkonu SPO

Číslo změny	Předmět změny	Změnu provedl	Změna platná od	Schválil	
		Jméno		Jméno	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Příloha č. 3

**Rejstřík dětí, u nichž byl obecní úřad dožádán soudem nebo obecním úřadem obce s rozšířenou působností o součinnost při sledování
dodržování výchovného opatření**

Poř. č.	Datum zápisu	Spisová značka ROD	Jméno a příjmení dítěte	Rodné číslo nebo datum narození dítěte	Adresa místa trvalého pobytu	Č. j. a datum právní moci rozhodnutí soudu nebo obecního úřadu ORP o výchovném opatření	Druh výchovného opatření	Datum dožádání o sledování výchovného opatření	Datum odeslání zprávy soudu nebo obecnímu úřadu ORP

