

**Pravidla a postupy pro naplňování  
Standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány  
sociálně-právní ochrany  
OSPOD Města Vlašim**

Vážené dámy, vážení pánové,

otevíráte materiál Pravidla pro naplňování Standardů kvality sociálně-právní ochrany, který vytvořily sociální pracovnice Městského úřadu Vlašim v roce 2014. Pracovaly na něm v rámci projektu Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany – Vlašim, reg. č. CZ.1.04/3.1.03/C2.00042, který umožnil i financování vybavení. Na základě zakázky s 3P Consulting vedla zavádění a formulování pravidel Mgr. Terezie Hradilková. Došlo k posílení týmu orgánu sociálně-právní ochrany dětí tak, aby bylo dosaženo kvality práce, které od nás vyžaduje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Dovolte mi krátký exkurz do historie. V roce 1989 byla přijata Valným shromážděním Organizace spojených národů konvence s názvem Úmluva o právech dítěte, která stanovuje občanská, politická, ekonomická, sociální a kulturní práva dětí a tomu odpovídající povinnosti států světa přijímat opatření na ochranu práv dětí na straně jedné a na straně druhé pak zásady výchovy dětí a odpovědnosti rodičů za výchovu dětí a za zabezpečení životních podmínek potřebných pro rozvoj dětí. Také naše republika přijala tuto konvenci, na našem území vstoupila v platnost dne 6. února 1991, a přihlásila se tak k pomoci rodičům, podpoře rodin a sociálně-právní ochraně dětí.

A proto byl schválen zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí včetně všech jeho následných novel. A proto jsou tu také Standardy kvality sociálně-právní ochrany.

Odbor sociální a zdravotní vznikl na Městském úřadě Vlašim dnem 1. ledna 2003, od té doby vykonává také agendu sociálně-právní ochrany dětí. Má k této činnosti odborné zaměstnance - sociální pracovnice, které pomáhají lidem v životě znevýhodněným a každého člověka vnímají především jako jedinečnou lidskou bytost, ať je to dospělý nebo dítě. Hlavním úkolem sociálně-právní ochrany dětí je hájit práva, zájmy a blaho dětí, ochranu rodičovství a rodiny, vzájemné právo rodičů a dětí na rodinnou výchovu a péči.

V průběhu sestavování pravidel a postupů si sociální pracovnice Městského úřadu Vlašim ujasňovaly a doplňovaly vzájemně reálný dopad požadavků standardů kvality na vlastní práci a formulovaly pravidla tak, aby jejich praxe nadále již zaručovala kvalitu standardy danou. Společná práce byla vedena nejen předepsaným postupem, ale vůlí k tomu, aby se ohroženým dětem a rodinám ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Vlašim dostalo potřebné podpory.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

Přeji sociálním pracovnícím a pracovníkům, aby jim materiál pomohl při jejich práci, přeji klientům a veřejnosti vůbec, aby jim stanovení standardů kvality sociálně-právní ochrany přineslo větší povědomí o sociální práci.

Hezké dny Vám přeje

Mgr. Pavla Kovalská, vedoucí odboru sociálního a zdravotního

Ve Vlašimi dne 31. 12. 2014



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### **Jak se v pravidlech orientovat**

V textu je uvedeno nejdříve znění standardu, dále kritéria a pak popis pravidla, tedy jak kritérium kvality bude OSPOD Města Vlašim naplňovat.

Tato pravidla budou zveřejněna na [www.mesto-vlasim.cz](http://www.mesto-vlasim.cz) (bez příloh), k dispozici budou také k nahlédnutí v tištěné podobě u vedoucí odboru sociálního a zdravotního Městského úřadu Vlašim na adrese pracoviště Na Tenise 1566, Vlašim.

Budou revidována pravidelně, pokud nebudou výrazné změny v praxi či legislativě, tak jedenkrát ročně, aby zůstala účinným nástrojem pro dobrou praxi v ochraně ohrožených dětí a k podpoře rodin v regionu, budou do pravidel zapracovávány jak zkušenosti od odborníků, tak i náměty od veřejnosti a klientů.

V úvodu jsou pro lepší orientaci vysvětleny nejpoužívanější pojmy v textu znění standardů.

### **Rejstřík použitých pojmů**

**Adaptační plán** = postup pro efektivní začlenění sociálního pracovníka do organizace v období po přijetí do pracovního poměru. Trvá zpravidla 3 měsíce.

**Budova OSZ** = budova Městského úřadu Vlašim, Na Tenise 1566, přízemí.

**Individuální plán ochrany dítěte** = vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán pro provádění těchto opatření, a to ve spolupráci s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu, s dítětem, odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny.

**Klíčový sociální pracovník rodiny** = sociální pracovník, který je zodpovědný za vedení spisové dokumentace a koordinaci případu, spolupracuje se sociálním pracovníkem pro náhradní rodinnou péči, kurátorem pro děti a mládež, sociálním pracovníkem pro CAN při poskytování sociálně-právní ochrany.

**Mentor** = kompetentní, zkušený a odborně vzdělaný člověk, v tomto materiálu sociální pracovník.

**Město Vlašim** = město a obec s rozšířenou působností v okrese Benešov ve Středočeském kraji. Právním základem současného postavení města Vlašimi je Ústava ČR a zákon o obcích. Město Vlašim je územním samosprávným společenstvím občanů, které má postavení právnické osoby - v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Své záležitosti spravuje samostatně a při výkonu této samostatné působnosti se řídí zákonem a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona. Město Vlašim má vlastní majetek a finanční zdroje, hospodaří s nimi samostatně za podmínek stanovených zvláštním zákonem.



### **Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### **Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

Město Vlašim vykonává ve svém území státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a při výkonu této přenesené působnosti se řídí zákony a právními předpisy vydanými na základě zákona, a též usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.

**Náhradní rodinná péče = NRP** = svěřeni dítěte do péče jiné fyzické osoby než rodiče. Jedná se o tyto možnosti: pěstounská péče, pěstounská péče na přechodnou dobu, osvojení a poručenství, pokud poručník o dítě osobně pečuje.

**Pracoviště OSZ** = budova Městského úřadu Vlašim, Na Tenise 1566, přízemí.

**Pracoviště SPO** = budova Městského úřadu Vlašim, Na Tenise 1566, přízemí.

**Prostředky záznamové techniky** = technické přístroje sloužící k zaznamenání zvukového záznamu nebo obrazového a zvukového záznamu. Je používán zejména diktafon, mobilní telefon, fotoaparát, notebook.

**Sociální pracovník, sociální pracovnice = zaměstnanec, zaměstnankyně orgánu sociálně-právní ochrany = pracovník, pracovnice sociálně-právní ochrany** = jedná se vždy o sociálního pracovníka nebo sociální pracovnici, má uzavřenou pracovní smlouvu s Městem Vlašim, v náplni práce má činnosti referenta sociálních věcí.

V textu bude použit termín **sociální pracovník**.

**Syndrom CAN (z anglického originálu Child Abuse and Neglect) = syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte** = soubor nepříznivých příznaků v nejrůznějších oblastech zdravotního stavu a vývoje dítěte i jeho postavení ve společnosti, především v rodině. Je výsledkem zejména úmyslného ubližování dítěti, způsobeného nebo působeného nejčastěji jeho nejbližšími vychovateli, hlavně rodiči. Za týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte považujeme jakékoli nenáhodné, preventabilní (tzn., že mu lze předcházet), vědomé jednání rodiče, vychovatele nebo jiné osoby vůči dítěti, jež je v dané společnosti nepřijatelné nebo odmítané a jež poškozuje tělesný, duševní i společenský stav a vývoj dítěte, případně způsobuje jeho smrt. Obecně lze říci, že jde o takový projev chování rodičů či jiných osob, které dítě psychicky, emocionálně či tělesně poškozuje. Syndrom CAN má 2 znaky - dítěti je ubližováno; dítě fyzicky, psychicky i emocionálně trpí a je ohrožován jeho další vývoj; osoby, které dítě týrají nebo zneužívají, bývají velice často jeho vlastní rodiče nebo osoby, které by pro dítě naopak měli představovat jistotu a bezpečí.

**Zkouška odborné způsobilosti** = prokázáním schopností úředníka k výkonu správních činností, zahrnuje v sobě souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností. V obecné části se týká znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze a zákona o správním řízení, a schopnost aplikace těchto znalostí. Ve zvláštní části zkoušky zahrnuje znalosti nezbytné k výkonu



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

správních činností v případě sociálních pracovníků v oblasti sociálně-právní ochrany dětí, včetně schopnosti jejich aplikace.

### Rejstřík použitých zkratk

**IPOD** = individuální plán ochrany dítěte

**SPO** = sociálně-oprávnění ochrana

**OSPO** = orgán sociálně-právní ochrany

**SPOD** = sociálně-právní ochrana dětí

**OSPOD** = orgán sociálně-právní ochrany dětí

**NRP** = náhradní rodinná péče

**OSZ** = odbor sociální a zdravotní Městského úřadu Vlašim

**CAN** = Child Abuse and Neglect, syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte

**ZOZ** = zkouška odborné způsobilosti

**MPSV** = ministerstvo práce a sociálních věcí

### Rejstřík citovaných dokumentů

- Analýza sociálně vyloučených romských lokalit a absorpční kapacity subjektů působící v této oblasti, 2006 (dostupné na: [http://www.mpsv.cz/files/clanky/3043/Analyza\\_romskych\\_lokalit.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/3043/Analyza_romskych_lokalit.pdf))
- Sociodemografická analýza 2013, Sociofaktor s.r.o., 2013, (dostupné na: [http://www.mpsv.cz/files/clanky/15675/SOCDEM\\_ANALYZA\\_OHROZENE\\_DETI.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/15675/SOCDEM_ANALYZA_OHROZENE_DETI.pdf))

5

### Rejstřík citovaných zákonů a zákonných norem

- zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, (**zákon o sociálně-právní ochraně dětí, zákon o SPOD**),
- zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (**zákon o obcích**),
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (**zákon o úřednících**),
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, (**zákon o archivnictví**),
- zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů, (**správní řád**),
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, (**zákon o sociálních službách**),
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (**zákoník práce**),
- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, (**katalog prací**),



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (**občanský zákoník**),
- vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, (**prováděcí vyhláška**),
- vyhláška ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, (**vyhláška o ZOZ**),
- vyhláška ministerstva vnitra č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, (**vyhláška o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků**),
- 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, (**směrnice o evidenci dětí a vedení spisové dokumentace**)



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



### Standard 1a

Orgán SPO zajišťuje účinné poskytování SPO v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 1a Místní a časová dostupnost OSPO Vlašim

**Název úřadu a odboru:** Městský úřad Vlašim, odbor sociální a zdravotní

**Sídlo úřadu:** 258 01 Vlašim, Jana Masaryka 302

**Pracoviště odboru sociálního a zdravotního:** 258 01 Vlašim, Na Tenise 1566 (budova C)

Výkon SPO a státní správy je zajišťován na celém území správního obvodu úřadu s přenesenou působností pro Město Vlašim a dalších 47 obcí v oblasti v rámci zákonných předpisů. SPO vykonává vedoucí odboru a pět sociálních pracovníků v rámci své specializace. Celá správní oblast je rozdělena mezi čtyři terénní sociální pracovníky podle přidělených obvodů ve správním obvodu Městského úřadu Vlašim jako úřadu obce s rozšířenou působností. Kuratelů pro děti a mládež vykonávají dva sociální pracovníci, náhradní rodinnou péči vykonává vedoucí odboru a zástupce vedoucí odboru.

Kritériem pro rozdělení působnosti jednotlivých sociálních pracovníků v obvodu je trvalý pobyt dítěte na území správního obvodu úřadu. Klient zjistí toto rozdělení na nástěnce v budově sociálního a zdravotního odboru a na webových stránkách Města Vlašim (odbor sociální a zdravotní) – viz příloha č. 1.

7

### Obce správního obvodu MĚÚ Vlašim:

Bernartice, Bílkovice, Blažejovice, Borovnice, Ctiboř, Čechtice, Děkanovice, Dolní Kralovice, Dunice, Hradiště, Hulice, Chlum, Chmelná, Javorník, Kamberk, Keblov, Kladruby, Kondrac, Křivsoudov, Kuňovice, Libež, Locket, Louňovice pod Blaníkem, Miřetice, Mnichovice, Načeradec, Ostrov, Pavlovice, Pravonín, Psáře, Radošovice, Rataje, Řimovice, Slověnice, Sněť, Soutice, Strojetic, Studený, Šetějovice, Tehov, Tichonice, Tomice, Trhový Štěpánov, Velíš, Vlašim, Vracovice, Všechlapy, Zdislavice

### Rozsah působnosti - základní činnosti odboru:

- sociálně-právní ochrana dětí,
- sociální kurátorství pro dospělé občany,
- veřejné opatrovnictví,
- protidrogová prevence,
- řízení o přidělení bytu zvláštního určení v domě s pečovatelskou službou a bezbariérového bytu,
- základní sociální poradenství,
- školství.



Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

Rada města Vlašimi zřídila komisi sociální a zdravotní a komisi prevence kriminality a bezpečnosti ve městě. Starosta města zřídil komisi sociálně-právní ochrany dětí. Komise jsou poradními orgány.

#### Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny:

- zpracování žádostí občanů o přidělení bytu zvláštního určení v DPS a bezbariérového bytu,
- rozhodování o zvláštním příjemci důchodu,
- výkon opatrovnictví u dospělých občanů v případě omezení jejich způsobilosti k právním úkonům,
- komunitní plánování sociálních služeb v rámci společného projektu měst Benešov, Vlašim a Votice.

#### Úkoly v přenesené působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny:

- výkon sociálně-právní ochrany dětí (zejména výkon funkce opatrovníka v opatrovnických soudních řízeních, výkon kurátora pro děti a mládež, výkon náhradní rodinné péče, sociálně-právní poradenství a další),
- výkon agendy sociálního kurátora při péči o osoby žijící nedůstojným způsobem života, navracející se z výkonu trestu odnětí svobody a další,
- výkon agendy protidrogového koordinátora a romského poradce, základní sociální poradenství,
- na úseku zdravotnictví výkon agendy týkající se lékařských předpisů,
- přestupky a správní delikty na úseku zdravotnictví a školství,
- vydávání parkovacích karet pro osoby se zdravotním postižením.

8

Člověk, který potřebuje pomoc, může kontaktovat sociální pracovníky OSPO na pracovišti odboru v úředních hodinách, které jsou pevně stanoveny a kdy je budova úřadu přístupná.

<b>Úřední hodiny odboru:</b>	pondělí	8.00 - 11.30 hodin, 12.30 - 17.00 hodin
	středa	8.00 - 11.30 hodin, 12.30 - 17.00 hodin
	pátek	9.00 - 11.30 hodin, 12.30 - 14.00 hodin

V úterý a čtvrtek je budova otevřena od 9.00 do 11.30 hodin a od 12.30 do 13.00 hodin.

Zastupitelnost na odboru je řešena průběžně v rámci pracovních úkonů tak, aby v úředních hodinách a v pevné pracovní době byla na pracovišti zajištěna přítomnost minimálního počtu sociálních pracovníků. V nepřítomnosti vedoucí odboru je kompetentní osobou její zástupce. Dle příkazu tajemníka je v únoru každého kalendářního roku zpracován plán dovolených na celý kalendářní rok s ohledem na zastupitelnost jednotlivých sociálních pracovníků.

Sociální pracovníci využívají služební automobil, je určen zejména k přepravě osob na základě nutných potřeb zaměstnavatele. Služební vozidlo lze použít i v dalších odůvodněných případech, rozhodne-li o tom osoba schvalující autoprovoz.

Použití služebního vozidla je možné pouze na základě žádosti s názvem „Žádanka o přepravu“. Tu schvaluje příslušný vedoucí odboru svým podpisem, potvrzuje osoba schvalující autoprovoz. Žadatel ji před jízdou předá řidiči z povolení.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



Pro zlepšení informovanosti občanů má Město Vlašim úřední desku, vývěsní tabule a internetové stránky, které jsou všem občanům volně dostupné a kde mohou být uveřejněny informace ze sociální oblasti, dále vydává místní periodikum Zpravodaj. V prostorách odboru sociálního a zdravotního jsou umístěny nástěnky s aktuálními informacemi ze sociální oblasti.

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 Rozdělení správní oblasti OSPO Městského úřadu Vlašim:

- Mapka přidělených obvodů spádové oblasti - rozdělení jednotlivých obcí
- Rozpis rozdělení Města Vlašim dle seznamu ulic



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 1b

*Doba výkonu SPO je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu SPO poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti. Osobní výkon SPO je zajištěn každý pracovní den, mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.*

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 1b Výkon OSPO Vlašim

Čas poskytování SPO je určen pružnou pracovní dobou úřadu (6.00 - 18.00 hodin), pro klienty je určen úředními hodinami úřadu v pondělí, ve středu a v pátek a dále pevnou pracovní dobou úřadu v úterý a ve čtvrtek (9.00 - 11.30 hodin, 12.30 - 13.00 hodin). Pracovní doba dává možnost vedoucí odboru nařídit konkrétnímu sociálnímu pracovníkovi řešit neodkladný případ. V případě nutné přítomnosti sociálního pracovníka při řešení případu (např. v době jednání u okresního soudu, na policii, apod.), se nemusí sociální pracovník dostavit na pracoviště odboru, ale telefonicky informuje vedoucího odboru. Preferuje se terénní práce, tj. okamžité řešení situace dítěte a rodiny v místě, kde je to třeba.

Sociální pracovníci mají k dispozici služební mobilní telefon pro výkon SPO a pro výkon nepřetržité pracovní pohotovosti v pracovní dny i v mimopracovní dny. Zajištění nepřetržité pracovní pohotovosti je v mimopracovní době a ve dnech pracovního klidu a volna přesně stanoveno.

10

Vedoucí odboru vypracuje rozpis, ve kterém určí konkrétního sociálního pracovníka pověřeného výkonem pohotovosti v časovém intervalu zpravidla 2 týdnů. Povinností sociálního pracovníka pověřeného pohotovostí je být k dispozici na služebním mobilním telefonu (tzn. mít ho u sebe a zajistit jeho funkčnost), dostavit se na výzvu policie nebo soudu na pracoviště k výkonu pohotovosti a informovat vedoucího odboru o výkonu pohotovosti a konat činnosti v rámci SPO. Cestu k výkonu pohotovosti si zajišťuje každý pracovník sám ve sjednaném časovém limitu. Přístup na pracoviště mají všichni sociální pracovníci pod svým služebním kódem.

Vzájemnou informovanost a spolupráci s policií a soudem podporuje předávání informací o rozpisu pohotovosti, který předává zástupce vedoucího odboru Službě kriminální policie a vyšetřování Policie ČR Benešov a Okresnímu soudu Benešov čtvrtletně.

Každý sociální pracovník má povinnost neprodleně hlásit vedoucímu odboru svoji nepřítomnost v pracovní době. V případě nutného řešení případu vedoucí odboru zajistí sociálního pracovníka, který tuto činnost převezme, pokud by prodleva poškodila zájmy klienta. Všichni sociální pracovníci OSPO mají elementární znalosti a informace o své práci navzájem z důvodu zastupitelnosti. Zároveň musí v rámci odboru zajistit dostupnost všech spisů – jak aktuálních, které mají v kanceláři, tak spisů, které mají v příruční spisovně odboru. Všechny spisy musí být pod uzamčením. Předávání klíčů probíhá současně s předáváním služebního telefonu.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 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.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 2a Prostředí a podmínky pro výkon sociálně-právní ochrany Vlašim

### Prostory OSPO Vlašim:

Odbor sociální a zdravotní sídlí v přízemní budovy Městského úřadu Vlašim na adrese Vlašim, Na Tenise 1566.

Prostory OSPO jsou bezbariérové, snadno přístupné.

Pro návštěvu rodiče s dítětem je k dispozici jednací místnost se zázemím pro děti – dětským koutkem se stolkem a židlemi, koberec, knihovnou a skříňkou na ukládání hraček. Děti mají k dispozici psací potřeby, omalovánky, knížky, didaktické hračky zaměřené na zjištění vývoje dítěte. Hračky jsou bezpečné z hlediska manipulace a hygieny. Tuto místnost lze využít pro čekající klienty s dětmi, případně pro zajištění dítěte v době odděleného pohovoru s rodičem. Prostor pro kojení je zajištěn v jednací místnosti pro práci s dětmi. Tuto místnost lze využít pro jednání s dospělými klienty v případě nutnosti zajištění soukromí při jednání.

Pro sociální pracovníky je v kanceláři vedoucího odboru k dispozici odborná literatura.

V jednotlivých kancelářích OSPO jsou k dispozici informační materiály o sociálních službách. Na chodbě odboru je umístěna nástěnka s informacemi o činnosti odboru sociálního a zdravotního.

Pro účely konání případových konferencí a jednání komise sociálně-právní ochrany dává k dispozici kancelář vedoucí odboru.

Pro účely týmových setkání pracovníků, případně spolupracujících odborníků a organizací, je k dispozici jednací místnost v budově Městského úřadu ve Vlašimi, Jana Masaryka 302, Vlašim – přízemí, případně prostory Kulturního domu Blaník ve Vlašimi nebo Spolkového domu sourozenců Roškotových ve Vlašimi.

Pracoviště OSPO má k dispozici samostatné bezbariérové WC pro klienty a WC pro sociální pracovníky. Hygienické zázemí OSPO je dostatečně zajištěno vzhledem k počtu osob. Přebalovací pult je umístěn na WC pro veřejnost. Kuchyňku mohou klienti po domluvě využít pro přípravu mléka či kojenecké stravy za přítomnosti sociálního pracovníka.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### **Zázemí**

Lékárnička a Kniha úrazů jsou umístěny v prostorách kuchyňky.

Čistící a dezinfekční prostředky jsou uloženy v úklidové místnosti.

Úklid všech prostor pracoviště OSPO zajišťuje každý pracovní den uklízečka.

Pro eliminaci ohrožení využívají sociální pracovníci přítomnost jiného sociálního pracovníka při jednání s klienty s agresivními projevy. Kanceláře sociálních pracovníků OSPO jsou vzájemně propojené a průchodné, což představuje únikovou cestu před agresivně se projevujícím klientem a rychlý kontakt s dalšími sociálními pracovníky OSPO.

### **Práce v terénu**

Konzultace s rodiči a s nezletilými dětmi provádí sociální pracovník OSPO také v přirozeném prostředí klientů (např. v domácnostech, ve škole apod.). Dbá na zajištění dostatečného bezpečí a soukromí klienta.

Při kontaktu sociálního pracovníka s klientem v terénu je povinen na žádost klienta předložit služební průkaz.



### Standard 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.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 2b Materiální vybavení pro výkon sociálně-právní ochrany OSPO Vlašim

### Zabezpečení pracoviště OSPO:

Budova OSZ je mechanicky a elektronicky zabezpečena. Sociální pracovníci jsou seznámeni s postupem při kódování pracoviště, mají možnost využít pracoviště i v době výkonu pohotovosti. Pro odemykání a zamykání pracoviště v úředních hodinách je určen konkrétní sociální pracovník odboru sociálního a zdravotního.

### Vybavení:

Každý sociální pracovník má k dispozici pevnou telefonní linku.

Mobilní telefon je k dispozici pouze pro pracovní pohotovost. Využívá ho sociální pracovník pověřený k výkonu pohotovosti podle vytvořeného rozpisu pracovních pohotovostí.

Rozpis pracovních pohotovostí je vytvářen vždy na nadcházející čtvrtletí.

Prostředky záznamové techniky si navzájem předávají sociální pracovníci pro výkon pohotovosti, o předání jsou vedeny záznamy. V případě ztráty či krádeže záznamové techniky jsou sociální pracovníci OSPO tuto skutečnost povinni oznámit vedoucímu odboru.

Z výpočetní techniky má každý sociální pracovník k dispozici počítač, který je připojen do interního systému Městského úřadu Vlašim.

Sociální pracovníci OSPO mají k dispozici služební osobní automobily včetně řidičů městského úřadu. O služební automobil je třeba požádat a to na základě žádosti o přidělení služebního vozu. Postup pro přidělení a využití služebního automobilu je součástí Směrnice o používání motorových vozidel Městského úřadu Vlašim.

### Související předpisy a odkazy:

Směrnice o používání motorových vozidel Městského úřadu Vlašim

### Přílohy:

Příloha č. 1: Vzor služebního průkazu zaměstnance Městského úřadu Vlašim

Příloha č. 2: Kniha předávání záznamové techniky pro potřeby pracovní pohotovosti



Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 3a

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

## **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 3a Informovanost o výkonu OSPO Vlašim**

Pravidla pro naplňování standardů kvality SPO jsou:

- v tištěné podobě k nahlédnutí u vedoucí odboru sociálního a zdravotního Městského úřadu Vlašim,
- v elektronické podobě (bez příloh a odkazů) jsou pravidla pro plnění standardů kvality SPO na internetových stránkách města [www.mesto-vlasim.cz](http://www.mesto-vlasim.cz).



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



### Standard 3b

*Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 3b Dostupnost informací o výkonu OSPO Vlašim

Informace o činnostech OSPO jsou zveřejněny:

- v informačním letáku odboru sociálního a zdravotního,
- na internetových stránkách městského úřadu,
- na podatelkách městského úřadu,
- na nástěnce odboru sociálního a zdravotního na chodbě budovy OSZ,
- prostřednictvím spolupracujících subjektů.

Ve Zpravodaji Města Vlašim jsou publikovány aktuality z činnosti OSPO a další informace.

Obsah i forma informací pro veřejnost je aktualizována.

### Přílohy:

Příloha č. 1: Text letáku o činnosti orgánu sociálně-právní ochrany Města Vlašim



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

#### Standard 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.*

### **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 4a Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany OSPO Vlašim**

#### 1. Struktura a počet pracovních míst:

Na Městském úřadě Vlašim je pro zajištění řádného výkonu SPO stanoveno:

##### Pracovní pozice:

Vedoucí odboru  
Zástupce vedoucího odboru  
Referent sociálních věcí

##### Specializace:

Sociální pracovník sociálně-právní ochrany dětí  
Sociální pracovník pro náhradní rodinnou péči  
Kurátor pro děti a mládež  
Sociální pracovník pro agendu CAN

16

V pracovních náplních jsou sociální pracovníci OSPO uvedeni jako referenti sociálních věcí.

Jedná se sociální pracovníky, kurátory pro děti a mládež, speciality pro NRP a pro agendu CAN. Ke dni 1. 2. 2014 celkem 6 pracovních pozic ve výši 5,3 pracovního úvazku pro výkon agendy SPOD.

Jmenný seznam je aktualizován vždy k 1. 1. každého roku a je k nahlédnutí u vedoucího odboru sociálního a zdravotního.

Sociální pracovníci vykonávají svoji činnost v sídle Městského úřadu Vlašim a v domácnostech, školách a školských zařízeních apod. v regionu působnosti ORP Vlašim, dále se účastní jednání v sídle soudů, policejních orgánů, nemocnic, dětských domovů apod.

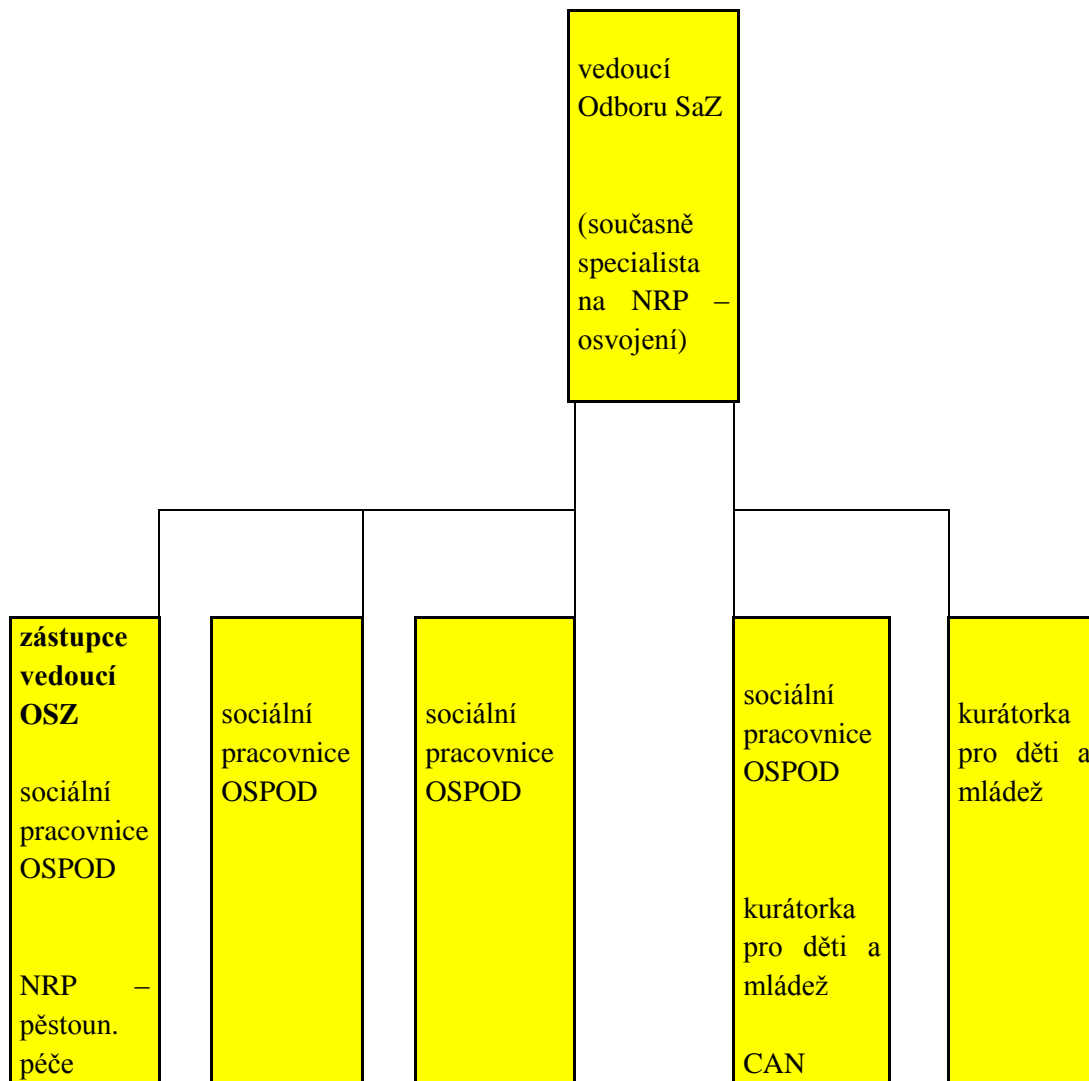


**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### **Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

**Organizační struktura orgánu sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálního a zdravotního  
Městského úřadu Vlašim (bez velikosti úvazků) :**



### **Sociální pracovník pro sociálně-právní ochranu dětí**

Sociálně-právní ochrana dítěte představuje zajištění práva dítěte na život, jeho příznivý vývoj, na rodičovskou péči a život v rodině, na identitu dítěte, svobodu myšlení, svědomí a náboženství, na vzdělání, zaměstnání, zahrnuje také ochranu dítěte před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, zanedbáváním, zneužíváním nebo vykořisťováním. Ochrana dítěte, která je širším pojmem než sociálně-právní ochrana, tak zahrnuje ochranu rozsáhlého souboru práv a oprávněných zájmů dítěte, a je proto upravena v různých právních odvětvích a v právních předpisech různé právní síly. Tvoří tak předmět činnosti celé řady orgánů, právnických a fyzických osob, a to v závislosti na jejich působnosti. Ochrana dítěte a zajišťování jeho práv se promítá do právních předpisů v oblasti rodinně-právní, sociální, školské, zdravotní, daňové, občanskoprávní, trestní apod., a z toho také vyplývá okruh subjektů, které ji realizují. Z této skutečnosti je zřejmé, že právní úpravu ochrany dítěte nelze zahrnout do jediného právního předpisu. Deklarace práv dítěte, přijatá VS OSN 20. listopadu 1959 a Úmluva o právech dítěte přijatá v roce 1989, deklarují rodinu jako základní jednotku společnosti a přirozené prostředí pro růst a blaho všech svých členů a zejména dětí, která musí mít nárok na potřebnou ochranu a takovou pomoc, aby mohla plnit svou úlohu. Dítě tak ve smyslu těchto mezinárodních dokumentů potřebuje pro svou tělesnou a duševní nezralost zvláštní záruky, péči a odpovídající právní ochranu před narozením a po něm. Listina základních práv a svobod, která je součástí ústavního pořádku České republiky (dále jen "Listina"), věnuje pozornost dětem a rodině v článku 32 tak, že dává rodičovství a rodinu pod ochranu zákona a dětem a mladistvým zaručuje zvláštní ochranu.

### **Náhradní rodinná péče**

Výchova dětí a péče o jejich příznivý vývoj je především právem a povinností obou rodičů. Ne všichni rodiče se však chtějí nebo mohou o své děti starat. V situacích, kdy děti nemohou z nejrůznějších důvodů vyrůstat ve vlastní rodině, je třeba hledat optimální formu náhradní výchovy, která je také obsahem činnosti orgánů sociálně-právní ochrany dětí. Formy náhradní rodinné péče jsou: svěření dítěte do péče jiné fyzické osoby než rodiče, pěstounská péče, pěstounská péče na přechodnou dobu, osvojení a poručenství, pokud poručník o dítě osobně pečuje.

### **Kuratela pro děti a mládež**

Kurátorky pro děti a mládež pracují s nezletilými a mladistvými, kteří se dopustili přestupku nebo trestné činnosti nebo mají závažné poruchy chování. Zastupují jejich zájmy při jednáních s policií a soudy. Spolupracují se školami a navštěvují děti a mladistvé ve výchovných ústavech a věznicích. Vyhledávají klienty ohrožené sociálně patologickými jevy a nabízí jim preventivní programy.



**Podpora standardizace orgánů sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### **CAN (Child Abuse and Neglect) syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte**

Jedná se o soubor nepříznivých příznaků v nejrůznějších oblastech zdravotního stavu a vývoje dítěte i jeho postavení ve společnosti, především v rodině. Je výsledkem zejména úmyslného ubližování dítěti, způsobeného nebo působeného nejčastěji jeho nejbližšími vychovateli, hlavně rodiči. Za týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte považujeme jakékoli nenáhodné, preventabilní (tzn., že mu lze předcházet), vědomé jednání rodiče, vychovatele nebo jiné osoby vůči dítěti, jež je v dané společnosti nepřijatelné nebo odmítané a jež poškozuje tělesný, duševní i společenský stav a vývoj dítěte, případně způsobuje jeho smrt. Obecně lze říci, že jde o takový projev chování rodičů či jiných osob, které dítě psychicky, emocionálně či tělesně poškozuje. Syndrom CAN má 2 znaky - dítěti je ubližováno; dítě fyzicky, psychicky i emocionálně trpí a je ohrožován jeho další vývoj; osoby, které dítě týrají nebo zneužívají, bývají velice často jeho vlastní rodiče nebo osoby, které by pro dítě naopak měli představovat jistotu a bezpečí.



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

#### Standard 4b

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

### **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 4b** **Počet sociálních pracovníků na OSPO Vlašim**

ORP Vlašim - míra náročnosti výkonu SPO I., tj. běžná míra: 800-1000 dětí/1 pracovník SPO, a proto má 6 sociálních pracovníků. Potřebný počet sociálních pracovníků OSPOD, který byl stanoven dle míry náročnosti k zajištění řádného výkonu sociálně-právní ochrany dětí, vychází ze statistických údajů o počtu obyvatel ve věku do 18 let a míry náročnosti výkonu SPO ve správním obvodu.

Ve správním obvodu má trvalé bydliště ke dni 31. 12. 2014 celkem 4 328 dětí ve věku do 18 let věku s českou státní příslušností (zdroj: Český statistický úřad).

Při výpočtu jsme vycházeli z těchto dvou dokumentů MPSV:

- Analýza sociálně vyloučených romských lokalit a absorpční kapacity subjektů působících v této oblasti, 2006,
- Sociodemografická analýza 2013, Sociofaktor s.r.o., 2013.

Sociální pracovníci nemají kumulované funkce s jinými činnostmi mimo výkon SPO.

Evidence OSPOD je vedena v tištěné podobě. Každý sociální pracovník má aktivní spisy, se kterými pracuje, u sebe v kanceláři v uzamčeném prostoru. Na kartičce nezletilého dítěte je uvedeno, který je klíčovým sociálním pracovníkem rodiny. Je připravována elektronická evidence OSPOD.

Přehled o aktuálním počtu sociálních pracovníků OSPOD a jmenovité obsazení pozic s kontakty jsou vždy aktuálně zveřejňovány na internetových stránkách města, za správnost zodpovídá personální oddělení úřadu.





#### Standard 4c

*Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.*

### PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 4c Organizační struktura OSPO Vlašim

Výkon agendy SPO je oddělen od výkonu ostatních agend zajišťovaných Městským úřadem Vlašim, je začleněn do odboru sociálního a zdravotního.

Všichni sociální pracovníci mají určenou pracovní náplň, kde je uvedena základní charakteristika a výčet všech činností, na které se při své práci zaměřují či specializují. Jednotlivé náplně jsou uloženy na personálním oddělení úřadu a svou pracovní náplň má každý sociální pracovník.

Sociální pracovníci splňují kvalifikační předpoklady: mají vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském nebo magisterském v souladu s ustanoveními zákona č. 08/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Mají zkoušku odborné způsobilosti pro oblast sociálně-právní ochrany dětí.

21

Sociální pracovník OSPOD je zařazen dle katalogu prací jako referent sociálních věcí v 10. platové třídě a mimo jiné vykonává tyto činnosti:

- zajišťování sociálně-právní ochrany dětí,
- koordinace a usměrňování jednotlivých oborů sociálních věcí, například péče o rodinu a děti včetně občanů potřebujících zvláštní péči, sociální prevence nebo sociálních služeb,
- zajišťování náhradní rodinné péče,
- sociální práce s dětmi, které spáchaly trestný čin nebo čin jinak trestný a s dětmi páchajícími přestupky. Plnění úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí (kurátor pro děti a mládež).

#### Mlčenlivost

Sociální pracovníci jsou povinni podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili (§ 57). Také jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobě, která upozornila orgán sociálně-právní ochrany na možné ohrožení dítěte podle § 7 tohoto zákona, a též o údajích o osobách, jimž bylo dítě svěřeno do péče jakožto budoucím osvojitelům, a rovněž i o místě pobytu takového dítěte. Dále jsou povinni zachovávat mlčenlivost i o místě pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí v rodině s dítětem.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

Mlčenlivost jsou sociální pracovníci povinni zachovávat i po skončení pracovního poměru, přičemž této povinnosti mohou být zproštěni jen tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, a to písemně a s uvedením rozsahu a účelu.

Povinnost mlčenlivosti platí i pro pověřené osoby a jiné fyzické osoby, které se při spolupráci s orgány sociálně-právní ochrany a zařízeními sociálně-právní ochrany seznámily s údaji, o nichž jsou sociální pracovníci povinni zachovávat mlčenlivost.

Sankcí může být postižena fyzická osoba, která prozradí nebo rozšíří údaje o osvojení dítěte a ztíží tím péči osvojitele nebo výchovu osvojence, která se tak dopustí přestupku, za který lze uložit pokutu až do výše 50 000 Kč.

**Přílohy:**

- Příloha č. 1: Pracovní profil sociálního pracovníka OSPOD
- Příloha č. 2: Pracovní profil kurátora pro děti a mládež
- Příloha č. 3: Pracovní profil specialisty CAN
- Příloha č. 4: Pracovní profil specialisty NRP
- Příloha č. 5: Oprávnění k činnostem souvisejícím s výkonem SPO
- Příloha č. 6: Organizační struktura Městského úřadu Vlašim



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 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.*

## **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO č.5a** **Kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka**

Doklady o dosažených kvalifikačních předpokladech, kterými jsou doklady o dosaženém vzdělání, datu složení a druhu ZOZ, jsou uloženy na personálním oddělení úřadu. Všichni sociální pracovníci splňují kvalifikační požadavky těchto zákonů:

- zákon o sociálních službách,
- zákon o úřednících,
- vyhláška o ZOZ,
- vyhláška o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků,
- zákoník práce.



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 5b

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

## **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO č.5b Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v OSPO Vlašim**

V případě přijímání nového sociálního pracovníka je postupováno v souladu se zákonem o úřednících.

Tajemník úřadu vypíše na návrh vedoucí odboru výběrové řízení. Informace o výběrovém řízení je zveřejněna na úřední desce Městského úřadu Vlašim a internetových stránkách [www.mesto-vlasim.cz](http://www.mesto-vlasim.cz). Výběrové řízení je ohlášeno Úřadu práce ČR, kontaktnímu pracovišti Vlašim.

Tajemník úřadu jmenuje výběrovou komisi. Výběrová komise musí být vždy nejméně tříčlenná. Jednání výběrové komise je neveřejné.

Tajemník úřadu posoudí, zda uchazeč předložil úplnou přihlášku a doklady a splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon sociálního pracovníka.

Uchazeče, kteří splňují kvalifikační předpoklady, může výběrová komise pozvat k osobnímu pohovoru, písemnému testu znalostí apod. Výběrová komise pořizuje o posouzení uchazečů písemnou zprávu pro tajemníka úřadu, která obsahuje:

- údaje o složení výběrové komise,
- seznam uchazečů,
- seznam a pořadí uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, včetně dokladů, a splňují kvalifikační požadavky.

Tajemník úřadu následně rozhodne o přijetí konkrétního uchazeče na pracovní pozici sociálního pracovníka a uzavře s ním pracovní smlouvu, současně informuje nepřijaté uchazeče a vrátí jim jejich přihlášky včetně všech příloh.



### Standard 5c

*Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v souladu s právními předpisy ve stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.*

### **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO č.5c Zkouška zvláštní odborné způsobilosti nového zaměstnance OSPO Vlašim**

Tajemník úřadu přihlásí nového sociálního pracovníka k vykonání zkoušky ZOZ na úseku sociálně-právní ochrany dětí. Úředník je povinen prokázat ZOZ k výkonu správních činností stanovenou ve vyhlášce o zvláštní odborné způsobilosti úředníků do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem. Zaměstnanec má možnost sám si zažádat o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona o úřednících.

Pokud úředník nesloží zkoušku ZOZ napoprvé, má možnost zkoušku opakovat 2x. V případě, že ji nesloží ani napotřetí, nemůže činnost sociálně-právní ochrany dětí nadále vykonávat.



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 5d

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

## **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO č.5d Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu v rámci OSPO Vlašim**

Jedná se o pravidla začlenění sociálního pracovníka do organizace.

### **I. Adaptační plán sociálního pracovníka**

Vedoucí odboru sociálního a zdravotního:

- Představí nového sociálního pracovníka spolupracovníkům.
- Zajistí nezbytné organizační potřeby (čip k docházkovému systému, klíče od kanceláře, vybavení kancelářskými potřebami, výpočetní technikou, razítko – podpisový vzor, aj.), předá sociálnímu pracovníkovi informace o způsobu evidence docházky a o zaměstnaneckých benefitech.
- Seznámí nového sociálního pracovníka s používáním komunikačních prostředků.
- Seznámí nového sociálního pracovníka s obecnými interními předpisy úřadu a směrnicemi.
- Sjedná se zkušeným sociálním pracovníkem plnění úkolů mentora.
- Vypracuje a předá pracovní náplň novému sociálnímu pracovníkovi.
- Určí novému sociálnímu pracovníkovi právní normy k samostudiu.
- Po 3 měsících na základě vyjádření mentora o úspěšném zapracování a vlastním zjištění kvality práce nového sociálního pracovníka navrhne tajemníkovi úřadu poskytnutí osobního příplatku novému sociálnímu pracovníkovi.

26

Personalista:

- Zajistí uzavření pracovní smlouvy.
- Přihlásí nového sociálního pracovníka ke vstupnímu vzdělávání tak, aby jej mohl ukončit do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru v souladu s § 19 zákona o úřednících.
- Přihlásí sociálního pracovníka k vykonání zkoušky ZOZ na úseku sociálně-právní ochrany dětí do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru sociálního pracovníka k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy sociální pracovník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem dle § 21 zákona o úřednících.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



Bezpečnostní technik:

- Zajistí proškolení nového sociálního pracovníka před nástupem nebo nejpozději v den nástupu do pracovního poměru z předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

## II. Systém mentoringu

Po dobu prvních 3 měsíců nově přijatý sociální pracovník vykonává činnost pod dohledem mentora, kterého určí vedoucí odboru.

Pro účely zaškolování je sestaven Adaptační plán sociálního pracovníka na dobu 3 měsíců, zohledněny jsou dosavadní znalosti, zkušenosti a dovednosti nového sociálního pracovníka. V plánu jsou stanovena kritéria vyhodnocení (např. ne/samostatně či pod dohledem vede sociální šetření, vykonává opatrovnictví u soudního jednání, vypracovává individuální plán ochrany dítěte apod.).

Mentor:

- Seznámí nového sociálního pracovníka s metodickými pokyny vztahujícími se k činnosti odboru a zastávané pracovní pozici.
- Seznámí nového sociálního pracovníka s odbornou náplní práce odboru.
- Podporuje nového sociálního pracovníka se zapracováním do odborné agendy, doporučuje mu podklady a odbornou literaturu, ze které může čerpat pro úspěšné plnění agendy.
- Zjišťuje od nového sociálního pracovníka jeho dotazy k jeho náplni práce.

Nový sociální pracovník:

- Provádí samostudium právních norem vztahujících se k jeho náplni práce a určené vedoucím odboru.
- Absolvuje vstupní školení.
- Účastní se výkonu přímé sociální práce na základě požadavků mentora.
- Účastní se sociálních šetření a soudních jednání s jednotlivými sociálními pracovníky odboru, které určí vedoucí odboru.
- Konzultuje případové studie s vedoucím odboru a s mentorem, případně s ostatními sociálními pracovníky.
- Sděluje mentorovi své otázky a případné nejistoty týkající se jeho náplně práce.

Před uplynutím 3 měsíců zkušební doby bude proveden pohovor vedoucího odboru a zástupce vedoucí odboru s mentorem a zvláště s novým sociálním pracovníkem k ověření jeho znalostí a zhodnocení zaškolování. O výsledku jednání bude informovat vedoucí odboru tajemníka úřadu, pokud nebude osobně účasten jednání.

## III. Doporučená literatura

Na odboru sociálním a zdravotním je k dispozici knihovna s odbornou literaturou.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 5e

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

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO č.5e Stážisté a dobrovolníci na OSPO Vlašim

Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Vlašim umožňuje studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty na tomto pracovišti, včetně studujících zaměstnanců (při zvyšování kvalifikace).

Stážisté jsou osoby plnoleté, svéprávné a bezúhonné, studujících nebo pracujících v oborech vztahujících se k sociální problematice.

Tajemník úřadu nebo vedoucí odboru si vyhrazuje právo rozhodnout o nepřijetí stážisty na odbornou praxi na odboru sociálním a zdravotním bez uvedení důvodu stážistovi.

Vedoucí odboru provede

- osobní rozhovor k zjištění motivace stážisty,
- jednání s vedoucím odborné praxe příslušné školy,
- prostudování smlouvy a předložení k posouzení tajemníkovi,
- zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- poučení o mlčenlivosti a zajištění o porozumění a podpisu (formulář – příloha č. 1),
- stanovení obsahu a rozsahu činností stážisty, určení mentora/mentorů.

Mentor

- je sjednán vedoucím odboru,
- je průvodcem stážisty,
- kontroluje dodržení stanoveného obsahu a rozsahu činností vykonávaného stážistou,
- případně zhodnotí spolu se stážistou jeho činnost na OSPOD Vlašim a podá zprávu vedoucímu odboru, případně organizaci, která stážistu vyslala a uzavřela s Městským úřadem Vlašim smlouvu o výkonu odborné praxe.

Odbor sociální a zdravotní je pracovištěm, které je otevřené dobrovolnické činnosti a vidí pozitiva spolupráce s dobrovolníky. V současné situaci nemá s dobrovolnickou činností zkušenosti, ale do budoucna se tomuto způsobu práce neuzavírá.

### Přílohy:

Příloha č. 1: Vzor mlčenlivosti



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 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.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 6a Hodnocení zaměstnanců zařazených na OSPO Vlašim

Městský úřad Vlašim uplatňuje postup pro pravidelné hodnocení pracovníků, který v sobě zahrnuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů, úkolů a potřeby další odborné kvalifikace.

Vedoucí odboru 1x za kalendářní rok provede písemné hodnocení jednotlivých sociálních pracovníků dle předepsaného formuláře, který hodnotí kompetence:

- pracovní (odborná způsobilost, kvalita práce),
- obecné (organizování a plánová práce, řešení problémů, loajálnost a čestnost, odolnost vůči zátěži a stresu, vyjednávání a argumentace),
- sociální (interpersonální komunikace a jednání s lidmi, týmová spolupráce, prezentování, osobní rozvoj),
- manažerské (strategie řízení a plánování, efektivní vedení a řízení, podpora a motivace, hodnocení a zpětná vazba).

29

Současně každý sociální pracovník provede písemně sebehodnocení dle formuláře.

Vedoucí odboru a zástupce vedoucí odboru s příslušným sociálním pracovníkem provedou rozhovor zaměřený na zjištění odborných znalostí. Rozhovor může být nahrazen písemným testem na zjištění odborných znalostí nebo analýzou spisů vedených sociálním pracovníkem. Vedoucí odboru seznámí příslušného sociálního pracovníka s výsledky hodnocení, poté společně stanoví osobní profesní cíl a potřeby další odborné kvalifikace.

Výsledkem pravidelného hodnocení je stanovení potřeb zaměstnavatele i potřeb pracovníka v oblasti dalšího vzdělávání a vytvoření písemného osobního vzdělávacího plánu („Plán vzdělávání úředníka“, „Individuální plán dalšího vzdělávání sociálního pracovníka“), který povede ke zlepšení znalostí a praktických dovedností sociálního pracovníka.

Obdobně probíhá hodnocení vedoucího odboru tajemníkem úřadu.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 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.*

## **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 6b** **Individuální plán dalšího vzdělávání zaměstnanců OSPO Vlašim**

Městský úřad Vlašim má pro každého jednotlivého sociálního pracovníka písemně zpracován „Plán vzdělávání úředníka“ podle § 17 zákona o úřednících.

Formulář obsahuje základní údaje o sociálním pracovníkovi, včetně názvu pracovního místa a jeho zařazení do organizační struktury úřadu, dosažené vzdělání (doklady o tom jsou založeny v personálním spisu). Plán je zpracován na období 3 let a každý jednotlivý rok probíhá kontrola plnění. Může být aktualizován podle aktuální potřeby zaměstnavatele a sociálního pracovníka. Dokumenty zpracovává vedoucí odboru.

Stanovení „Individuálního plánu dalšího vzdělávání sociálního pracovníka“ probíhá 1x ročně. Plán obsahuje témata nebo konkrétní kurzy akreditované ministerstvem práce a sociálních věcí pro sociální pracovníky. Směřuje ke splnění vzdělávání ve výši 6 pracovních dní/rok, vzdělávání podle zákona o sociálních službách ve výši 24 hodin/rok, vzdělávání podle zákona o úřednících ve výši 18 dní/3 roky. Plány jsou uloženy u personalisty úřadu, v kopii u vedoucí odboru.

Sociálním pracovníkům jsou personalistou úřadu do 31. 1. každého roku předány „Evidenční listy vzdělávání za předešlý kalendářní rok“. Svým podpisem stvrdí, že tento přehled absolvovaných seminářů, kurzů a školení je úplný. V případě, že přehled není úplný, doplní se chybějící údaje doložením kopie osvědčení o absolvování školení.



### Standard 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.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 6c Průběžní vzdělávání zaměstnanců OSPO Vlašim

Volba vzdělávacích kurzů vychází z „Plánu vzdělávání úředníka“ a „Individuálního plánu dalšího vzdělávání sociálního pracovníka“ a je zaměřena na rozšíření další odborné kvalifikace a osobnostních předpokladů.

Každý sociální pracovník má možnost požádat o podporu v oblastech, o kterých se domnívá, že v nich potřebuje další profesní rozvoj.

Sociální pracovníci se účastní vzdělávacích kurzů a odborných konferencí k aktuálním otázkám sociální práce.

Přihlašovat na kurzy a konference za úhradu i bezplatné se mohou sociální pracovníci pouze po předchozím odsouhlasení vedoucího odboru a příkazce operace finanční úhrady.

Kopie „Osvědčení o absolvování akreditovaného kurzu“ je uložena u personalisty úřadu, originál zůstává sociálnímu pracovníkovi.

Sociální pracovník má možnost znát právní normy, má k dispozici elektronický program CODEXIS a umí ho obsluhovat, dále je povinen seznamovat se s aktuálními předpisy v sociální oblasti, zejména se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí. V knihovně odboru sociálního a zdravotního je k dispozici evidence literatury a materiálů - elektronicky u vedoucího odboru. Tento seznam je přístupný sociálním pracovníkům odboru sociálního a zdravotního. (viz Příloha č. 1)



### Standard 6d

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

## **PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 6d Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka pro zaměstnance OSPO Vlašim**

Město Vlašim má uzavřenu „Dohodu o externí i supervizi zaměstnanců“ s nezávislým supervizorem. K dispozici je sociálním pracovníkům ve formě skupinové se zaměřením na fungování týmu, tak ve formě individuální. Je zaměřená na případovou práci s klienty, udržení a zvýšení kvality práce, rozvoj znalostí a dovedností, rozvoj postojů ke klientům a profesionální etiky. termíny jsou určeny podle vzájemné dohody supervizora a vedoucího odboru minimálně však 1x za kalendářní čtvrtletí ve Vlašimi.

Supervizní podporu zajišťuje odborník, kterého vybírá tajemník úřadu ve spolupráci s vedoucím odboru. Je k dispozici supervizorův profesní životopis a zkušenosti, případně reference z poskytování supervize. Se supervizorem je sjednána a podepsána smlouva o supervizi.

O průběhu supervize zpracovává supervizor 1x ročně supervizní zprávu, kterou předá tajemníkovi úřadu. Prezenční listiny ze supervizních setkání jsou uloženy u vedoucího odboru.

V případě potřeby může být zaměstnavatelem sjednána metodická, metodologická, právní, psychologická, psychoterapeutická a další podpora pro sociální pracovníky.

V rámci odboru sociálního a zdravotního probíhají i pravidelné porady – zpravidla 1x týdně, kde je vymezen časový prostor pro vnitřní případovou supervizi.

Vše výše uvedené podporuje zaměstnavatel jako prevenci syndromu vyhoření sociálních pracovníků.

Sociálním pracovníkům je přiznán zvláštní příplatek, který určí zaměstnavatel v rámci rozpětí příplatku stanoveného pro příslušnou skupinu prací. Rozdělení prací podle míry ztěžujících vlivů pracovních podmínek do skupin stanoví příloha č. 6 ke katalogu prací.

### **Přílohy:**

- Příloha č. 1: Seznam literatury v knihovničce odboru sociálního a zdravotního Městského úřadu Vlašim
- Příloha č. 2: Vzor Dohoda o vnější supervizi zaměstnanců s nezávislým supervizorem
- Příloha č. 3: Vzor Hodnotící dotazník odborné praxe
- Příloha č. 4: Vzor Sebehodnocení – vedoucí zaměstnanec



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

### **Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



- Příloha č. 5: Vzor Sebehodnocení - referent  
Příloha č. 6: Vzor Periodické hodnocení – referent  
Příloha č. 7: Formulář seznámení zaměstnance s výsledky hodnocení  
Příloha č. 8: Vzor Individuální plán dalšího vzdělávání sociálního pracovníka  
Příloha č. 9: Vzor Evidence vzdělávání za předešlý kalendářní rok



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



### Standard 7a

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

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU 7a Preventivní aktivity OSPO Vlašim

Sociální pracovníci aktivně vyhledávají ohrožené děti v rámci svých preventivních aktivit, kterými jsou např. přednášky na školách pro žáky. Týkají témat šikany, ohrožení z používání sociálních sítí a kyberprostoru. Účastní se též prováděné osvěty v rámci akcí pořádanými jinými organizacemi, subjekty. Minimálně jednou za rok sociální pracovníci kontaktují školy ve správním obvodu za účelem spolupráce na včasné podchycení ohrožených dětí v regionu.

Sociální pracovníci konají šetření v terénu. V průběhu šetření mapují dění v daném spádovém regionu, sledují a všimají si např. přítomnosti dětí, které se bez doprovodu potulují po ulici v době, kdy by měly být ve škole apod.

Vyhledávání ohrožených dětí a jejich monitorování probíhá také ve spolupráci s dalšími organizacemi. I proto jednou za rok pořádá odbor sociální a zdravotní setkání se spolupracujícími odborníky, kde mimo jiné informuje o potřebě monitoringu ohrožených dětí a spolupráci v této oblasti. Zabývá se každým podnětem (i anonymním), který dostane a posoudí jeho naléhavost. Způsoby přijímání oznámení o ohroženém dítěti, posouzení jeho naléhavosti a přidělení případu upravuje pravidlo č. 8.

### I. Příklady preventivních aktivit - akce pořádané OSPO

#### Přednášky a besedy na školách

Přednášky a besedy se konají na školách v celém správním obvodu. Přednášky organizuje kurátorka pro děti a mládež po dohodě se školními metodiky prevence. Přednášky jsou nabídnuty všem školám. V případě zájmu všech škol se uskuteční na každé škole maximálně dvě přednášky v průběhu školního roku. Konkrétní téma přednášky je domluveno dle aktuální potřeby žáků. Témata přednášek se týkají vandalismu, kyberšikany, trestní odpovědnosti, prevence drogové závislosti atd.

#### Dopravní hřiště v zámeckém parku

Sociální pracovníci pořádají zpravidla jednou ročně dopravní hřiště. Akce je určena pro děti mateřských škol ve Vlašimi a v Domašíně a dále pro děti prvních a druhých tříd základních škol ve Vlašimi. O akci jsou mateřské a základní školy informovány sociálními pracovníky společně se strážníkem Městské policie Vlašim. Cílem akce je prevence úrazů u dětí, zdůraznění zodpovědnosti za zdraví a bezpečnost.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### **Zjišťování dětí ohrožených pobytem v ústavním zařízení**

Jedná se zejména o děti se zdravotním postižením, které jsou v ústavním prostředí na základě smlouvy s rodiči či jinými zákonnými zástupci. Sociální pracovníci proto mapují ústavní zařízení pro děti a mládež ve správním obvodu a informují se o takových dětech v ústavech mimo správní obvod, které navštíví za jiným účelem.

### **Prevence selhání rodičů, zanedbávání dětí**

Sociální pracovníci navrhuji do komunitního plánu rozvoje sociálních služeb okresu Benešov i do krajského plánu rozvoje sociálních služeb a do Strategie rozvoje regionu Místní akční skupiny Blaník a Svazu měst a obcí naléhavost potřeby služeb sanace a podpory rodiny, které v regionu chybí.

Na internetových stránkách a v informačním letáku nabízí rodičům podporu, informace a zprostředkování dalších odborných služeb.

## **II. Příklady akcí pořádané spolupracujícími organizacemi**

Sociální pracovníci se účastní dalších školských a volnočasových aktivit. Cílem je mapovat chování rodin a dětí ve školním či volnočasovém prostředí, seznamovat se s dalšími pracovníky s dětmi a mládeží ve správním obvodu, poskytovat informace o činnosti a úkolech orgánu sociálně-právní ochrany.

### **Dětský den**

Dětský den pořádá Městský dům dětí a mládeže Vlašim. Orgán sociálně-právní ochrany má na této akci svůj stánek, kde formou her a kvízů seznamuje děti s bezpečným chováním na ulici, ve škole či na internetu. Akce je určena pro děti z vlašimských mateřských škol a žáky prvního stupně základních škol.

### **Branný den**

Základní škola Vlašim Sídliště pořádá na konci školního roku branný den. Sociální pracovníci mají pro děti připravené úkoly ve formě her a kvízů, které se týkají prevence kriminality a sociálně patologického chování a jevů.

### **Kurzy sebeobrany**

Na školách ve správním obvodu se konají kurzy sebeobrany. Na žádost školy kurzy probíhají za přítomnosti kurátorky pro děti a mládež, což přispívá k navazování kontaktu s dětmi a poskytuje možnost vytipovat ohrožené děti a umožňuje seznámení se s místními podmínkami. Kurzy vede policista Obvodního oddělení policie České republiky Vlašim. Kurzy jsou určeny pro žáky druhého stupně.



### Projektový den

Základní škola Vlašim Vorlina pořádá projektový den zaměřený na problematiku prevence v oblasti užívání informačních a komunikačních technologií. Sociální pracovníci připravují a s dětmi realizují program zaměřený na seznámení dětí s tématy ohrožení z internetu, kyberšikany apod. Akce je určena pro žáky druhého stupně.



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 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.*

## **PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU 7b Spolupráce OSPO Vlašim s dalšími subjekty v rámci prevence**

Cílem spolupráce je monitoring ohrožených dětí ve správním obvodu, osvěta odborníků o cílech a činnosti sociálně-právní ochrany dětí a podpoře rodin, spolupráce při prevenci ohrožení dětí a selhávání rodin, vzájemná výměna zkušeností, informací a možných postupů při řešení naléhavých otázek spojených s ochranou dětí a podporou rodin.

Sociální pracovníci spolupracují se školami, s pediatry, s městskou i státní policií, se soudy, s probační a mediační službou. (viz Příloha č. 1 - pozvánka na setkání + adresář pozvaných odborníků).

Sociální pracovníci spolupracují se všemi školami ve správním obvodu (8 škol). Jsou v kontaktu s metodiky prevence, výchovnými poradci, řediteli škol a třídními učiteli, na žádost školy účastní jednání výchovných komisí. Se školou spolupracují při prevenci sociálně-patologických jevů, pomoci rodinám při řešení výchovných problémů dětí týkajících se školní docházky dětí, v konkrétních případech pak jsou zástupci školy zváni na případové konference.

Kontakty na organizace, se kterými sociální pracovníci spolupracují, jsou evidovány v adresáři, je doplňován a aktualizován a je k dispozici sociálním pracovníkům v elektronické i v tištěné podobě. (viz pravidlo ke standardu č. 14a, příloha č. 1)

### **Komise prevence kriminality a bezpečnosti**

Členové komise prevence kriminality a bezpečnosti jsou jmenováni Radou města Vlašim. Členy komise jsou mimo jiné zástupci politických stran, škol, institucí a poskytovatelů sociálních služeb. Zasedání komise se účastní vedoucí odboru, který je zpravidla členem komise. Komise se schází minimálně třikrát za rok. Na jednání komise si členové vzájemně sdělují poznatky, zkušenosti a novinky ze sociální oblasti. Z jednání komise zapisovatelka vyhotoví zápis, který je předkládán Radě města společně s návrhy na opatření.



Zdroje informací o činnosti odboru sociálního a zdravotního:

- z letáku (viz Příloha k pravidlu č. 3),
- informace na internetových stránkách [www.mesto-vlasim.cz](http://www.mesto-vlasim.cz),
- z pozvánek na odborná setkání a z akcí, kterých se účastní sociální pracovníci OSPOD.

## Přílohy

Příloha č. 1: Pozvánka na setkání odborníků



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 8a

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

## **PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 8a Postup přijímání a evidence jednotlivých oznámení případu na OSPO Vlašim**

Oznámení jsou přijímána:

- podatelnu úřadu,
- do datové schránky,
- telefonicky,
- vlastním zjištěním při depistáži,
- do protokolu, sepsaném na Městském úřadě Vlašim,
- emailem, faxem doplněným písemným podáním.

Oznámení předává z podatelny zaměstnanec určený pro zpracování pošty odboru, a to vedoucímu odboru, který ji přidělí konkrétnímu sociálnímu pracovníkovi.

Klíčový sociální pracovník zajistí zaevidování nejpozději do 5 pracovních dnů, v případě ohrožených dětí neprodleně. Podání, která nepřísluší k řešení Městskému úřadu Vlašim, postoupí příslušnému úřadu podle obsahu podání, a to do 7 dnů.

V případě ohrožených dětí uvedených v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí provádí sociální pracovník nejprve prošetření a postupuje případ příslušnému úřadu až po provedení prvotních opatření vyplývajících ze zákonných ustanovení.

### **Související předpisy a odkazy**

- zákon o sociálně-právní ochraně dětí,
- správní řád,
- pravidla pro plnění standardu č. 12.



*Standard 8b*

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

**PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 8b**

**Stanovení kritérií pro jednotné posouzení naléhavosti oznámení případu na OSPO Vlašim**

- ohrožení života a zdraví dítěte – neprodleně,
- dítě bez péče – neprodleně,
- dítě týrané a zneužívané – neprodleně,
- dítě na útěku – neprodleně,
- dítě v závadovém prostředí – do 7 dnů,
- ostatní případy, kdy se nejedná o ohrožené dítě, do 30 dnů.

V pracovních dnech provádí vyhodnocení naléhavosti případu sociální pracovník, kterému byl případ přidělen. V době pracovní pohotovosti provede vyhodnocení sociální pracovník, který má pracovní pohotovost, který předá dokumentaci následující pracovní den klíčovému sociálnímu pracovníkovi.





*Standard 8c*

*Každý případ je přidělen konkrétnímu případovému pracovníkovi, který řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.*

**PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 8c**  
**Pracovní postup pro přidělování případu klíčové sociální pracovníci na OSPO Vlašim**

Případ přiděluje vedoucí odboru konkrétnímu sociálnímu pracovníkovi.  
(viz Pravidla k plnění standardu č. 1 Místní a časová dostupnost).  
(viz Příloha č. 1 – 4 u Pravidel k naplňování standardu kvality SPO č. 4)



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 8d

*Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci maximálně se 40 rodinami.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 8d Evidované případy na OSPO Vlašim

Na odboru jsou všechny evidované případy sociálně-právní ochrany dětí uvedeny v rejstřících. Podle rejstříku lze dohledat množství vedených případů. V dokumentaci každého případu je uvedeno jméno klíčového sociálního pracovníka, kterému byl přidělen.

### Pravidla přidělování jednotlivých případů konkrétnímu klčovému sociálnímu pracovníkovi

Případy jsou přidělovány vedoucím odboru dle specializace:

- sociální pracovník,
- kurátor pro děti a mládež,
- sociální pracovník pro NRP - sociální pracovník pro agendu CAN (týrané, zanedbávané a zneužívané děti).

Specializace sociálního pracovníka je uvedena v náplni práce - dále viz Pravidlo pro naplňování standardu č. 4)

Předání vedení či kompetencí k případu mezi jednotlivými sociálními pracovníky probíhá v souvislosti se změnou charakteru případu, trvalého bydliště dítěte a zástupu nepřítomného sociálního pracovníka, a to písemným zápisem do spisu.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 9a

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

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

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 9a

### Základní principy výkonu sociálně-právní ochrany OSPO Vlašim při jednání s klientem

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

43

#### Základní principy a zásady uplatňované v oblasti sociální práce:

- respekt k jedinečnosti každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti,
- ochrana důstojnosti a lidských práv klientů,
- žádná forma diskriminace,
- ochrana klientova práva na soukromí a důvěrnost jeho sdělení,
- předávání informací o klientovi třetím osobám se souhlasem klienta,
- vedení klientů k vědomí odpovědnosti sám za sebe,
- hledání možností, jak zapojit klienty do procesu řešení jejich situace.

#### Sociální pracovník:

- odpovědně plní své povinnosti vyplývající z pracovního poměru k zaměstnavateli,
- zohledňuje znalosti, zkušenosti a názory svých kolegů a ostatních odborných pracovníků,
- spolupracuje s dalšími odborníky a tím zvyšuje kvalitu poskytované služby,
- dbá na udržení a zvyšování prestiže svého povolání,
- usiluje o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňování nových přístupů a metod,
- je zodpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik,
- pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných odborníků.



### Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Oblast sociálně-právní ochrany dětí:

- hájit nejlepší zájem dítěte,
- přispívat k vytvoření podmínek pro zdárný fyzický, duševní, duchovní a sociální rozvoj dítěte,
- snažit se předejít a odklonit jakoukoli formu týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte,
- ctít rodinu jako základní, přirozené a nezastupitelné prostředí pro plný a harmonický rozvoj osobnosti dítěte,
- respektovat práva a povinnosti rodičů vůči dítěti, podporovat jejich odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte,
- pomáhat rodině a motivovat rodiče k tomu, aby mohlo dítě vyrůstat ve svém přirozeném prostředí,
- snažit se zamezit oddělení dítěte od rodičů či osob odpovědných za jeho výchovu, pokud to není v přímém rozporu s jeho nejlepšími zájmy,
- pomáhat v návratu dítěte do jeho přirozeného prostředí či náhradního rodinného prostředí, pokud bylo dítě umístěno mimo svou rodinu,
- poskytovat dítěti mimořádnou ochranu v případě jeho umístění mimo své přirozené prostředí,
- podporovat pravidelný účelný kontakt s oběma rodiči, není-li to v přímém rozporu s nejlepším zájmem dítěte,
- ctít právo dítěte sdělit svůj názor a přání a pomáhat jej v rámci možností uskutečnit.

### Související odkazy a předpisy

- Listina základních práv a svobod,
- Úmluva o právech dítěte,
- Etický kodex Společnosti sociálních pracovníků ČR (viz příloha č. 1),
- zákon o sociálně-právní ochraně dětí,
- občanský zákoník.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 9b

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

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 9b Jednání s klienty se specifickými potřebami na OSPO Vlašim

Cílová skupina lidí se specifickými potřebami:

- lidé se zdravotním postižením (zrakovým – specifika čtení, psaní; sluchu – specifika porozumění, mluvení a naslouchání; s mentálním – poruchy porozumění; po úraze či mozkové příhodě – poruchy porozumění, soustředění, psaní, čtení)
- s nízkým sociokulturním statutem či bez vzdělání,
- cizinci,
- lidé s duševním onemocněním,
- senioři (pokud jsou pěstouny nebo blízkými osobami).

Dostupné základní informace o sociálně-právní ochraně dětí a o práci s rodinami pro všechny jsou dostupné na internetu na [www.mesto-vlasim.cz](http://www.mesto-vlasim.cz), v tištěném letáku, na nástěnce odboru sociálního a zdravotního. Připravit informace specificky ve formě pro nevidomé, pro lidi s mentálním postižením a/či poruchou porozumění, tedy ve formě snadného čtení, se odbor sociální a zdravotní nebrání, připravuje to jako nabídku v budoucnu. Stejně tak jako pro cizince, v regionu je více cizinců mluvících bulharsky a vietnamsky.

V týmu jsou sociální pracovníci, kteří mají vzdělání a další školení pro kontakt s lidmi se specifickými potřebami a v knihovně mají odbornou literaturu k podpoře jejich přístupu v situacích zjištění specifických potřeb klienta v průběhu zahájení sociální práce, poradenství s konkrétním klientem, prvního kontaktu, nebo když žádá klient o informace nebo pomoc telefonicky, písemně či osobně.

Sociální pracovníci dodržují zásady pro zjišťování potřeb klientů a prvního kontaktu s nimi:

- být aktivní ve zjišťování potřeb lidí,
- být srozumitelní (mluvit bez odborné terminologie),
- dodržovat pravidla vedení rozhovoru (střídat naslouchání a poskytování informací, mimoverbálně být podporující),
- zajistit klientovi soukromí a důstojné prostředí k rozhovoru,
- být diskrétní.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

V případě vyskytnuvších se případů cizojazyčně mluvících klientů (mongolsky, rusky apod.) volí sociální pracovníci externí podporu – tlumočnicka, případně ad hoc překlad. O využití a volbě externí služby rozhodne sociální pracovník, který přijal klienty, nebo klíčový sociální pracovník. Sociální pracovník na základě zjištěných specifických potřeb vybírá ze seznamu externistů a služeb (viz Příloha č. 1), případně konzultace s vedoucím odboru.

Město Vlašim hradí službu na základě faktury od externí služby potvrzené vedoucí odboru.



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 9c

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

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 9

Vyhodnocování je metodou sociální práce, jejímž prostřednictvím sociální pracovníci mapují situaci dítěte a jeho rodiny. Spočívá ve sběru relevantních informací a v jejich analýze. Výsledkem je objektivní vyhodnocení situace konkrétního dítěte, určení míry jeho ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším sociálním okolí dítěte a rodiny.

### Postup vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny:

1. Vyhodnocování provádí klíčový sociální pracovník, kterému byl přidělen konkrétní případ dítěte či rodiny. Základní (úvodní) vyhodnocení je započato okamžikem oznámení případu (viz provázanost s kritériem 8a, 8b) a lhůta k provedení základního (úvodního) vyhodnocení od přijetí případu je maximálně 15 dnů. Do 30 dnů ode dne zjištění, že jde o ohrožené dítě, musí sociální pracovník zpracovat podrobné vyhodnocení.

Formulář pro úvodní vyhodnocení – viz Příloha č. 2

2. Výstupem základního (úvodního) vyhodnocení je zjištění, zda se jedná či nejedná o dítě vymezené v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

O tom, zda se jedná či nejedná o takové dítě, rozhoduje sám klíčový sociální pracovník, případně může toto zkontrolovat s ostatními sociálními pracovníky či s vedoucím odboru.

3. Dojde-li klíčový sociální pracovník k závěru, že se nejedná o ohrožené dítě, nevypracovává podrobné vyhodnocení ani individuální plán ohroženého dítěte.

Pokud klíčový sociální pracovník ukončil sociální práci a vyhodnotil situaci dítěte, tak, že ho nadále nelze považovat za ohrožené dítě, a s tímto spisem minimálně 6 měsíců nepracuje, vyřadí spis z evidence a zařadí ho do příruční spisovny.

4. V situaci, kdy klíčový sociální pracovník v rámci základního vyhodnocení dospěl k závěru, že se v daném případě jedná, či by se mohlo jednat o dítě ohrožené, provede do 30 dnů podrobné vyhodnocení.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



Podrobné vyhodnocení je základním stavebním kamenem pro hledání vhodného řešení situace dítěte a jeho rodiny. Je v zájmu dítěte, aby bylo provedeno v pokud možno co nejkratším časovém období, avšak přesto v rozsahu potřebném ke zjištění a řádnému posouzení všech skutečností významných pro situaci dítěte a jeho rodiny.

Formulář pro podrobné vyhodnocení – viz Příloha č. 3

5. Výstupem podrobného vyhodnocení je zpracování individuálního plánu ochrany dítěte (a jeho rodiny) - dále IPOD - v Příloze č. 4, který stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, opatření k poskytnutí pomoci rodině a k posílení funkcí rodiny.

6. Vyhodnocování se provádí pro každé dítě samostatně. V případě sourozenců má každé jednotlivé dítě své vlastní vyhodnocení, které se liší v oblastech, jež jsou pro něj specifické. Naopak v oblastech pro všechny sourozence společných (např. rodiče, bydlení) se budou vyhodnocení vzájemně překrývat a doplňovat.

7. K provedení aktuálního přehodnocení situace dítěte by mělo dojít vždy při naplnění cílů IPOD a vždy při podstatných změnách v situaci dítěte a rodiny, např. v případech umístění dítěte do pobytového zařízení sociálních služeb nebo do zařízení pro výkon ústavní/ochranné výchovy (děti na smlouvu s rodiči i z rozhodnutí soudu) nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.

Formulář Dítě v institucionální péči – viz příloha č. 5

### **Frekvence podrobného vyhodnocování**

Frekvence vyhodnocování potřeb dítěte a situace rodiny je 1 rok, a to maximálně, v případě, že se změní podstatně situace dítěte (vnější okolnosti či stav dítěte), co nejdříve od zjištění změn přiměřeně okolnostem.

Za spolupráci mezi sociálními pracovníky navzájem a mezi sociálními pracovníky a dalšími odborníky, předávání informací během podrobného vyhodnocování je zodpovědný určený klíčový sociální pracovník, ten je také zodpovědný za sociální práci s konkrétní rodinou.

Podrobné vyhodnocení vypracovává klíčový sociální pracovník rodiny a ten si zajišťuje:

- spolupráci a informace od dalších sociálních pracovníků (kurátor pro děti a mládež, specialista na náhradní rodinnou péči, specialista na agendu CAN),
- spolupráci a informace od rodiny, dalších zúčastněných institucí, organizací a osob zajišťuje
- koordinaci postupu.

Spolupráci sociálních pracovníků a státních orgánů, dalších právnických a fyzických osob a pověřených osob upravuje § 53 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.



### **Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### **Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 9d

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

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 9d

Individuální plán ochrany dítěte zpracovává klíčový sociální pracovník rodiny.

### Postup pro zpracování individuálního plánu ochrany

1. Ustanovení § 10 odst. 5 písm. b) zákona o sociálně-právní ochraně dětí ukládá povinnost zpracovat plán od počátku doby poskytování sociálně-právní ochrany, nejpozději do jednoho měsíce od přijetí podnětu. Neznamená to povinnost zpracovat v této lhůtě kompletní plán. Musí však být zpracována alespoň základní podoba plánu vymezující známé příčiny ohrožení dítěte a stanovující opatření včetně časového harmonogramu, která jsou v dané fázi (na základě konkrétního podrobného vyhodnocení potřeb dítěte a situace rodiny) realizovatelná.
2. V případě podstatných změn ve výsledcích vyhodnocení potřeb se zpracuje adekvátní změna v IPOD. Stanovené cíle v IPOD odpovídají potřebám dítěte a jeho rodiny a vyplývají z provedeného vyhodnocení.
3. V IPOD jsou formulovány konkrétní kroky k naplnění cílů, označené osoby odpovědné za jejich provedení, uvedeny termíny splnění jednotlivých kroků.
4. Lhůty k provedení pravidelného přehodnocení či aktualizace IPOD jsou 1x za 12 měsíců, vždy při naplnění cílů IPOD a vždy při podstatných změnách v situaci dítěte a rodiny. Viz předchozí.
5. S IPOD jsou seznámeni rodiče dítěte či jiné osoby odpovědné za jeho výchovu, které toto stvrdí svým podpisem přímo do IPOD. Klient dostane vždy kopii originálu a může do originálu nahlédnout.
6. Pokud jsou splněny cíle individuální podpory dítěte/rodiny, a tím se přestane jednat o ohrožené dítě, klíčový pracovník IPOD uzavře.
7. V případě, že dítě změní trvalé bydliště, tak IPOD jako součást spisu postoupí klíčový pracovník příslušnému úřadu obce s rozšířenou působností.

Kvalitní plán má následující vlastnosti:

- je konkrétní, určuje konkrétní kroky, odpovědnost za jejich realizaci, monitoring a kontrolu; navazuje na síť odborníků a síť dostupných služeb, uvádí konkrétní detaily,
- má měřitelné výstupy, po realizaci jednotlivých bodů plánuje možné vyhodnotit jejich dopad a kvalitu,
- má dosažitelné cíle, kterých lze dosáhnout v daném čase a za daných možností,
- je realistický, odpovídá aktuální situaci, počítá s dostupnými službami v dostupném čase,
- je časově omezený, je vypracován na konkrétní, omezenou dobu, poté je dosavadní postup vyhodnocen a plán aktualizován.



### Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Přílohy

- Příloha č. 1 Etický kodex Společnosti sociálních pracovníků ČR
- Příloha č. 2 Formulář pro úvodní vyhodnocení
- Příloha č. 3 Formulář pro podrobné vyhodnocení
- Příloha č. 4 Individuální plán ochrany dítěte
- Příloha č. 5 Formulář Dítě v institucionální péči
- Příloha č. 6 Seznam dostupných organizací a osob



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 10

*Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 10 Pravidelná kontrola případů na OSPO Vlašim

Pravidelná i mimořádná kontrola případů je zajišťována vedoucím odboru nebo tajemníkem úřadu. O provedené kontrole se provede písemný zápis. Kopie zápisu je předána kontrolnímu oddělení úřadu. Nezbytnou součástí jsou v případě zjištěných nedostatků přijatá opatření k odstranění zjištěných nedostatků a následná kontrola. Opakované zjištění nedostatků řeší vedoucí odboru s tajemníkem úřadu. Zápisy pořizuje vedoucí odboru.

### Kontrola

Kontrola je pravidelná a kontrola prováděná mimo plán kontrol.

Je zaměřena na formální a obsahovou stránku vedené spisové dokumentace s akcentací na dodržování směrnice o evidenci dětí a vedení spisové dokumentace.

Dále je kontrolováno dodržování ustanovení zákona sociálně-právní ochraně dětí a postupů stanovených v metodických pokynech a doporučení MPSV a Krajského úřadu Středočeského kraje, zejména:

- kontrola návštěvy dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, a to nejméně jednou za 3 měsíce,
- kontrola rodiče dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, a to nejméně jednou za 3 měsíce,
- sledování vývoje dítěte, které bylo svěřeno do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči v rodině, kde dítě žije, nejméně jednou za 3 měsíce v období prvních 6 měsíců péče nahrazující péči rodičů a předpěstounské péče a poté nejméně jednou za 6 měsíců,
- kontrola povinnosti osobního styku zaměstnance s osobou pečující nebo osobou v evidenci a s dětmi svěřenými do její péče, a to minimálně jednou za 2 měsíce v případě uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče,
- kontrola stanoveného výchovného opatření - dohledu nad dítětem, a to nejméně jednou za 3 měsíce.

Kontrolována jsou i přijímaná opatření na ochranu nezletilého dítěte na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a individuálního plánu ochrany dítěte a s tímto související dodržování zákonem stanovených lhůt pro vypracování tohoto plánu. Dále je kontrolován výkon funkce kolizního opatrovníka, šetření v terénu, způsob vedení jednání s klientem na úřadě a záznamy o sociální práci. Spisová dokumentace je předána ke kontrole vedoucímu odboru klíčových sociálním pracovníkem.



O výsledku kontroly jsou informováni sociální pracovníci, jejichž spisová dokumentace byla kontrolována. Pokud je v rámci kontroly zjištěn pracovní postup, který by mohl být příkladem dobré praxe, jsou s tímto postupem seznámeni ostatní sociální pracovníci na poradě odboru, aby mohli uvedený postup ve své praxi používat.

O zjištěných nedostatcích je prokazatelným způsobem informován klíčový sociální pracovník. Současně je při seznámení s výsledky kontroly stanoven způsob a termín odstranění zjištěných nedostatků. Písemný zápis není součástí spisové dokumentace.

Pokud budou vyhodnoceny zjištěné nedostatky sociálního pracovníka, a to na základě neznalosti problematiky, bude mít za povinnost doplnit své znalosti a případně absolvovat vhodnou vzdělávací akci. Budou-li zjištěny podobné nedostatky u více sociálních pracovníků z důvodu systémové chyby, budou tyto nedostatky řešeny na poradě odboru, kde může být vedoucím odboru stanoven závazný postup zamezující opakované zjištěné nevhodné praxe. S uvedenými nedostatky nevhodné praxe musí být prokazatelným způsobem seznámeni všichni sociální pracovníci. Pokud budou zjištěné nedostatky souviset s neplněním pracovních povinností, bude tato situace řešena v rámci pracovně právních předpisů tajemníkem úřadu.

**Následná kontrola** jako kontrolní opatření probíhá ve stejném formátu jako pravidelná kontrola.

Kontrola mimo plán kontrol může být realizována na základě podnětu klienta (vyslovení podjatosti, stížnost na osobu nebo postup sociálního pracovníka). Po ukončení kontrolního procesu bude pořízen písemný zápis a písemná odpověď, ve které bude v případě důvodnosti podnětu uvedeno, jaká opatření byla přijata k nápravě. Písemná odpověď bude zpracována i v případě, pokud nebyly v rámci kontroly zjištěny nedostatky a podnět byl vyhodnocen jako ne důvodný. Podnět i písemná odpověď nebude založen ve spisové dokumentaci, ale v Knize stížností vedené na odboru sociálním a zdravotním, zápis o kontrole bude založen ve složce kontrolních zápisů odboru. O výsledku kontroly budou zúčastnění (klient či oznamovatel, sociální pracovník) prokazatelným způsobem informováni.



### Standard 11

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

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 11 Rizikové a nouzové situace na OSPO Vlašim

### **Riziko: Klient pod vlivem návykových látek**

*Popis rizika, typické situace:*

Klient přijde na pracoviště odboru a vykazuje znaky jednání pod vlivem návykových látek.

*Prevence jevu:*

Informovanost klientů, že budou z pracoviště odboru v případě podezření na vliv návykových látek vyvedeni.

*Jednání v krizi:*

V případě podezření, vždy přizvat dalšího sociálního pracovníka a pracovat ve dvojici.

V případě podezření vždy pracovat se zvýšenou opatrností s ohledem na zvýšené riziko agrese.

Pokud není klient schopen konstruktivní komunikace, ukončit schůzku.

### **Riziko: Odebírání dětí proti vůli rodičů**

*Popis rizika, typické situace:*

Akce probíhá vždy v součinnosti se soudem, např. na základě předběžného opatření či jiného rozhodnutí soudu.

Umístění dítěte do ústavní výchovy, kdy rodiče odmítají součinnost.

Rodina ukrývá dítě.

Rodina neposkytuje součinnost.

*Prevence jevu:*

Vhodně zvolené načasování akce. Zajištění součinnosti se školou. Po dohodě se soudním vykonavatelem zajišťování součinnosti s policií. Konkrétní naplánování postupu před vlastním výkonem se všemi participujícími.

*Jednání v krizi:*

Spolupráce všech zúčastněných složek.

### **Riziko: Lékařská prohlídka dítěte před umístěním do zařízení pro výkon ústavní výchovy mimo pracovní dobu pediatra**

*Popis rizika, typické situace:*

Při umístění dítěte do ústavní výchovy je nutná lékařská prohlídka.





*Prevence jevu:*

Předem zajistit součinnost s příslušným pediatrem nebo zastupujícím lékařem, případně s lékařskou službou první pomoci.

*Jednání v krizi:*

Pokud není možné vyšetření u pediatra, využije se lékařská pohotovost.

**Riziko: Agresivní klient na pracovišti**

*Popis rizika, typické situace:*

Agresivní slovní a fyzické projevy klienta.

*Prevence jevu:*

Vhodné uspořádání a vybavení kanceláře.

Plánovat práci s rizikovým klientem na vhodný čas.

Školení sociálních pracovníků v jednání s agresivním klientem.

Školení sociálních pracovníků v sebeobraně.

Práce sociálních pracovníků ve dvojici v případě nutnosti.

Připravené únikové cesty.

*Jednání v krizi:*

Povolat pomoc dalších sociálních pracovníků.

Využití signalizačních prostředků pro přivolání policie.

Jednání dle zásad komunikace s agresivním klientem.

V případě zaslechnutí agresivního klienta udalšího sociálního pracovníka, vstoupit do kanceláře a nabídnout pomoc.

Přivolání policie.

V případě vážného ohrožení volání o pomoc a útěk.

**Riziko: Agresivní klient, rozzlobený klient, klient v afektu v terénu**

*Popis rizika, typické situace:*

Agresivní klient, rozzlobený klient, klient v afektu v terénu.

*Prevence jevu:*

K rizikovým klientům cestovat vždy s doprovodem.

Vždy mít s sebou funkční mobilní telefon.

Vždy hlásit nadřazenému odchod do terénu, cíl cesty a plánovaný návrat.

*Jednání v krizi:*

Při známkách agrese odejít.

Požádat o zavření domácích zvířat, zejména psů, pokud neuposlechne, nevstupovat a ukončit šetření.

V rizikových situacích hlídat volné ústupové cesty.

Jednání dle zásad komunikace s agresivním klientem.

Využití asertivních technik.





**Riziko: Manipulativní klient**

*Popis rizika, typické situace:*

Neoprávněné požadavky ze strany klientů (včetně nabídky úplatků).

*Prevence jevu:*

Školení na témata asertivity a manipulace.

V případě rizikového klienta preventivně přizvat dalšího sociálního pracovníka.

*Jednání v krizi:*

Využití asertivních technik.

V případě podezření z takového jednání přizvat na pracoviště nadřízeného.

**Riziko: Podezření na infekčního klienta**

*Popis rizika, typické situace:*

Na pracovišti, nebo v terénu.

Na základě informací od lékaře, od obecního úřadu nebo samotného klienta či podezření na základě vlastního pozorování.

*Prevence jevu:*

Vybavení ochrannými pomůckami a dezinfekčními prostředky.

Preventivní očkování pracovníků.

*Jednání v krizi:*

Dodržovat zvýšené hygienické opatření. Informování nadřízeného.

V případě návštěvy takového klienta na pracovišti zajistí uklízečka úklid/dezinfekci pracoviště.

**Riziko: Nařčení sociálního pracovníka ze zneužití, napadení apod.**

*Popis rizika, typické situace:*

Případy, kdy klient křivě obviňuje sociálního pracovníka.

*Prevence jevu:*

Na první kontakt s klientem vždy ve dvojici s dalším sociálním pracovníkem.

Práce v terénu vždy ve dvojici s dalším sociálním pracovníkem.

*Jednání v krizi:*

V případě rizikového jednání je klientem podepsáno prohlášení na předem připraveném formuláři o bezproblémovém průběhu jednání.

**Riziko: Osobní vztahy s klientem**

*Popis rizika, typické situace:*

Možná podjatost, v případě, který není jasně definovaný zákonem.

*Prevence jevu:*

O rizicích možné podjatosti informovat nadřízeného.

*Jednání v krizi:*

Předat případ vedoucímu odboru, který rozhodne o případném předání jinému sociálnímu pracovníkovi.



**Riziko: Personální otázky, zastupitelnost, případ v neobvyklém čase.**

*Popis rizika, typické situace:*

*Prevence jevu:*

Situaci řeší vzájemná zastupitelnost, informování například na pravidelných poradách.

V případě nepřítomnosti klíčového sociálního pracovníka převezme případ sociální pracovník vykonávající pohotovost.

*Jednání v krizi:*

Konkrétní situaci řeší vedoucí odboru.

**Riziko: Zaměstnanec má řešit problém, který je mimo jeho kompetenci**

*Popis rizika, typické situace:*

Klient žádá od sociálního pracovníka řešení problému, který je však mimo jeho kompetenci.

*Prevence jevu:*

Dodržování kompetencí sociálních pracovníků, pravidelné porady odboru, kde dochází k předávání informací.

*Jednání v krizi:*

V takovém případě sociální pracovník situaci neřeší, ale deleguje klienta na sociálního pracovníka specialistu.

**Riziko: Po zaměstnanci je požadováno řešit pracovní záležitosti mimo pracovní dobu, třeba na ulici, apod.**

*Popis rizika, typické situace:*

Například klient vyhledává svého sociálního pracovníka v osobním čase.

Klient vyhledává sociálního pracovníka u něj doma.

*Prevence jevu:*

*Jednání v krizi:*

Odmítat takové jednání. Přesměrovat klienta na standardní pracovní dobu nebo v případě ohrožení na policii.

**Riziko: Korupční jednání klienta vůči sociálnímu pracovníkovi, střet zájmů pracovníka**

*Popis rizika, typické situace:*

Například klient vyhledává svého sociálního pracovníka na pracovišti nebo doma a nabízí mu finance, služby apod. jako protihodnotu domluveného postupu sociálního pracovníka (výhodu).

*Prevence jevu:* Nejednat o samotě s klientem, nejednat v domácím prostředí a v osobním čase, nepřijímat služby, dary, finance od klienta a osob, které mají na případu zájem.

*Jednání v krizi:*

Odmítat takové jednání. Oznámit vedoucímu odboru.



### Obecná pravidla pro rizikové situace

Zpětná vazba a vyhodnocování situací:

- každý sociální pracovník případnou krizovou situaci, která nastala, zaeviduje,
- všechny rizikové a problematické situace, které nastaly, budou prodiskutovány na nejbližší poradě odboru, kde budou případně přijata opatření k prevenci takových jevů,
- pro prevenci a vyhodnocování rizikových situací využívat supervize.

### Související předpisy odkazy

Etický kodex sociálních pracovníků ČR (viz příloha Standardu 9)

Etický kodex pracovníků ve veřejné správě



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 12a

*Orgán SPO uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému SPO o klientech a dalších osobách.*

## PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO č. 12a Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí na OSPO Vlašim

**Vedení spisové dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí tvoří jednotný systém pro všechny sociální pracovníky, zahrnuje v sobě:**

- vedení evidence dětí (žadatelů o náhradní rodinnou péči, osob pečujících, osob v evidenci, dohod o výkonu pěstounské péče),
- zpracování informací a jejich zakládání do spisové dokumentace,
- posoupnost a řazení dokumentů ve spisech SPO – záznamy, zápisy, úřední protokoly, vyhodnocování, apod.,
- další nakládání se spisovou dokumentací – ukládání, archivace, skartace.

### Vedení evidence

#### 1. Zařazení nezletilého dítěte do evidence SPOD

O zařazení dítěte do evidence rozhoduje sociální pracovník pověřený vedením příslušného případu, tzv. klíčový sociální pracovník, po vyhodnocení situace dítěte/rodiny (viz Pravidlo pro vyhodnocování ke standardu č. 9). Stane se tak zápisem do základního Rejstříku Om (děti s trvalým pobytem ve správním obvodu Městského úřadu Vlašim, kterým je poskytována sociálně-právní ochrana) nebo Rejstříku NOm (děti s faktickým pobytem). Za zápis a vedení rejstříků je zodpovědný zástupce vedoucího odboru, který je oprávněn k jejich vedení a zaznamenávání veškerých změn dle směrnice o evidenci dětí a vedení spisové dokumentace.

#### 2. Vedení dalších rejstříků

Jsou vedeny:

- pomocné rejstříky,
- rejstřík vyřazených spisů,

do kterých jsou zapisovány děti a žadatelé o zprostředkování náhradní rodinné péče dle rozhodnutí klíčového sociálního pracovníka podle vyhodnocení situace ohroženého dítěte nebo na základě žádosti. Rejstříky vedou sociální pracovníci dle charakteru rejstříku a dle své specializace uvedené v náplni práce – vedoucí odboru, zástupce vedoucího odboru a kurátor pro děti a mládež.

Na odboru je pro aktuální přehlednost o evidovaných spisech vedena kartotéka dětí zařazených do evidence Om v podobě papírových kartiček. Kartičku vyhotoví a zařadí do kartotéky klíčová sociální pracovníce, která je zodpovědná za vedení spisu. Kartotéka je fyzicky v místnosti příruční spisovna.

Dokumentace v elektronické podobě není vedena, odbor nemá k dispozici počítačový program na elektronické vedení a zpracování.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### 3. Vyřazení spisu SPO

K uzavření spisu dojde vyhodnocením sociálního pracovníka dle směrnice o evidenci dětí a vedení spisové dokumentace. V tomto případě je spis zapsán v rejstříku vyřazených spisů.

Nelze uzavřít spis, jestliže jsou v IPOD naplánována další opatření a je dán jiný důvod k vedení evidence ohroženého dítěte nebo je Městský úřad Vlašim ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem nezletilého dítěte.

Spisy nezletilých dětí uvedené v rejstříku vyřazených spisů jsou uloženy v příruční spisovně odboru v uzamčených registračních skříních. Každý sociální pracovník má přístup do spisovny a zodpovídá za její zabezpečení po práci se spisy.

V případě dalšího možného poskytování sociálně-právní ochrany nezletilému dítěti po jeho vyřazení ze základního rejstříku musí být dítě nově zavedeno do základního rejstříku Om (s novým číslem Om) a původní spis nezletilého dítěte je z příruční spisovny vyjmut a vložen do nového spisu Om.

Po dovršení zletilosti dítěte, tj. po dosažení 18 ti let věku v daném kalendářním roce, je spis z příruční spisovny předán do archivu úřadu.

### 4. Uložení vyřazených spisů SPO, archivace

Konkrétní spisy vyjme sociální pracovník v rámci svého příslušného obvodu (viz Pravidlo pro místní a časovou dostupnost ke standardu č. 1). Po jejich sumarizaci na odboru, po vyhotovení seznamu spisů, po zabalení a popsání skartačními znaky dojde teprve k faktickému uložení spisů do archivu úřadu. Za to zodpovídá zástupce vedoucího odboru, včetně zápisu do Archivní knihy odboru sociálního a zdravotního.

Sociální pracovník pracuje s 80 aktuálními spisy, sociální pracovník pro náhradní rodinnou péči pracuje se 40 spisy (při kumulaci rolí je to poměrná část), kurátor pro děti a mládež pracuje se 40 spisy (viz zákon o sociálně-právní ochraně dětí a prováděcí vyhláška).

### Posloupnost, struktura a řazení dokumentů ve spisech SPO

#### Spis Om – obal spisu a samostatné přílohy – dle směrnice o evidenci dětí a vedení spisové dokumentace:

- spisový obal (příloha č. 3),
- spisový přehled (č. 4),
- vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny (č. 5),
- individuální plán ochrany dítěte (č. 6),
- přehled návštěv dítěte (č. 7),
- přehled návštěv rodičů dítěte (č. 8),
- zvláštní složka,
- správní spis,
- uzavřený spis Om.

#### Obsah spisové dokumentace – dle směrnice o evidenci dětí a vedení spisové dokumentace:



#### Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

- záznamy z jednání,
- záznamy z telefonických hovorů,
- záznamy ze šetření v rodině,
- úřední protokoly z jednání,
- záznamy o průběhu návštěvy dítěte,
- záznamy o průběhu návštěvy rodičů,
- rozsudky a protokoly z jednání soudu,
- rozhodnutí správních orgánů,
- kopie – stejnopisy podaných návrhů a podnětů soudu,
- korespondence s rodiči,
- zprávy OSPOD, školy, lékaře, odborných poradenských zařízení, PČR, apod.,
- znalecké posudky,
- další dokumentace.

V případě postoupení spisu se postupuje celý spis Om včetně spisové dokumentace z příruční spisovny, pokud byla vložena i do aktuálně vedeného spisu Om. Z archivu úřadu již nelze žádnou spisovou dokumentaci vkládat do aktuálních spisů nebo ji postupovat jiným OSPOD.

V případě změny klíčového sociálního pracovníka v rámci odboru (např. při změně trvalého pobytu nezletilého dítěte) vyhotoví původní sociální pracovník pověřený vedením případu záznam o předání spisu Om, který bude součástí spisové dokumentace, a celý spis Om předá dalšímu klíčovému sociálnímu pracovníkovi, který předání podepíše též.

### **Související vnitřní předpis**

Spisový a skartační řád Městského úřadu Vlašim



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

*Standard 12b*

*Záznamy orgánu SPO jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.*

**PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 12b**

**Vedení záznamů OSPO Vlašim**

Veškerá spisová dokumentace zpracovávaná sociálním pracovníkem je vedena v písemné tištěné podobě a je psána v českém jazyce, který je úředním jazykem. Ručně psaný záznam je ve spise používán pouze výjimečně a je psán propisovací tužkou pouze v situaci nutnosti sepsání úředního protokolu s klientem na místě v terénu.

Dokumentace je vedena tak, aby byla pro klienta čitelná a pochopitelná s důrazem na navazování důvěry s klientem, a současně dle směrnice o evidenci dětí a vedení spisové dokumentace.

**Přílohy**

Příloha č. 1: Užívané vzory a tiskopisy na OSPO Městského úřadu Vlašim:

- vzor vedení všech rejstříků,
- spisový obal a spisový přehled,
- vzor přehledu návštěv dítěte, přehledu návštěv rodičů,
- vzor úředního protokolu SPO, úřední ho dopisu odboru,
- vzory záznamů z jednání, ze šetření v rodině, z telefonického rozhovoru, apod.





### Standard 13a

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

## **PRAVIDLO PRO NAPLOŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 13a Vyřizování a podávání stížností na OSPO Vlašim**

Cílem tohoto postupu je zkvalitnit poskytovanou sociálně-právní ochranu prostřednictvím otevřeného a pozitivního přístupu k přijímání a šetření stížností k poskytování sociálně-právní ochrany a realizaci opatření z ní vyplývajících. A to spolu se zajištěním soukromí, důstojnosti, rovného přístupu a bezpečí pro klienty během podávání i šetření stížností

Postup se řídí ustanoveními § 175 správního řádu a vnitřní směrnici tajemníka úřadu.

### **Podání stížností**

Při písemné podání stížnosti je třeba uvést údaje obsahující datum sepsání, označení osoby stěžovatele (jméno, příjmení, adresa), předmět stížnosti, podnětu nebo připomínky, kritizované události – dále jen „stížnosti“, případně svědky události, a podpis stěžovatele.

Při ústním podání sociální pracovník se stěžovatelem sepíše zápis obsahující datum a čas sepsání, jméno stěžovatele, předmět stížnosti, podnětu nebo připomínky, kritizované události – dále jen „stížnosti“, případně svědky události, jméno, funkční zařazení a podpis zaměstnance, který zápis sepsal, a podpis stěžovatele.

Stížnost doručená elektronickou poštou musí být doplněna zaručeným elektronickým podpisem nebo doručena písemně s podpisem stěžovatele. Pokud tak nebude učiněno, vyzve vedoucí odboru stěžovatele k doplnění ve stanovené lhůtě (např. 10 dnů) a poučí ho o důsledcích. Nebude-li doplněna, bude elektronická stížnost vyřízena jako anonymní.

Při vyřizování se nedbá na případné formální nedostatky stížnosti, zabývá se jejím obsahem.

### **Vyřizování stížností**

Nepřísluší-li vyřízení stížnosti úřadu, postoupí do 5 dnů stížnost na správný úřad a uvědomí stěžovatele.

Stížnosti na nesprávný úřední postup či nevhodné chování sociálních pracovníků odboru sociálního a zdravotního řeší vedoucí odboru, stížnosti na vedoucího odboru sociálního a zdravotního řeší tajemník úřadu. Osoba zodpovědná za řešení stížnosti je povinna získat a prošetřit všechny dostupné podklady pro zjištění důvodnosti stížnosti, považuje-li to za vhodné, vyslechne zejména stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

Osoba zodpovědná za řešení stížnosti zjistí, zda stížnost je důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### **Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Postup projednávání anonymních stížností

Anonymní stížnosti je takové podání, které neuvádí (pravou) totožnost stěžovatele.

Anonymní stížnosti podané písemnou formou (včetně elektronické pošty) či telefonicky jsou řešeny na poradě odboru, vedoucí prošetří anonymní stížnost či podnět sám nebo pověří šetřením příslušného sociálního pracovníka a ve stanovené lhůtě zkontroluje výsledek šetření. Anonymní stížnost může sloužit jako podnět ke zkvalitnění práce SPO.

### Evidence stížností

Písemné stížnosti jsou evidovány u vedoucího odboru „Knize stížností odboru“ (viz Příloha č. 1 – ukázka vedení záznamu o stížnosti) konkrétního roku. Stížnosti a odpovědi na ně nejsou součástí spisové dokumentace vedené o nezletilém dítěti orgánem SPO.

Pořadové číslo stížnosti, číslo jednací, datum podání nebo datum převzetí, předmět stížnosti, důvod, kdo bude vyřizovat, datum do kdy musí být stížnost vyřízena, datum a záznam vyřízení stížnosti jsou uvedeny v „Rejstříku stížností“ daného roku.

Jednou ročně, zpravidla v lednu následujícího roku, informuje vedoucí odboru tajemníka úřadu o podaných stížnostech.

### Lhůta pro řešení stížností

Lhůta pro řešení stížností je neprodleně do 60 dnů ode dne přijetí. Pokud je pro relevantní šetření potřebná delší časová lhůta, je stěžovatel písemně vyrozuměn o její délce. Stěžovatel je vyrozuměn o výsledku šetření a o případných opatřeních v případě odůvodněnosti stížnosti písemnou formou.

Je-li stížnost postoupena z krajského úřadu či MPSV, vedoucí do 30 dnů od vyřízení stížnosti písemně informuje o výsledku Krajský úřad Středočeského kraje, příp. zašle kopii odpovědi stěžovateli.

### Odložení podání

Podání může být odloženo v případě, že není uvedena adresa stěžovatele, je zjevně nepodstatné, dále pokud věc, které se podání týká, přísluší rozhodnutí soudu, je projednáváno soudem, nebo již bylo soudem rozhodnuto. Také jde-li o věc, která již byla přešetřena a opakované podání nepřináší nové skutečnosti.

### Opravný prostředek

Nelze uplatnit, lze využít možnosti opětovného podání stížnosti s uvedením nových skutečností, které mohou ovlivnit řešení stížnosti.

Bude-li stížnost shledána částečně opodstatněnou, mohou z toho být vyvozeny pracovní právní důsledky.

### Pravidla pro řešení podjatosti

Klient i sociální pracovník mohou vznášet námitku podjatosti, o písemné žádosti rozhoduje vedoucí odboru v případě podjatosti sociálního pracovníka nebo tajemník úřadu v případě podjatosti vedoucího odboru. Zásady platí obdobně jako při vyřizování stížností.



## Přílohy

Příloha č. 1: Vzor vedení knihy stížnosti



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

*Standard 13b*

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

**PRAVIDLA PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU KVALITY SPO Č. 13b**  
**Informace pro klienty OSP Vlašim o možnosti podat stížnost**

Stížnosti je možné podávat na 2 podatelkách Městského úřadu Vlašim a na adrese elektronické podatelny [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz).

Každý sociální pracovník je schopen podat ústně informace klientovi o možnosti a formě podání stížnosti.

**Přílohy**

- Příloha č. 1 Text znění § 14 a § 175 správního řádu
- Příloha č. 2 Formulář pro podávání stížností (autor: Městský úřad Vlašim)
- Příloha č. 3 Směrnice č. 1/2006 Rady města Vlašimi, Pravidla pro vyřizování stížností a petic



#### Standard 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.*

### **PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 14a Zprostředkování služeb klientům OSPO Vlašim**

Sociální pracovníci SPO v rámci prevence spolupracují s institucemi a organizacemi činnými v podpoře rodin a ochraně ohrožených dětí, zjišťují rozsah, kapacitu a základní charakteristiky kvality návazných služeb působících v regionu nebo podle potřeb a dostupnosti konkrétních klientů jinde.

Adresář je seznam služeb a dalších subjektů, který je aktualizován a k dispozici všem sociálním pracovníkům orgánu sociálně-právní ochrany v elektronické podobě. Sociální pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany mají přehled o činnostech dostupných organizací, které klientům nabízí, o kapacitách a o podmínkách, za nichž je možné jejich služby využít. Orgán sociálně-právní ochrany Městského úřadu Vlašim má k dispozici aktualizovaný seznam dostupných služeb a organizací poskytující podporu a pomoc klientům SPO. V elektronické podobě (základní a pracovní) vede a aktualizuje adresář zástupce vedoucího odboru sociálního a zdravotního.

#### **Postup při zprostředkování služeb a návaznosti výkonu SPO**

Každý sociální pracovník má přehled o dostupných službách (viz adresář – Příloha č. 1).

Sociální pracovník v rámci koordinační role orgánu sociálně-právní ochrany seznamuje podle potřeby a IPOD klienty s dostupnými službami a jejich stručnou charakteristikou, popř. s organizacemi poskytující relevantní podporu a pomoc a pomáhá jim zvolenou službu zprostředkovat (telefonicky objedná, doprovodí klienta, předá kontakt...).

Sociální pracovník vyhledává služby dle aktuálních potřeb a možností klienta. Doporučované služby musí být v souladu s naplánovanými cíli IPOD a navazovat na výkon SPO.

Sociální pracovník klienta o službách informuje, k využití služeb motivuje, a služby doporučuje v potřebném rozsahu.

Pokud klient využívá návaznou službu doporučenou sociálním pracovníkem je v kontaktu i s pracovníky zvolené služby, kterou klient využívá. Dotazuje se na vývoj další spolupráce s klientem a získává od něj zpětnou vazbu o účinnosti služby a jeho spokojenosti se službou.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### **Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Související předpisy a odkazy

Seznam osob pověřených k výkonu SPO odkaz: <http://www.kr-stredocesky.cz/documents/20688/140729/P%C5%99ehled+pov%C4%9B%C5%99en%C3%BDch+osob+k+v%C3%BDkonu+SPO+ve+St%C5%99edo%C4%8Desk%C3%A9m+kraji+%28%2B%20m%C3%ADsta+v%C3%BDkonu%29.pdf/562590c0-7024-4c59-80f5-c5754444eebe>

Aktuální seznam pěstounů na přechodnou dobu vede Krajský úřad Středočeského kraje  
<http://iregistr.mpsv.cz/socreg/>

Katalog poskytovatelů sociálních služeb zpracovaný v rámci komunitního plánování sociálních služeb na okrese Benešov (aktuální bude k 31. 03. 2015)

Metodika spolupráce s dalšími organizacemi činnými v regionu v SPOD (bude zpracována v rámci projektu do 30. 06. 2014)

### Přílohy

- Příloha č. 1: Adresář - seznam dostupných služeb a organizací poskytující podporu a pomoc klientům orgánu sociálně-právní ochrany
- Příloha č. 2: Seznam zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

#### Město Vlašim

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)

### Standard 14b

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

## PRAVIDLO PRO NAPLŇOVÁNÍ STANDARDU Č. 14b

**Pracovní postup přípravy na samostatný život u dětí nad 16 let – s nařízenou ústavní výchovou, svěřených do náhradní rodinné péče či v péči kurátorky pro děti a mládež OSPO Vlašim**

### Práce s dětmi nad 16 let žijícími v ústavní péči

#### – na smlouvu s rodiči

Sociální pracovník SPO dbá na spolupráci s poskytovatelem sociálních služeb či školským zařízením a rodiči či jinými zákonnými zástupci při přípravě na osamostatnění.

#### – s nařízenou ústavní výchovou

Užší spolupráce je již v průběhu nařízené ústavní výchovy, sociální pracovník pravidelně navštěvuje klienta v zařízení pro výkon ústavní či ochranné výchovy. (Viz Přehled návštěv dítěte a pravidla ke standardu č. 12). Do zařízení či do rodiny v době propustek jezdí minimálně jednou za 3 měsíce, v případě potřeby častěji.

### Práce s dětmi v náhradní rodinné péči

Sociální pracovník SPO informuje děti, pěstouny, poručníky, rodiče a organizace podporující náhradní rodinnou péči o zahájení přípravy na samostatný život osobním jednáním, formou semináře, případové konference apod. Sociální pracovník SPO je připraven poskytnout poradenství a informace v oblasti zvyšování samostatnosti takových dětí. A to tak, aby byl osloven úplný okruh dětí v náhradní rodinné péči a jejich pečujících osob do završení 16. roku věku dítěte.

### Práce s dětmi v péči kurátora

U klientů vyrůstajících ve složitých sociálních podmínkách je sociální pracovník povinen zpřístupnit základní informace a dovednosti, jak začít samostatně žít po dosažení zletilosti.

U klientů starších 16 let, kteří jsou umístěni v zařízení, se sociální pracovník aktivně podílí na přípravě klienta na samostatný život. Sociální pracovník ve spolupráci s pracovníky daného zařízení řeší s klientem zejména témata: volba povolání, profesní vzdělávání, zaměstnání, hospodaření v domácnosti, vedení domácnosti, hospodaření s vlastními financemi, příspěvky a sociální dávky, vztahy, sexualita.

U dětí vyrůstajících v obtížných životních podmínkách je třeba přípravu na samostatný život pojmout systematicky a stává se součástí přímé práce s klientem. Jednotlivá témata přípravy na samostatný život jsou u klientů volena specificky s přihlédnutím individuálním potřebám, schopnostem a dovednostem klienta. Témata jsou volena také s ohledem na cíle individuálního plánu ochrany dítěte nebo individuálního plánu každého klienta.



**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**

reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**

Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim

Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,

E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)



Sociální pracovník mapuje a monitoruje průběh přípravy dítěte, které vyrůstá v ústavní či ochranné výchově. Hlavní část přípravy klienta na samostatný život by měla být zajištěna pracovníky zařízení. Pokud tomu tak není, je nutné, aby klíčový sociální pracovník zintenzivnil kontakt a spolupráci s klientem.

Šest měsíců před dovršením zletilosti seznámí sociální pracovník dítě s příslušným sociálním kurátorem pro dospělé a informuje dítě o dalších možnostech spolupráce se sociálním kurátorem, případným možným souběhem spolupráce se sociálním pracovníkem do završeného 19. roku (nejpozději dnem zletilosti).



---

**Podpora standardizace orgánu sociálně-právní ochrany - Vlašim**  
reg. č. projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00042

**Město Vlašim**  
Jana Masaryka 302, 258 01 Vlašim  
Spojovatelka: +420 313 039 313, Fax: +420 313 039 309,  
E-podatelna: [e-podatelna@mesto-vlasim.cz](mailto:e-podatelna@mesto-vlasim.cz)