

**Obec s rozšířenou působností Horažďovice**



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

**aktualizované vydání**

**platnost od 01.01.2023**

## **Osoby, které se podílely na zpracování/aktualizaci**

**Mgr. Eva Slavičková**

vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví

tel.: 371 430 530

e-mail:slavickova@muhorazdoivice.cz

podpis .....

# OBSAH

Úvod .....	4
<b>Standard č. 1 Místní a časová dostupnost .....</b>	<b>5</b>
Kritérium 1a .....	5
Kritérium 1b .....	9
<b>Standard č. 2 Prostředí a podmínky .....</b>	<b>12</b>
Kritérium 2a .....	12
Kritérium 2b .....	14
Kritérium 2c .....	16
Kritérium 2d .....	17
<b>Standard č. 3 Informovanost výkonu sociálně-právní ochrany dětí .....</b>	<b>19</b>
Kritérium 3a .....	19
Kritérium 3b .....	20
<b>Standard č. 4 Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí .....</b>	<b>22</b>
Kritérium 4a .....	22
Kritérium 4b .....	24
Kritérium 4c .....	25
<b>Standard č. 5 Přijímání a zaškolování .....</b>	<b>26</b>
Kritérium 5a .....	26
Kritérium 5b .....	27
Kritérium 5c .....	29
Kritérium 5d .....	30
Kritérium 5e .....	31
<b>Standard č. 6 Profesní rozvoj zaměstnanců .....</b>	<b>32</b>
Kritérium 6a .....	32
Kritérium 6b .....	33
Kritérium 6c .....	34

Kritérium 6d .....	35
<b>Standard č. 7 Prevence .....</b>	<b>36</b>
Kritérium 7a .....	36
Kritérium 7b .....	37
<b>Standard č. 8 Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu .....</b>	<b>38</b>
Kritérium 8a .....	38
Kritérium 8b .....	39
Kritérium 8c .....	40
Kritérium 8d .....	41
<b>Standard č. 9 Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte .....</b>	<b>42</b>
Kritérium 9a .....	42
Kritérium 9b .....	44
Kritérium 9c .....	46
Kritérium 9d .....	47
<b>Standard č. 10 Kontrola případu .....</b>	<b>48</b>
Kritérium 10a .....	48
<b>Standard č. 11 Rizikové a nouzové situace .....</b>	<b>49</b>
Kritérium 11a .....	49
<b>Standard č. 12 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí .....</b>	<b>52</b>
Kritérium 12a .....	52
Kritérium 12b .....	54
<b>Standard č. 13 Vyřizování a podávání stížností .....</b>	<b>55</b>
Kritérium 13a .....	55
Kritérium 13b .....	56
<b>Standard č. 14 Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany na další subjekty .....</b>	<b>57</b>
Kritérium 14a .....	57
Kritérium 14b .....	58
<b>Standard č. 15 Dohoda o výkonu pěstounské péče .....</b>	<b>59</b>
Kritérium 15a .....	59

Kritérium 15b .....	60
Kritérium 15c .....	61
Kritérium 15d .....	62
<b>Standard č. 16 Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče .....</b>	<b>63</b>
Kritérium 16a .....	63
Kritérium 16b .....	64
Kritérium 16c .....	65
<b>Standard č. 17 Změna situace .....</b>	<b>66</b>
Kritérium 17a .....	66
<b>Seznam příloh .....</b>	<b>67</b>
<b>Seznam použitých zkratk .....</b>	<b>69</b>
<b>Doložka o seznámení pracovníků se standardy .....</b>	<b>70</b>

## ÚVOD

Orgány sociálně-právní ochrany dětí zajišťují ochranu práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, chrání jeho oprávněné zájmy a svoji činnost směřují k obnovení narušených funkcí rodiny a k zabezpečení náhradního rodinného prostředí.

V souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, má orgán sociálně-právní ochrany dětí Městského úřadu Horažďovice zpracovány Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany pro obec s rozšířenou působností Horažďovice.

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

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

## Standard č. 1

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

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

Sociálně-právní ochrana dětí **zahrnuje zejména:**

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

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

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

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

- rodiny
- děti
- mladiství
- děti týrané
- oběti trestných činů
- zákonní zástupci
- pečující osoby
- žadatelé o náhradní rodinnou péči
- OSPOD se zaměřuje především na děti vymezené v § 6 zákona č. 359/99 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

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

**Spádovou oblast** v kompetenci OSPOD Horažďovice tvoří obce:

- Břežany
- Hejná
- Horažďovice (Babín, Boubín, Horažďovická Lhota, Komušín, Svaté Pole, Třebomyslice, Veřechov)
- Hradešice (Černíč, Smrkovec)
- Chanovice (Černice, Defurovy Lažany, Dobrotice, Holkovice, Újezd u Chanovic)

- Kovčín
  - Kvášňovice
  - Malý Bor (Hliněný Újezd, Týnec, Malé Hydčice)
  - Maňovice
  - Myslív (Loužná, Milčice, Nový Dvůr)
  - Nalžovské Hory (Krutěnice, Letovy, Miřenice, Nalžovy, Neprochovy, Otěšín, Sedlečko, Stříbrné Hory, Těchonice, Ústaleč, Velenovy)
  - Nehodív
  - Olšany (Olšany Nádraží)
  - Pačejov (Pačejov Nádraží, Strážovice, Týřovice, Velešice)
  - Slatina
  - Svěradice
  - Tužice
  - Velké Hydčice
  - Velký Bor (Jetenovice, Slivonice)
  - Kejnice (Karlovice)
- **příloha č. 1 - Mapa správního obvodu obce s rozšířenou působností Horažďovice**
  - **příloha č. 2 – Kontakty na obecní úřady v působnosti ORP Horažďovice**  
<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/fr.asp?tab=muhd&id=6006&burl=&pt=OB>
  - **příloha č. 3 – Zákonné povinnosti obecních úřadů o poskytování sociálně-právní ochrany dětí**

**Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje výkon činnosti:**

- v místě úřadu (např.: jednání s klienty) – Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice
- v instituci mimo úřad (např.: jednání u soudu, u Policie ČR, na státním zastupitelství, ve školských zařízeních atd.)
- v terénu (např.: sociální šetření v domácnosti, mimo domácnost)

Pro pohovory s dětmi, popřípadě s rodiči (jinými osobami odpovědnými za výchovu), je vždy předem vymezen vhodný časový prostor a vhodné jednací místo (viz standard č. 2 – Prostředí a podmínky).

Krizové situace operativně řeší vedoucí pracovník odboru ve spolupráci se všemi pracovníky OSPOD.

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

- v centru města Horažďovice (náměstí)
- v blízkosti zastávek hromadných dopravních prostředků (autobus, vlak), docházková vzdálenost cca 10 minut
- úřad má zajištěn bezbariérový přístup, v budově jsou dva výtahy se sklopnými sedátkami
- kancelář OSPOD má zajištěn bezbariérový přístup (zadní vchod budovy)
- po budově jsou umístěny navigační tabule s čísly kanceláří, každá kancelář je označena tabulkou se jmény zaměstnanců
- možnost parkování na vyhrazených parkovacích místech před budovou úřadu na základě vyzvednutí parkovací karty v podatelně úřadu



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

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

**Předávání informací** mezi klienty a pracovníky OSPOD je možné:

- osobním kontaktem
- písemně
- elektronicky (e-mailem, datovou schránkou)
- telefonicky

Pro potřeby účinného výkonu sociálně-právní ochrany dětí a především prevenci OSPOD Horažďovice spolupracuje s dalšími subjekty, jako jsou např.:

- školy a školská zařízení
- lékaři
- nestátní neziskové organizace
- Policie ČR
- státní zastupitelství
- soudy
- probační a mediační služba ČR
- úřad práce

Konkrétní výčet s kontakty na subjekty, se kterými OSPOD nejčastěji spolupracuje je uveden v příloze.

- **příloha č. 4 – Adresář subjektů, se kterými OSPOD spolupracuje**
- **příloha č. 5 – Katalog poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji**
- **příloha č. 37 – Katalog sociálních a souvisejících služeb pro Horažďovicko**

Orgán sociálně-právní ochrany je součástí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Horažďovice. Pro agendu OSPOD jsou organizačně vytvořena 3 pracovní místa. Sociálně-právní ochranu dětí zabezpečují 3 zaměstnanci včetně vedoucí odboru (pracovní úvazky 2,80). Jedná se o kumulované funkce v rámci výkonu sociálně-právní ochrany ( 1x terénní sociální pracovník agendy OSPOD, 1x terénní sociální pracovník agendy OSPOD a vedoucí odboru, 1x pracovník agendy kuratela pro mládež a agenda náhradní rodinná péče). Každý pracovník má pracovní náplň, která upravuje pracovní povinnosti. Terénní sociální pracovníci mají území správního obvodu členěno podle obcí, sociální kuratelu pro děti a mládež a náhradní rodinnou péči zabezpečuje zaměstnanec v rámci celého správního území. Každý pracovník OSPOD disponuje průkazem zaměstnance.

- **příloha č. 6 – Organizační struktura Města Horažďovice**
- **příloha č. 7 – Organizační struktura Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice**

Kontakty na příslušného pracovníka OSPOD dle specializace a členění správního obvodu podle obcí lze získat na webových stránkách Města Horažďovice:

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/fr.asp?tab=muhd&id=313>

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/odbor-socialnichveci.asp>

Dále jsou kontakty umístěny na nástěnce u kanceláře zaměstnanců SPOD.

- **příloha č. 8 – Kontakty na pracovníky OSPOD dle specializace a členění správního obvodu podle obcí**

**Vzájemná zastupitelnost** pracovníků je zajištěna, a to jak v době nepřítomnosti pracovníka při výkonu sociálně-právní ochrany mimo úřad, stejně jako v době jeho nemoci, čerpání dovolené či při ošetřování člena rodiny. Zastupujícího pracovníka určuje vedoucí odboru, pracovníci se zastupují navzájem ve všech agendách. Pokud je příslušný zaměstnanec nedostupný (dlouhodobá i krátkodobá nepřítomnost na pracovišti), příchozího návštěvníka, klienta či budoucího klienta přijme zastupující pracovník. Je vypracován záznam či protokol z jednání, který je následně včetně všech potřebných informací o dosavadním postupu a již učiněných krocích předán příslušnému pracovníkovi k dalšímu zpracování. V případě naléhavosti případu řeší problém a zajišťuje sociálně-právní ochranu neprodleně zastupující pracovník.

V případě nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD na pracovišti podá informace o jejich nepřítomnosti vedoucí odboru, popř. pracovník podatelny (kancelář č. 003, u hlavního vchodu do budovy úřadu).

V době nepřítomnosti příslušných pracovníků OSPOD je vždy vedle dveří kanceláře vyvěšena informační cedulka (formulář platný pro všechny zaměstnance MěÚ Horažďovice) se sdělením o zastupující osobě.

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

**Pracoviště OSPOD** se nachází na adrese: Městský úřad Horažďovice  
Mírové náměstí 1  
341 01 Horažďovice

V budově úřadu je kancelář zaměstnanců OSPOD umístěna v přízemí, č. kanceláře 018.

**Pracovní doba pracoviště OSPOD:**

pondělí	7:00 – 17:00
úterý	7:00 – 14:30
středa	7:00 – 17:00
čtvrtek	7:00 – 14:30
pátek	7:00 – 14:30

**Úřední hodiny pracoviště OSPOD:**

pondělí	7:30 – 11:00	12:00 – 17:00
středa	7:30 – 11:00	12:00 – 17:00
pátek	7:30 – 11:00	

**Úřední hodiny podatelny:**

pondělí	7:30 – 17:00
úterý	7:30 – 15:00
středa	7:30 – 17:00
čtvrtek	7:30 – 15:00
pátek	7:30 – 15:00

Informace o úředních hodinách je umístěna na informační tabuli umístěné na chodbě u vstupu na pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí, na webových stránkách Města Horažďovice a v letáku OSPOD.

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/>

#### - příloha č. 9 – Letáky OSPOD

V případě potřeby lze jednání na pracovišti OSPOD naplánovat i v jiných hodinách (mimo úřední hodiny v pracovní dny – úterý, čtvrtek, pátek) po předchozí domluvě s příslušným pracovníkem, a to s ohledem na zájem cílové skupiny. V době nepřítomnosti konkrétního pracovníka je na úřadě zabezpečen odpovídající zástup.

Telefonické kontakty lze najít na webových stránkách Města Horažďovice a v letáku OSPOD (příloha č. 5).

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/fr.asp?tab=muhd&id=313>

S ohledem na pracovní náplň pracovníků OSPOD není vždy možné, aby pracovníci OSPOD byli stále v úředních hodinách fyzicky přítomni ve své kanceláři, a to z důvodů např. zajištění účasti na jednání u okresního soudu, zajištění přítomnosti při výsleších nezletilých

a mladistvých u Policie ČR, zajištění výkonu okamžité a neodkladné pomoci v terénu nezletilým nebo mladistvým, aj.

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

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

V době výkonu pohotovosti má pracovník mobilní telefon neustále v provozu (nabitý, zapnutý) a je v dosahu dojezdové vzdálenosti. Službu konající pracovník má umožněn v době pracovní pohotovosti přístup do budovy úřadu a má k dispozici potřebné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně-právní ochrany (služební automobil – klíče a doklady jsou k dispozici v kanceláři č. 105, sekretariát, Odbor kanceláře starosty, přístup k PC, tiskárnám, kopírkám, scanneru,....). Služební vůz pracovník využije pouze v případě nutnosti a nemožnosti ze strany PČR dopravit službu konajícího pracovníka OSPOD Horažďovice na služebnu PČR (jako alternativu pro přepravu možno využít soukromý vůz, následně propláceno na Finančním odboru MěÚ Horažďovice dle platných předpisů).

V době pracovní pohotovosti se sloužící zaměstnanec zabývá pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu (např. ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu podle trestního řádu) v součinnosti s orgány PČR a soudu. Oznámení a úkony, které snesou odkladu, řeší pracovníci OSPOD následně, ve své řádné pracovní době. O průběhu realizovaných úkonů v rámci výkonu pohotovosti je vždy a neprodleně informován vedoucí odboru, zpravidla v nejbližší pracovní den.

Výkon pracovní pohotovosti je zajištěn bez časové prodlevy, pracovní pohotovost navazuje na pracovní dobu pracovníka OSPOD. Plán pohotovostních služeb zpracovává vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice po domluvě se zaměstnanci OSPOD. Plán je sestavován měsíčně a mají ho k dispozici všichni zaměstnanci OSPOD, není zpřístupněn veřejnosti. Zástup náhlé nepřítomnosti pracovníka zajišťujícího pohotovost je vždy řešen bezodkladně. Je-li náhlá nepřítomnost pracovníka známa ještě před vlastním výkonem pohotovosti, domluví se o zástupu pracovníci OSPOD s vedoucím odboru. To platí i v případě, vznikne-li náhlá nepřítomnost pracovníka zajišťujícího pohotovost v průběhu vlastní pohotovosti. V tomto případě nedochází k fyzickému předání pohotovostního mobilu, dojde pouze k přesměrování volání.

K fyzickému předání mobilního telefonu pro pracovní pohotovost dochází na začátku pracovního týdne. Pracovníkovi vykonávajícímu pracovní pohotovost se společně s mobilním telefonem zároveň předávají pracovní desky, které obsahují dokumenty, formuláře a potřebné kontakty pro výkon sociálně-právní ochrany dětí v rámci pracovní pohotovosti, např. kontakty na soud, na služebny PČR, ZDVOP, lékaře.

Pracovní pohotovost je zajištěna na základě pracovní smlouvy mezi konkrétním zaměstnancem a zaměstnavatelem. Každý kalendářní měsíc je vedoucím odboru vypracován výkaz o pracovní pohotovosti pracovníků OSPOD, který je následně předán na Odbor kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda. Výkon pracovní pohotovosti mimo pracovní dobu je řešen systémem náhradního volna nebo proplácení po domluvě s vedoucím odboru.

Město Horažďovice má vypracován vnitřní předpis, kterým se upravuje používání mobilních telefonů k zabezpečení pracovního výkonu zaměstnanců. Limit mobilního volání Odboru

sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice je stanoven ve výši max. 2.000 Kč za kalendářní rok, v naléhavém případě dle potřeby.

- **příloha č. 10 – S 19 Mobilní hlasové a datové služby, podmínky pro úhradu nákladů spojených s jejich užíváním**
- **příloha č. 11 – Tiskopis výkazu o pracovní pohotovosti**

## Standard č. 2

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

Pracoviště OSPOD se nachází v **budově**: Městského úřadu Horažďovice, Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice, kancelář č. 018.

Budova má zajištěn bezbariérový přístup, jsou zde 2 výtahy. Kontakt s klientem vyžadujícím bezbariérový přístup je řešen bez problémů.

Pracovníci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice zajišťující agendu OSPOD mají k dispozici jednu **kancelář**, která je vhodně uzpůsobena a splňuje stanovené normy. Pracovníci mají v kanceláři potřebné materiální vybavení, zejména jednací stoly, výpočetní techniku a telefony. Kancelář je vybavena několika místy k sezení pro klienty.

Kancelář je přizpůsobena práci s ohroženými dětmi a rodinami s nejmenšími dětmi. Dětský koutek v této kanceláři je vybaven odpovídajícím materiálním vybavením s ohledem na potřeby dětí, viz kritérium 2c.

Dále se v kanceláři OSPOD nachází zázemí s lednicí, mikrovlnnou troubou a rychlovarnou konvicí. Klientům lze umožnit přípravu/ohřev jídla pro své dítě. Čerpání pitné vody je možné na toaletách nebo v technické místnosti (kuchyňka, umístěna na každém patře budovy úřadu). V technické místnosti je k dispozici kuchyňská linka s dřezem, lednice, mikrovlnná trouba, stůl, židle.

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

V případě potřeby individuální konzultace, absolutního soukromí je k dispozici **jednací místnost** (malá zasedací místnost v 1. patře budovy úřadu). V případě obsazené jednací místnosti mohou pracovníci využít **další jednací místnost** úřadu (velká zasedací místnost v přízemí budovy úřadu). Místnosti jsou vybavené jednacím stolem a židlemi, je k dispozici flip-chart. Ve velké zasedací místnosti je dále k dispozici velký monitor, bezdrátové připojení k monitoru a připojení na wifi. V případě potřeby počítače je používán notebook. Pro vytištění záznamů a protokolů slouží tiskárny v kanceláři odboru.

Jednací místnosti úřadu se pro plánované konzultace, pracovní jednání, případové konference, atd. rezervují s dostatečným časovým předstihem u pracovnice sekretariátu, Odbor kanceláře starosti, kancelář č. 105. Všichni pracovníci úřadu mají přehled o volných termínech jednací místnosti (uloženo na lokální síti městského úřadu – obsazení zasedacích místností).

**Hygienické zázemí** je zajištěno oddělené pro zaměstnance a klienty. Dveře toalety pro klienty jsou označeny cedulkou pro veřejnost. Toalety pro zaměstnance jsou uzamčeny.

V prostorách chodby odboru jsou klientům k dispozici **místa k sezení**.

**Úklid** všech prostor úřadu je prováděn pravidelně příslušným zaměstnancem Města Horažďovice v souladu s jeho pracovní náplní.

Pracovníkům OSPOD je k dispozici rovněž **výslechová místnost pro dětské svědky a oběti trestné činnosti**. Tato místnost je vybudovaná v budově Klatovské nemocnice, a.s. Vyhovuje všem potřebám trestního řízení. Výslechová místnost slouží jako vyšetřovna a pracovníkům OSPOD slouží pro případ výslechu dětí. Výslechová místnost je odlišná od běžné kanceláře svým vybavením. V podstatě nahrazuje domácí prostředí – koberec, sedačka, hračky, křesla, skříň, konferenční stůl, obrázky, polopropustné zrcadlo, jenž je umístěné mezi obrázky tak, aby nevzbuzovalo pozornost. Dále jsou v místnosti nainstalovány kamery, které dění přenášejí do monitorovací místnosti.

#### **Rezervace výslechové místnosti:**

Pracovníci OSPOD o rezervaci výslechové místnosti (datum, hodina) v Klatovské nemocnici, a.s. požádají prostřednictvím operačního střediska PČR na tel. čísle 974 322 015. Operační důstojník PČR oznámí vrátnému nemocnice rezervaci místnosti a jméno oprávněné osoby, která si přijde vyzvednout klíče. Při předávání klíčů vrátný nemocnice zkontroluje oprávněnost osoby podle Seznamu oprávněných osob a vydá klíče od komplexu výslechové místnosti. Předání klíčů zapíše do Zápůjčního listu (den, hodina, jméno oprávněné osoby, číslo služebního nebo občanského průkazu). Při navrácení klíčů od komplexu výslechové místnosti zapíše vrátný Klatovské nemocnice a.s. do Zápůjčního listu den a hodinu vrácení.

2. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
2b	Orgán sociálně-právní ochrany má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně-právní ochrany na pracovišti i mimo něj. K dispozici je zejména potřebný počet automobilů, mobilních telefonů, notebooků, fotoaparátů a dalších prostředků záznamové techniky pro práci v terénu.

Každému pracovníkovi je při nástupu přiděleno osobní pracovní místo v kanceláři. Toto místo je vybaveno dostatkem prostoru pro dokumentaci potřebnou k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovníci OSPOD k výkonu své práce **využívají**:

- stolní PC s příslušenstvím, potřebným softwarem a přístupem k internetu (přidělen každému pracovníkovi)
- telefonní pevnou linku (přidělena každému pracovníkovi)
- mobilní telefon s číslem pro pracovní pohotovost (používání mobilních telefonů k zabezpečení pracovního výkonu zaměstnanců je upraveno vnitřním předpisem S 19 O stanovení podmínek mobilního volání)
- tiskárnu (v kanceláři OSPOD)
- kopírku se skenerem (v kanceláři OSPOD)
- fotoaparát v mobilním pohotovostním telefonu
- diktafon (společný pro zaměstnance úřadu, k zapůjčení u správce informačních a komunikačních technologií)
- notebook (společný pro OSPOD) a mobilní tiskárna do terénu (společné pro zaměstnance úřadu, k zapůjčení u správce informačních a komunikačních technologií)
- služební osobní automobily (k dispozici pro potřeby všech zaměstnanců MěÚ Horažďovice, upraveno vnitřním předpisem S 22 Směrnice pro užívání služebních osobních vozidel)
- kancelářské potřeby
- bezpečnostní tlačítko při jednání s agresivním klientem (každý pracovník OSPOD má samostatné tlačítko)

Toto vybavení je pracovníky považováno za dostatečné k výkonu činnosti.

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

- **příloha č. 10 – S 19 Mobilní hlasové a datové služby, podmínky pro úhradu nákladů spojených s jejich používáním**
- **příloha č. 12 – S 22 Směrnice pro užívání služebních osobních vozidel**

**Postup pro používání služebního osobního vozidla:**

Městský úřad Horažďovice má zpracován vnitřní předpis S 22 Směrnice pro užívání služebních osobních vozidel. Město disponuje 3 služebními osobními automobily, pro činnost OSPOD je zpravidla k dispozici osobní automobil Škoda rapid 7P1 34 – 35. Rezervace vozu probíhá s dostatečným časovým předstihem u pracovnice sekretariátu, Odbor kanceláře starosty, kancelář č. 105. Všichni pracovníci úřadu mají přehled o obsazenosti služebních vozidel (uloženo na lokální síti městského úřadu – složka auta, provoz aut). Po rezervaci je



nutné vypsát žádanku o přepravu, kterou schvaluje vedoucí odboru, jeho zástupce, tajemník úřadu, popřípadě starosta nebo místostarosta. Klíče a doklady od služebních vozidel jsou uloženy v sekretariátu, Odbor kanceláře starosty, kancelář č. 105.

#### **Zajištění kancelářských potřeb:**

Každý pracovník OSPOD při nástupu do zaměstnání obdrží potřebné kancelářské potřeby, které si průběžně doplňuje. Potřeby jsou k vyzvednutí ve skladu s kancelářskými potřebami prostřednictvím pracovníka podatelny, Správní odbor MěÚ Horažďovice. V případě potřeby jiných kancelářských potřeb, než které má běžně k dispozici zaměstnavatel, rozhodne o jejich zakoupení vedoucí odboru.

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

Orgán sociálně-právní ochrany dětí má vytvořené zázemí pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována sociálně-právní ochrana, zejména s ohledem na potřeby dětí.

Kancelář OSPOD je uzpůsobena pro komunikaci a **práci s dětmi**. K dispozici je zde:

- dětský hrací koutek s kobercem
- dětský stolek
- dětské židle
- hračky, dětské hry, potřeby pro kreslení, omalovánky

Je zde zajištěno vhodné soukromí pro zachování individuálního přístupu a zároveň jsou respektovány potřeby dětí.

Úklid dětského hracího koutu je zajištěn společně s úklidem kanceláře OSPOD, tedy pravidelně každý den zaměstnancem města Horažďovice. Hračky a další dětské pomůcky v hracím koutku udržují zaměstnanci OSPOD dle potřeby.

Kancelář je vhodná i pro případy, kdy je jednáno s klienty s nejmenšími dětmi. V kanceláři je dostatečný prostor pro dětský kočárek. Pro klienty je k dispozici mobilní přebalovací lehátko – podložka, v odděleném prostoru kanceláře je možné nakojení dítěte. Klientům lze umožnit přípravu/ohřev jídla pro své dítě (v kanceláři OSPOD se nachází zázemí s lednicí, mikrovlnnou troubou a rychlovarnou konvicí).

V případě potřeby absolutního soukromí, individuální konzultace může jednání probíhat v jednacích místnostech (malá zasedací místnosti v 1. patře budovy úřadu). Zde je k dispozici jednacím stůl se židlemi a pro děti mobilní plastový box s hračkami a základními potřebami pro kreslení.

Pracovníci OSPOD mají pro potřeby výkonu sociálně-právní ochrany malých dětí dále k dispozici:

- lůžkoviny (2 polštáře, 2 peřinky, 2 povlečení, 2 deky)
- základní oděv
- dětské suché pleny
- vlhčené ubrousky
- mobilní přebalovací lehátko - podložka

2. Prostředí a podmínky	
Kritérium	
2d	<b>Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</b>

Pracovníkům OSPOD je na ochranu zdraví poskytnuto **hygienické zázemí**:

- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné toalety určené pouze zaměstnancům úřadu
- úklid prostor kanceláří je zajištěn denně prostřednictvím zaměstnanců města Horažďovice dle jejich náplně práce
- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné technické místnosti (kuchyňky) s pitnou vodou
- dezinfekce, deratizace prostor budovy úřadu (zodpovídá Odbor investic, rozvoje a majetku města) – dle potřeby
- pracovníci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti vybraným infekčním nemocem

Dále jsou pracovníkům OSPOD k dispozici **osobní ochranné prostředky** dostupné v kanceláři OSPOD, umístěné v přízemí budovy úřadu, č. dveří 018:

- desinfekční gely na ruce (rovněž k dispozici pro každého pracovníka malé balení desinfekce pro užití v terénu)
- jednorázové gumové rukavice
- roušky, respirátory
- vlhčené ubrousky
- prostředky (ubrousky) k desinfekci nábytku
- papírové kuchyňské utěrky

Osobní ochranné pomůcky si pracovníci OSPOD zakupují sami nebo je zajišťuje na vyžádání Správní odbor, pracovník podatelny.

Pracovníci jsou řádně proškoleni v **oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany**.

- **příloha č. 13 – S 24 Směrnice BOZP**
- **příloha č. 14 – S 26 Směrnice o požární ochraně**

Pracovníci vědí, jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti. V případě nutnosti přivolání pomoci má pracovník OSPOD k dispozici pevnou telefonní linku nebo mobilní telefon.

V případě, že dojde ke zranění zaměstnance v rámci výkonu pracovních povinností je pro okamžité použití k dispozici lékárnička. Lékárničky jsou umístěny na každém patře budovy úřadu v technické místnosti (kuchyňky).

V případě požáru jsou pracovníkům k dispozici hasicí přístroje umístěné na chodbách úřadu. V kanceláři OSPOD je vyvěšen (na vnitřní straně dveří kanceláře) metodický list města Horažďovice „Když hoří“, který upravuje postup v případě požáru.

- **příloha č. 15 – Metodický list města Horažďovice „Když hoří“**

V kanceláři OSPOD mají zaměstnanci k dispozici seznam bezpečnostních pokynů při požáru, nehodě (úrazu) a evakuaci a dále schéma okamžitých reakcí zaměstnance do příchodu a řešení bezpečnostní složky.

- **příloha č. 16 – Bezpečnostní pokyny**
- **příloha č. 38 – Orientační schéma okamžitých reakcí zaměstnance do příchodu a řešení bezpečnostní složky**

## Standard č. 3

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

Základní pravidla a postupy OSPOD, např. upravující stížnosti, zastupitelnost na pracovišti aj., jsou stanoveny a sjednoceny v Standardech kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany pro obec s rozšířenou působností Horažďovice. Všichni pracovníci OSPOD jsou s pravidly a postupy seznámeni a tuto skutečnost stvrzují svým podpisem.

**Postupy a pravidla pro plnění standardů** kvality OSPOD jsou zveřejněny na webových stránkách města Horažďovice.

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/odbor-socialnichveci.asp>

**Písemné zpracování standardů** kvality OSPOD je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři pracovníků SPOD u vedoucího odboru, umístěné v přízemí budovy MěÚ Horažďovice, Mírové náměstí 1, 341 01 Horažďovice, č. kanceláře 018.

Dále mohou klienti informace získat prostřednictvím:

- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- informací na nástěnce odboru umístěné u kanceláře OSPOD
- letáků o činnosti OSPOD Horažďovice (příloha č. 5)
- informačních a propagačních materiálů (volně přístupné na stojanu v chodbě před kanceláří OSPOD, v kancelářích OSVZ, distribuované na obce ORP Horažďovice)
- periodik obce – Horažďovický obzor (měsíčník)

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí	
Kritérium	
3b	<b>Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.</b>

OSPOD má přehledně **zpracované informace** o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany dětí. V případě nepochopení psanému textu se klient může s dotazem obrátit na každého pracovníka OSPOD.

Sociálně-právní ochrana se poskytuje bezplatně.

Klienti mohou informace získat prostřednictvím:

- Standardů OSPOD uložených v písemné podobě u vedoucího odboru a zveřejněných na webových stránkách města Horažďovice
- webových stránek města Horažďovice  
<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/odbor-socialnichveci.asp>
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- informací na nástěnce odboru umístěné u kanceláře OSPOD
- letáků o činnosti OSPOD Horažďovice (příloha č. 5)
- informačních a propagačních materiálů (volně přístupné na stojanu v chodbě před kanceláří OSPOD, v kancelářích OSVZ, distribuované na obce ORP Horažďovice)
- periodik obce – Horažďovický obzor (měsíčník)

Informační materiál je vyhotoven v českém jazyce (materiál ve světových jazycích není zpracován vzhledem ke specifikaci regionu).

V případě **neslyšícího klienta** probíhá komunikace písemnou formou nebo prostřednictvím překladatele. Překladatele do znakové řeči si klient zajišťuje sám. Pokud tomu tak není, pracovník OSPOD ve spolupráci se sociálním pracovníkem MěÚ Horažďovice (agenda sociální práce) a se souhlasem neslyšícího klienta zajistí překladatele do znakové řeči dle nabídky externích služeb či služeb NNO. OSVZ MěÚ Horažďovice spolupracuje s organizací Tichá linka, kde je možné zajistit online komunikaci s neslyšícími, ohluchlými a nedoslýchavými pomocí tlumočení znakového jazyka.

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/znakovarec.asp>

<http://www.pun.cz/>

<http://www.detskysluch.cz/>

V případě **nevidomého klienta** pracovník OSPOD či pracovník podatelny doprovodí klienta do příslušné kanceláře. Po ukončení jednání pracovník OSPOD nevidomého klienta doprovodí před budovu městského úřadu, případně na požádání klienta telefonicky zkontaktuje doprovodné osoby.

<https://www.tyfloservis.cz/krajaska-strediska/>

V případě **klienta cizince** probíhá komunikace prostřednictvím překladatele. Překladatele do konkrétního jazyka si klient zajišťuje sám. Pokud tomu tak není, pracovník OSPOD ve spolupráci se sociálním pracovníkem MěÚ Horažďovice (agenda sociální práce) a se souhlasem klienta cizince zajistí překladatele dle nabídky externích služeb či služeb NNO.  
<http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf> - přehled znalců a tlumočnicků

## Standard č. 4

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

Sociálně-právní ochrana je na Městském úřadu v Horažďovicích poskytována zaměstnanci sociálně-právní ochrany dle Organizačního řádu Městského úřadu Horažďovice. Tento organizační řád včetně veškerých příloh schválila Rada města Horažďovice dne 14.01.2019 pod číslem usnesení č. 05/29 a nabyl účinnosti dnem 01.02.2019.

- příloha č. 6 – Organizační struktura města Horažďovice
- příloha č. 7 – Organizační struktura Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice

OSPOD má odpovídající počet pracovníků tak, aby byl zajištěn řádný výkon sociálně-právní ochrany dětí.

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

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

**Požadavky** kladené na zaměstnance OSPOD jsou:

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

**Kompetence** zaměstnanců jsou stanoveny:

- v Organizačním řádu Městského úřadu Horažďovice



- v náplních práce jednotlivých zaměstnanců OSPOD, které jsou založeny v osobních spisech zaměstnanců (Odbor kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda)
- v průkazu zaměstnance (viz kritérium 4c)

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

##### Kritérium

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

Ve správním obvodu ORP Horažďovice je celkem 20 obcí. K 01.01.2022 zde žilo 11415 obyvatel (zdroj: internetové stránky Českého statistického úřadu).

Dle sdělení obecních úřadů v rámci ORP Horažďovice je hlášeno k trvalému pobytu ve správním obvodu **1980 dětí** (osob do 18 let věku) k 01.01.2023.

- **příloha č. 17 - Počet dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany dětí**

Obec s rozšířenou působností Horažďovice byla vyhodnocena jako obec s běžnou mírou náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Pro agendu OSPOD jsou organizačně vytvořena 3 pracovní místa, tj. 2,80 úvazku. Agendu vykonávají 3 pracovníci, z toho vedoucí odboru vykonává agendu SPOD na 0,80 úvazku. Na jednoho pracovníka OSPOD tedy připadá 707 potencionálně ohrožených dětí.

Počet pracovníků je přiměřený velikosti správního obvodu OSPOD, při jeho stanovení bylo zohledněno kritérium náročnosti výkonu SPOD ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Horažďovice.

- **příloha č. 18 - Přehled pracovníků OSPOD**

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

##### Kritérium

4c	Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.
----	--

Oprávnění a povinnosti jednotlivých pracovníků OSPOD jsou stanoveny v **náplni práce**, kterou každý pracovník obdrží v den nástupu do zaměstnání. Jedná se o oprávnění a povinnosti v souladu se Zákoníkem práce a dále se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Pracovní náplně jsou stanoveny s ohledem na optimální využití pracovníka pro výkon agendy SPOD vzhledem ke vzdělání, zaměření a zkušenostem.

Zaměstnavatel vystavuje pracovníkům SPOD pro práci mimo pracoviště **písemné oprávnění**. Tímto oprávněním je Služební průkaz ve smyslu § 52a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Služební průkaz obsahuje:

- fotografii zaměstnance
- jméno a příjmení, popřípadě i akademický titul zaměstnance
- evidenční číslo zaměstnance
- označení úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen
- číslo služebního průkazu
- datum vystavení, popřípadě i datum platnosti služebního průkazu
- oprávnění držitele průkazu

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

Pracovníci OSPOD jsou **povinni zachovávat mlčenlivost** o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany dětí setkají. Prohlášení o mlčenlivosti podepisuje pracovník ihned po nástupu do zaměstnání a vyplývá z pracovní smlouvy.

Každý pracovník má dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zpracovaný tzv. „Plán vzdělávání úředníka“. Plnění tohoto plánu je následně kontrolováno pracovníkem Odboru kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda.

## Standard č. 5

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

Každý pracovník OSPOD musí **splňovat podmínky**:

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

Doklady o splnění kvalifikačních požadavků jsou uloženy v osobních spisech pracovníků OSPOD, které jsou vedené na Odboru kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda.

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

Město Horažďovice nemá zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců.

Při **přijímání nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany** se Město Horažďovice řídí:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Výběrové řízení pro nové zaměstnance vypisuje tajemník úřadu. Informace o výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce, webových stránkách města Horažďovice, případně v měsíčníku obce Horažďovický obzor.

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/prace.asp>

Vypsání **výběrové řízení obsahuje:**

- označení pracovní pozice
- místo výkonu práce
- předpokládaný datum nástupu
- předpoklady pro vznik pracovního poměru
- požadavky kladené na zájemce o uvedenou pracovní pozici
- náležitosti písemné přihlášky
- požadované doklady
- platové podmínky
- souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely výběrového řízení
- lhůta pro podání žádosti, způsob podání a kontaktní osoba

**Proces přijímání nového pracovníka:**

Zájemci o pracovní pozici zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří poslali včas přihlášku se všemi potřebnými a požadovanými náležitostmi a doklady, obdrží písemnou pozvánku k ústnímu pohovoru před komisí pro výběrové řízení.

Komisy výběrového řízení pro posouzení a vyhodnocení uchazečů jmenuje dle ust. § 8, odst. 2) zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tajemník Městského úřadu Horažďovice. Komise má nejméně 3 členy. Je složená zpravidla ze starosty Města Horažďovice (místostarosta), vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice a dalších

členů dle uvážení vedení města. Komise posuzuje jednotlivé uchazeče. Jednání komise je neveřejné. Po ukončení ústních pohovorů vybere komise vhodného uchazeče, kterého doporučí tajemníkovi úřadu. O posouzení uchazečů je pořízena písemná zpráva, kterou podepisují členové komise. Všem účastníkům výběrového řízení je zasláno sdělení s výsledkem, zda byl či nebyl vybrán na danou pracovní pozici.

Uchazeč nese náklady, které mu účastí na výběrovém řízení vznikly.

Vybraný uchazeč vyplní osobní dotazník a tabulku tzv. „stanovení doby započitatelné praxe“. Následně jsou sepsány tři hlavní dokumenty, a to pracovní smlouva, pracovní náplň a platový výměr. Úkony zajišťuje Odbor kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda. Pracovní náplň s ohledem na specializaci při výkonu sociálně-právní ochrany (sociální pracovník OSPOD, kurátor pro děti a mládež, pracovník náhradní rodinné péče) sestavuje vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice.

**Požadavky** kladené na zaměstnance OSPOD jsou:

- zletilost
- trestní bezúhonnost
- odpovídající vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zvláštní odborná způsobilost dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- znalost legislativy v sociální oblasti
- osobnostní vyvrálost a vyrovnanost
- přiměřená psychická odolnost a schopnost snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- organizační schopnosti, předvídavost, osobní kreativita, pohotovost v krizových situacích
- komunikativnost, kolegiálnost, tolerance a loajálnost
- řídicí oprávnění skupiny B

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

Pracovník OSPOD **prokazuje** svoji odbornost dokladem o vykonání zkoušky odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo v případech daných zákonem rozhodnutím Ministerstva vnitra ČR o uznání rovnocennosti vzdělání dle vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. Zaměstnanec je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru.

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

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

Pracovní poměr nového zaměstnance OSPOD Horažďovice vzniká podpisem pracovní smlouvy, která je sepisována na základě výsledků výběrového řízení.

Novému zaměstnanci OSPOD je určen odpovědný pracovník (mentor) k zaškolování. Mentor poskytuje studijní a osobní podporu, předává vědomosti a dovednosti novému zaměstnanci včetně doporučení postupů k osvojení agendy sociálně-právní ochrany dětí s cílem usnadnit mu profesní rozvoj. Mentor vytváří časový prostor a podmínky pro zaškolování. Průběh a dobu zaškolování zohledňují předchozí pracovní zkušenosti nového zaměstnance.

**Postupy pro zaškolování nového zaměstnance vykonávajícího sociálně-právní ochranu:**

- a) přijímací fáze
  - podpis pracovní smlouvy se zaměstnavatelem
  - proškolení v oblasti BOZP a PO, školení řidiče služebních osobních vozidel (provádí pracovník krizového řízení, odbor kanceláře starosty)
  - proškolení s pravidly úřadu (docházka, vstup do budovy, pracovní cesty, čerpání dovolené, návštěva lékaře, apod.)
- b) seznamovací fáze
  - seznámení s pracovištěm, strukturou úřadu
  - seznámení s vnitřními dokumenty MěÚ Horažďovice (směrnice, organizační řád, etický kodex, apod.)
  - seznámení s osobou mentora
- c) studijní fáze
  - nový zaměstnanec prochází vstupním školením dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
  - studium právních předpisů v sociální oblasti, seznámení se Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany pro ORP Horažďovice
  - práce pod vedením mentora
  - přihlášení na ZOZ
- d) fáze ukončení
  - hodnocení zaškolení (slovní hodnocení procesu zaškolování za účasti nového zaměstnance OSPOD, mentora a vedoucího odboru)
  - samostatný výkon specializované agendy OSPOD

Novému zaměstnanci OSPOD je rovněž po ukončení zaškolování doporučována konzultace problémů s mentorem či ostatními pracovníky odboru a průběžně poskytována podpora.

Zaměstnanci je sestaven individuální vzdělávací plán.



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

Orgán sociálně-právní ochrany dětí **umožňuje studentům** vyšších odborných a vysokých škol sociálního zaměření dle vzdělávacích programů definovaných v § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, absolvovat bezplatné odborné praxe různého rozsahu (délka praxe vychází z potřeb studenta, kterému dobu povinné praxe určuje příslušná škola), a to na základě **uzavřené smlouvy** mezi školským zařízením a městem Horažďovice. Za město smlouvu podepisuje tajemník úřadu.

- **příloha č. 19 – Kritéria výběru studentů k realizaci odborné studentské praxe na pracovišti OSPOD**

Pokud není ve smlouvě stanoveno jinak, tak se garantem odborné praxe stává vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice. Vedoucí odboru, v případě jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího odboru, rozhoduje o způsobu a průběhu odborné praxe tak, aby byla naplněna ustanovení smlouvy a splněna vlastní podstata praxe. Zároveň kontroluje, aby nebyl průběhem praxe žádným způsobem narušen chod a činnost agendy sociálně-právní ochrany dětí. V případě organizačního konfliktu má vždy přednost řešení agendy sociálně-právní ochrany dětí před praxí.

Pro studenty jsou připraveny anonymizované spisy SPOD. Studenti se mohou účastnit soudního jednání, sociálního šetření v doprovodu sociálního pracovníka (se souhlasem rodičů nezl. klienta). Tento koordinuje a organizuje průběh terénního šetření.

Student je před nástupem na odbornou praxi řádně **proškolen**. Proškolení v oblasti BOZP a PO zajišťuje Odbor kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, pracovník krizového řízení a proškolení v sociální oblasti provádí vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice nebo jím pověřený pracovník OSPOD. Náležitosti týkající se smlouvy a stvrzení mlčenlivosti podpisem studenta ke skutečnostem a osobním údajům dle zákona zajišťuje Odbor kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda.

Vedoucím Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice je dle požadavků školy následně vypracováno hodnocení studenta a potvrzeny příslušné doklady o praxi.

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

## Standard č. 6

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

Městský úřad Horažďovice má vypracovaný **system hodnocení** všech zaměstnanců dle pracovních pozic do 3 skupin (vedoucí zaměstnanci, úředníci a odborní zaměstnanci). Hodnocení probíhá formou motivačně hodnotícího pohovoru, který je se zaměstnanci prováděn 1x ročně na konci hodnotícího období (říjen/listopad). Hodnocení zaměstnance (hodnocený) provádí vždy přímý nadřízený (hodnotitel). Výstupem hodnocení je zápis z hodnotícího pohovoru, který je akceptován jak hodnotitelem, tak hodnoceným. Součástí hodnocení je sebehodnocení zaměstnance. Zaměstnanci jsou vždy předem informováni, že bude hodnocení probíhat.

Pro potřeby hodnocení zaměstnanců MěÚ Horažďovice jsou zpracovány vnitřní dokumenty:

- Pravidla hodnocení a manuál hodnotitele
  - Kompetenční model
  - Formulář sebehodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance
  - Formulář hodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance
- **příloha č. 20 – S 33 Pravidla hodnocení a manuál hodnotitele**
- **příloha č. 21 – Kompetenční model**
- **příloha č. 22 – Formulář sebehodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance**
- **příloha č. 23 – Formulář hodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance**

**Hodnocení zaměstnanců OSPOD** patří do kompetence vedoucího Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice. Hodnocení probíhá v intervalu 1x za kalendářní rok. Je zaměřeno na profesní cíle a odbornou kvalifikaci.

Vedoucí odboru je hodnocen tajemníkem úřadu v intervalu 1x za kalendářních rok obdobným způsobem jako zaměstnanci OSPOD.

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

Orgán sociálně-právní ochrany dětí má písemně zpracovány individuální plány vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.

Plán vzdělávání (individuální rozvojový plán zaměstnance na příslušný kalendářní rok) vzniká na základě hodnocení zaměstnance OSPOD, viz kritérium 6a. Je zpracován pro konkrétní časové období, kterým je kalendářní rok.

Plán je výstupem hodnocení zaměstnance. Ve formuláři hodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance je definován rozvojový cíl včetně termínu dosažení cíle a dále jsou definovány vzdělávací aktivity, a to v oblasti dovedností (školení zaměřená na posílení dovedností) a v oblasti odbornosti (odborná školení – jde o obecná zaměření dalšího odborného školení nebo přímo konkrétní kurzy a semináře). V případě potřeby je možné plán upravit dle aktuálních potřeb a specializace každého zaměstnance, podle potřeb klientů a v návaznosti na nabídku kurzů a vzdělávacích seminářů.

Ke konci kalendářního roku provede vedoucí odboru ve spolupráci s příslušným zaměstnancem OSPOD hodnocení naplňování individuálních plánů.

- **příloha č. 23 - Formulář hodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance**

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

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

Současně je kladem důraz na plnění § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, který ukládá zaměstnavateli povinnost zabezpečit sociálnímu pracovníkovi další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci.

Po absolvování kurzu je zaměstnanec povinen předložit doklad o absolvování kurzu (osvědčení vydané vzdělávací institucí, která kurz pořádala). Tento doklad se zakládá do osobního spisu zaměstnance, který je veden na Odboru kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda.

Každý zaměstnanec si dle svého uvážení, dle specializace agendy a na doporučení vedoucího odboru vybírá témata odborných školení a seminářů. Školení si volí dle aktuálních nabídek vzdělávacích institucí, a to tak, aby si rozšiřoval odbornou kvalifikaci, získával informace o aktualitách v sociální oblasti a legislativě a naplňoval vzdělávací plán.

Přihlášení na školení je v kompetenci vedoucího odboru Sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice.

Každý pracovník má sestaven Plán vzdělávání úředníka na období 3 let, který sestavuje Odbor kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda. Plán je založen v osobním spisu zaměstnance.

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

- umožnění dalšího studia
- dostupnost literatury a odborných časopisů k samostudiu
- absolvování odborných školení a seminářů
- účast v kurzech s akreditovaným programem MPSV

Vedoucí odboru vede průběžně přehled o absolvovaných akreditovaných kurzech MPSV u jednotlivých pracovníků.

6. Profesní rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
6d	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Pro zaměstnance OSPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, je zajištěna podpora nezávislého **kvalifikovaného odborníka – supervizora**, a to dle potřeby či podnětu zaměstnance OSPOD, formou případové a individuální supervize.

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

Supervizor je vybírán vedoucím Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice na základě nabídky.

Podpora pracovníků OSPOD je zajištěna též **formou intervize**. Zaměstnanci mají umožněno intervizní setkávání v rámci interního týmu OSPOD nebo setkání na úrovni ORP či krajské úrovni. Zde jsou průběžně oznamovány důležité informace týkající se postupů a sdíleny případy práce

Pracovníci OSPOD mají možnost využít i **jiné odborné podpory**, zejména **právní**. Po domluvě s tajemníkem úřadu je jim umožněna konzultace právní stránky případu s právním zástupcem města Horažďovice. Pracovníci OSPOD mají k dispozici aktuální informace s návštěvními dny právního zástupce (uloženo na lokální síti městského úřadu - složka návštěvní dny právního zástupce).

Supervize, podpora kvalifikovaného odborníka (konzultace s právním zástupcem) jsou hrazeny z dotace na výkon sociálně-právní ochrany dětí. Faktury dokládající realizaci služby jsou založeny na Finančním odboru MěÚ Horažďovice.

## Standard č. 7

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

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

OSPOD **vyhledává a monitoruje** ohrožené děti:

- pravidelným šetřením v terénu, zejména v ohrožených lokalitách
- spoluprací se školami (mateřské, základní, střední), lékaři, s Policií ČR, Městskou policií
- využitím služeb nestátních neziskových organizací: např. Diakonie ČCE, Domus, Charita Horažďovice, Občanská poradna Horažďovice
- zapojením do systému včasné intervence (spolupráce PČR a OSPOD)
- pořádáním případových konferencí
- setkáváním se členy Komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- účastí na jednání výchovných komisí ve školách
- účastí při jednání se střediskem výchovné péče
- setkáváním multidisciplinárních týmů (Probační a mediační služba ČR, Policie ČR, soudci, okresní státní zástupci, pedagogové, výchovní poradci)
- pravidelnými poradami zajišťující informovanost v rámci oddělení OSPOD
- komplexním a pravidelným vyhodnocováním situace dítěte
- pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- spoluprací s fyzickými osobami, občany, kteří přijdou sdělit poznatky o možném ohrožení nezletilého dítěte
- vypracováním Individuálních plánů ochrany dítěte (dále jen IPOD)
- setkáváním se starosty obcí v rámci obce s rozšířenou působností Horažďovice, spolupráce s jednotlivými obcemi
- spoluprací s dalšími odbory Městského úřadu Horažďovice, zejména s Odborem školství a kultury, Odborem investic, rozvoje a majetku města, Odborem kanceláře starosty, Správním odborem

7. Prevence	
Kritérium	
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.

Město Horažďovice v samostatné působnosti podporuje činnost mládeže a vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí (např. Otaváci – Pionýrská skupina Prácheň, Skautské středisko Prácheň, Fotbalový klub Horažďovice).

V rámci své činnosti OSPOD dle potřeby **spolupracuje** s:

- dalšími OSPOD
- dalšími odbory Městského úřadu Horažďovice, zejména Odborem školství a kultury, Odborem investic, rozvoje a majetku města, Odborem kanceláře starosty, Správním odborem
- Úřady práce
- soudy
- Policií ČR, městskou policií
- Probační a mediační službou ČR
- státními zastupitelstvími
- zařízeními sociálních služeb
- poskytovateli sociálních služeb
- pověřenými osobami k výkonu sociálně-právní ochrany
- školami a školskými zařízeními
- poskytovateli zdravotních služeb
- pedagogicko-psychologickou poradnou
- rodiči a dalšími osobami odpovědnými za výchovu dětí
- Komisí pro sociálně-právní ochranu dětí

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

- příloha č. 4 – Adresář subjektů, se kterými OSPOD spolupracuje
- příloha č. 24 – Seznam sociálních služeb zaměřených na péči o rodinu a děti působících na území ORP Horažďovice

## Standard č. 8

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

Formy **přijetí případu** jsou nejčastěji:

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

Každá písemnost je **zaevidována a zpracována**. Postupy jsou v souladu s vnitřní směrnicí Spisového řádu Městského úřadu Horažďovice, dále s ustanovením § 54, 55 zákona č. 355/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a směrnicí MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Příjem oznámení je možný přímo na Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice nebo prostřednictvím podatelny MěÚ Horažďovice. Poštovní zásilky doručené do podatelny MěÚ přebírá vedoucí odboru, v jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího, nebo jím pověřený pracovník.

Každý případ je po přijetí přidělen konkrétnímu pracovníkovi dle kritéria 8c.

- příloha č. 25 – S 15 Spisový řád Městského úřadu Horažďovice
- příloha č. 26 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu



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

Standard 8b v návaznosti na 8a zajišťuje, že každý případ je posuzován s ohledem na jeho naléhavost.

**Případy OSPOD jsou posuzovány a řešeny:**

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

Postup při posouzení případu s ohledem na jeho naléhavost je u všech zaměstnanců sjednocen.

Případy vyhodnocené jako naléhavé jsou řešeny bezodkladně a přednostně. Případy, které jsou v běžném režimu sociálně-právní ochrany, jsou řešeny standardně v souladu se zákonem.

Základním kritériem při posuzování naléhavosti případů je míra ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravého vývoje.

- **příloha č. 26 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu**

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

Koordinátorem případu (klíčovým pracovníkem) je nazýván zaměstnanec sociálně-právní ochrany, kterému je daný případ přidělen a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany.

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

Koordinátor případu (klíčový pracovník) je zodpovědný za řádné vyřízení podání, posouzení naléhavosti případu, zvolení odpovídajícího postupu řešení, vedení spisové dokumentace, vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a následnou práci s rodinou a dítětem.

V kompetenci koordinátora je zpracování individuálního plánu ochrany dítěte. Koordinátor zodpovídá za jeho naplňování, vyhodnocování, aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

Případy jsou rozdělovány vedoucím odboru jednotlivým pracovníkům (koordinátorům případů) dle následujících kritérií:

- dle příslušné specializace (OSPOD, NRP, kuratela)
- dle územního rozdělení
- dle aktuálního počtu rodin na příslušného pracovníka

Konkrétní rozdělení jednotlivých případů řeší Standard 1a)

- **příloha č. 8 – Kontakty na pracovníky OSPOD dle specializace a členění správního obvodu podle obcí**
- **příloha č. 26 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu**

Spisová dokumentace obsahuje informaci (vnitřní strana spisového obalu dokumentace), kdo je klíčovým pracovníkem případu. Případné změny jsou zde rovněž průběžně zaznamenávány. Klient je vždy informován o změně klíčového pracovníka.

- **příloha č. 27 – Tabulka klíčový pracovník**

Platí zásada, že koordinátorem případu je vždy jen jeden klíčový pracovník.

Vzájemná zastupitelnost pracovníků je zajištěna. Pracovníci se zastupují navzájem ve všech agendách. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka má zastupující pracovník povinnost přijmout informaci, zaznamenat ji a v nejbližší době předat příslušnému klíčovému pracovníkovi. Naléhavé záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší přítomní zastupující pracovníci OSPOD.

8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu	
Kritérium	
8d	Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany pracuje maximálně s 80 rodinami, v případě kurátora pro děti a mládež se 40 rodinami. V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje maximálně se 40 rodinami.

Agendu OSPOD vykonávají 3 pracovníci (2,8 úvazku).

Pracovník OSPOD **pracuje s přiměřeným počtem rodin** dle následujících kritérií:

- pracovník v oblasti sociálně-právní ochrany pracuje s maximálně s 80 rodinami
- pracovník v oblasti kurátor pro děti a mládež pracuje maximálně se 40 rodinami
- pracovník v oblasti náhradní rodinné péče pracuje maximálně se 40 rodinami

Kritérii je zajištěn řádný a kvalitní výkon sociálně-právní ochrany.

Každý pracovník OSPOD si průběžně vede počet rodin, se kterými pracuje. V případě překročení maximálního počtu, skutečnost oznámí vedoucímu odboru. Vedoucí odboru zhodnotí vytíženost na ostatních pracovních pozicích a předá některé z případů k vedení pracovníkovi, který momentálně nenaplnuje maximální počet rodin.

## Standard č. 9

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

Při výkonu sociálně-právní ochrany dětí pracovníci OSPOD zacházejí s citlivými informacemi o klientech a spolupodílí se na rozhodnutích, která zásadně ovlivňují životy dětí a jejich rodin.

**Každý pracovník OSPOD dodržuje:**

- Ústavu České republiky
- Listinu základních práv a svobod
- Úmluvu o právech dítěte
- platné zákonné normy ČR týkající se SPOD
- Etický kodex sociálních pracovníků ČR
- Kodex etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice
- vnitřní předpisy města Horažďovice
- Standardy OSPOD
- mlčenlivost dle zákona

**Záznam o seznámení s interními předpisy** (směrnice města Horažďovice, Kodex etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice) podepsaný pracovníky OSPOD je k dispozici na Odboru kanceláře starosty MěÚ Horažďovice, personální agenda.

- příloha č. 28 – S 31 Kodex etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice

**Dále každý pracovník OSPOD:**

- hájí zájmy dítěte
- snaží se vytvořit podmínky pro zdárný fyzický, duševní a sociální vývoj dítěte
- snaží se předcházet týrání, zneužívání a zanedbávání dětí
- působí na rodinu za účelem vytvoření přirozeného prostředí pro úplný rozvoj osobnosti dítěte
- respektují práva, povinnosti a odpovědnost rodičů za výchovu dětí
- motivují rodiče dětí zachovat rodinu jako přirozené prostředí pro růst a výchovu dětí a tím zamezit oddělení rodičů od dětí

- pomáhají dítěti při návratu do přirozeného prostředí
- pomáhají dítěti při odchodu do náhradního prostředí
- podporují kontakt dětí s oběma rodiči a naopak
- respektují názor a soukromí dítěte
- nedopouští jakoukoliv formu diskriminace
- hájí lidská práva
- průběžně si doplňují znalosti v oblasti SPOD

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

Pracovníci OSPOD jednají s klientem vždy s ohledem na jeho věk, zdravotní stav, mentální a rozumovou vyspělost.

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

- pro klienty s tělesným zdravotním postižením:
  - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient sám určí
  - MěÚ Horažďovice má zajištěn bezbariérový přístup včetně bezbariérového WC (v přízemí budovy úřadu)
  - kancelář OSPOD má zajištěný bezbariérový přístup
  
- pro klienty s vadami sluchu, neslyšící, hluchoněmé
  - lze využít tlumočnicka do znakové řeči dle aktuální nabídky externích služeb  
<http://www.pun.cz/>  
<http://www.detskysluch.cz/>
  - jednání s neslyšícím klientem probíhá v písemné formě nebo prostřednictvím tlumočnicka ve znakovém jazyce. OSVZ MěÚ Horažďovice spolupracuje s organizací Tichá linka, kde je možné zajistit online komunikaci s neslyšícími, ohluchlými a nedoslýchavými pomocí tlumočení znakového jazyka  
<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/znakovarec.asp>
  
- pro klienty s vadami zraku
  - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient sám určí
  - lze využít nabídky služeb NNO  
<https://www.tyfloservis.cz/krajaska-strediska/>
  
- pro klienty s mentálním postižením
  - lze využít nabídky služeb NNO  
<https://rana-pece.cz/>
  
- pro klienty cizince
  - lze využít tlumočnicka dle aktuální nabídky externích služeb
  - lze využít nabídky služeb NNO  
<https://www.integracnicentra.cz/plzensky-kraj/>  
<http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf> - přehled znalců a tlumočnicků

Výběr konkrétní služby je konzultován se sociálním pracovníkem OSVZ MěÚ Horažďovice, agenda sociální práce.

V rámci Standardu č. 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí, kritérium 3b, je zpracovaný postup o poskytování sociálně-právní ochrany v případě neslyšícího klienta, nevidomého klienta, klienta cizince.

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

- příručka pro zájemce o pěstounskou péči
- příručka pro klienty kurátora pro mládež
- příručky a odborné materiály na různá sociální témata
- Katalog sociálních a souvisejících služeb pro Horažďovicko (pro zájemce o sociální službu) – příloha č. 37  
[https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/user/Komunitni\\_planovani/Aktualne/katalog\\_horazdovicko\\_soc\\_ialni%20sluzby\\_fin.pdf](https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/user/Komunitni_planovani/Aktualne/katalog_horazdovicko_soc_ialni%20sluzby_fin.pdf)
- Katalog poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji (pro zájemce o sociální službu) – příloha č. 5
- příručky a odborné materiály MPSV, apod.

## 9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

### Kritérium

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

**Vyhodnocení situace dítěte** je součástí každého spisu základní evidence dětí. Provedení vyhodnocení nastává již v okamžiku zavedení dítěte do evidence. V případě sourozenců je prováděno vyhodnocení pro každé dítě samostatně.

Probíhá sběr relevantních informací a jejich analýza – výstupem je objektivní vyhodnocení situace dítěte, určení míry ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším okolí dítěte.

- příloha č. 29 – Vzor formuláře vyhodnocení situace dítěte (podrobné, zkrácené)
- příloha č. 30 - Graf postupu při vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny

Tímto způsobem je vyhodnocována míra ohrožení dítěte uvedeného v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Formulář určený k vyhodnocení situace dítěte, kterému byl orgán sociálně-právní ochrany dětí ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem dle § 54 odst. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, je stručnější.

V rámci vyhodnocování OSPOD vychází z dostupných a doložených zdrojů:

- spisová dokumentace
- spolupráce s rodinou
- spolupráce s dalšími subjekty (škola, lékař, výchovný poradce, PČR, nestátní neziskové organizace, .....)

**Okruh osob zapojených do vyhodnocování** určuje pracovník OSPOD. Do procesu vyhodnocování sociální pracovník zapojuje nejen dítě a jeho rodinu, ale i další osoby, které jsou s dítětem v kontaktu, včetně odborníků.

Vyhodnocování situace dítěte je písemně zpracováno od doby poskytování sociálně-právní ochrany nejpozději do doby 1 měsíce.



## 9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

### Kritérium

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

**Individuální plán ochrany dítěte (dále jen IPOD)** je základním výstupem podrobného vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a je součástí všech spisů, kde bylo identifikováno ohrožení dítěte dle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů – tzv. podrobné vyhodnocení a bylo zjištěno nenaplnění potřeb dítěte v oblastech a rozsahu daném vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanoveních zákona OSPOD, ve znění pozdějších předpisů, zařazených v základní evidenci.

#### - příloha č. 31 – Vzor formuláře pro IPOD

Individuální plán **je zpracováván** ve spolupráci s rodiči nebo osobami odpovědnými za výchovu a s dítětem s ohledem na jeho věk, rozumové a mentální schopnosti. Jedná-li se o dítě v pěstounské nebo poručnické péči, je IPOD sestaven ve spolupráci s doprovázející organizací. Na zpracování IPOD se mohou podílet i další odborníci. **Okruh osob zapojených do tvorby IPOD určuje pracovník OSPOD.** Zapojené osoby IPOD podepisují. IPOD se zakládá do spisové dokumentace, kopie je předána dotčeným osobám.

IPOD obsahuje stanovené cíle (dosažitelné, reálné), konkrétní kroky ke splnění cíle, osoby odpovědné za provedení, termín, do kdy má být krok naplněn a dále pak termín pro přehodnocení plánu.

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

## Standard č. 10

<b>10. Kontrola případu</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>10a</b>	<b>Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.</b>

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

- průběžně vedoucí odboru (např. namátková kontrola spisu, dále při konzultaci s klíčovým pracovníkem, zejména při vedení složitých případů, při podepisování dokumentů – vyžádané zprávy soudem, Policií ČR či jinými institucemi)
  - průběžně klíčový pracovník případu
  - mimořádně na základě podnětu klienta (např. stížnost), pro tyto případy je zpracována vnitřní směrnice pro přijímání a vyřizování stížností
- příloha č. 32 – S 32 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností
- příloha č. 33 – Informace pro podávání a vyřizování stížností pro klienty sociálně-právní ochrany dětí

**Kontrolovány jsou zejména činnosti jako:**

- řádné vedení spisové dokumentace dle zákona
- postupy řešení případu
- dodržování lhůt stanovených zákonem
- výsledek a ukončení případu

Kontroly se týkají všech zaměstnanců OSPOD. **Výsledky kontrol** jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem. Výstupy a nálezy kontroly jsou diskutovány a analyzovány v týmu pracovníků, zpravidla na nejbližší poradě zaměstnanců Odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Horažďovice. Výstupy kontroly jsou brány jako podnět ke zlepšení, k odstranění nedostatků, apod.

Případné zjištěné nedostatky jsou vyhodnocovány a zároveň jsou zjišťovány příčiny jejich vzniku. S nedostatky jsou seznámeni všichni zaměstnanci OSPOD, aby se předcházelo možnému pochybení při řešení dalších případů.

Složitější případy jsou **konzultovány:**

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

## Standard č. 11

11. Rizikové a nouzové situace	
Kritérium	
11a	Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

Všichni pracovníci OSPOD jsou si vědomi možných rizikových a nouzových situací.

Rizikové a nouzové situace v rámci celého správního obvodu ORP Horažďovice jsou podrobně rozebrány a zpracovány v Plánu připravenosti MěÚ Horažďovice na mimořádné události a krizové situace v rámci ORP. Tento plán je uložený v kanceláři krizového řízení, 1. patro budovy MěÚ Horažďovice, č. kanceláře 140.

Krizové řízení

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/user/OrganizacniRad/OrganizacniRadP4.pdf>

<https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/krizoverizeni.asp>

Za **rizikovou situaci při výkonu sociálně-právní ochrany dětí** lze považovat stav, kdy nastává nebezpečí vzniku zranění zaměstnance, klienta, dalších osob, popřípadě poškození majetku. Příklady rizikových situací: klient pod vlivem alkoholu či drog, klient s agresivními projevy, klient napadne zaměstnance, aj.

Za **nouzovou situaci při výkonu sociálně-právní ochrany dětí** lze považovat stav, kdy může dojít k omezení výkonu orgánu sociálně-právní ochrany dětí z důvodu nenadálé situace. Příklady nouzových situací: větší počet zaměstnanců se současně ocitl v pracovní neschopnosti, kumulace naléhavých případů v jednu chvíli (nedostatek zaměstnanců), porucha služebního vozidla při cestě za klienty, výpadek elektrického proudu nebo podobné technicko - organizační překážky na straně zaměstnavatele, aj.

- **příloha č. 34 – Rizikové a nouzové situace, které mohou nastat při výkonu sociálně-právní ochrany dětí**

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

- tzv. bezpečnostního tlačítka (každý zaměstnanec má samostatné tlačítko) - pracoviště má nainstalován bezpečnostní systém, který v případě potřeby ohrožující situace spustí poplach a neprodleně přivolá hlídku Městské policie, poplach je rovněž ohlášen na pultu centrální ochrany u společnosti Investel Security, s.r.o., Klatovy
- jednání s problémovým klientem je vždy přítomen další pracovník
- plánování práce s rizikovým klientem na vhodný čas
- zajištění přítomnosti Městské policie dle potřeby
- předcházení dlouhým čekacím lhůtám, vzájemná zastupitelnost pracovníků a tím eliminace agresivity klientů
- pracovník při odchodu na terénní sociální šetření sdělí jinému sociálnímu pracovníkovi informace o místě a o rodině, kde bude provádět sociální šetření
- je-li v rodině předpokládán výskyt rizikových situací, navštěvují tuto rodinu vždy dva pracovníci společně

- samostatný výkon terénního sociálního šetření pracovník OSPOD provádí pouze se souhlasem vedoucího odboru (v případě nepřítomnosti vedoucího odboru, rozhoduje zástupce vedoucího), po zhodnocení míry rizik z toho vyplývajících
- v kanceláři je k dispozici mobilní telefon, kterým v případě potřeby přivolá pracovník OSPOD pomoc, mobilní telefon je rovněž k dispozici na sociální šetření v terénu
- na terénní sociální šetření doprovodí pracovníka OSPOD na požádání hlídka Městské policie či Policie ČR, obvodní oddělení Horažďovice
- v případě zájmu mají zaměstnanci možnost přihlásit se na odborná školení, kurzy (např. komunikace s problémovým nebo agresivním klientem)
- společné prostory úřadu (vstupní chodby) jsou monitorovány kamerovým systémem

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

- očkování proti Hepatitis typu A a B, které mají po domluvě zaměstnanci OSPOD možnost podstoupit na náklady zaměstnavatele
- na pracovišti jsou k dispozici dezinfekční gely na ruce, roušky, respirátory, prostředky k desinfekci nábytku, jednorázové gumové rukavice, papírové kuchyňské utěrky
- toalety pro personál jsou odděleny od toalet pro veřejnost
- v prostorách úřadu je zajištěn pravidelný denní úklid
- prostory úřadu jsou dle potřeby dezinfikovány, deratizovány

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

- týmová spolupráce při řešení náročných a problematických kauz
- v případě potřeby či na podnět zaměstnance je možné zajistit supervizi prostřednictvím externího akreditovaného supervizora
- pravidelné vzdělávání, kurzy týkající se dané problematiky, samostudium odborné literatury
- v pravidelných intervalech jsou pořádána školení zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO)
- v pravidelných intervalech jsou pořádána požární cvičení
- školení řidičů služebních osobních vozidel

V kanceláři OSPOD mají zaměstnanci k dispozici seznam bezpečnostních pokynů při požáru, nehodě (úrazu) a evakuaci a dále schéma okamžitých reakcí zaměstnance do příchodu a řešení bezpečnostní složky.

- **příloha č. 16 – Bezpečnostní pokyny**
- **příloha č. 38 – Orientační schéma okamžitých reakcí zaměstnance do příchodu a řešení bezpečnostní složky**

Školení BOZP, PO, požární cvičení a školení řidičů služebních osobních vozidel organizačně a evidenčně zajišťuje Odbor kanceláře starosty MěÚ Horažďovice.

- **příloha č. 13 – S 24 Směrnice BOZP**
- **příloha č. 14 – S 26 Směrnice o požární ochraně**

- příloha č. 35 – S 25 Bezpečnost práce – Směrnice práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním – matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání

Evakuace je jedním z nástrojů řešení mimořádných událostí (např. požár, technologická havárie – únik nebezpečné látky, havárie inženýrských sítí, výbuch plynu,....)

- příloha č. 36 – Požární evakuační plán pro objekt budovy Městského úřadu Horažďovice
- příloha č. 15 – Metodický list města Horažďovice „Když hoří“

### **Bezpečnost klientů je rovněž zajištěna:**

Klienti OSPOD mají právo na zachování osobního prostoru a citlivý přístup ke sděleným informacím. Prostory úřadu jsou přizpůsobeny pro citlivý přístup jednání s klientem. Pracovníci OSPOD přistupují k jednání profesionálně, nezaujatě a bez předsudků. Vedoucí odboru jednání zaměstnanec OSPOD s klientem náhodně kontroluje, v případě nedostatků v komunikaci pracovníka mu nabídne podporu.

## Standard č. 12

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

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

- zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
  - zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
  - směrnicí MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
  - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
  - Spisovým řádem Městského úřadu Horažďovice
  - metodickými pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice
- **příloha č. 25 – S 15 Spisový řád Městského úřadu Horažďovice**

**Spisová dokumentace obsahuje:**

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

Spisovou dokumentaci mohou tvořit i záznamy na technických nosičích dat (CD, DVD, flash disk).

Spis může obsahovat i důvěrnou složku označenou P a číslem spisu Om.

Pokud je v případě vedeno správní řízení, je vedeno samostatně, je však součástí spisu. Je označeno SR.

OSPOD MěÚ Horažďovice využívá k vedení dokumentace elektronickou spisovou službu GEOVAP.

Spisovou dokumentaci ukládají pracovníci do uzamykatelných skříní a pro případ zastupitelnosti jsou pracovníci vzájemně informováni o uložení klíčů.

Přístup k dokumentům vedených v elektronické podobě je zabezpečen přístupovým heslem do počítačů jednotlivých pracovníků.

Pracovníci OSPOD zajišťují uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci v souladu se zákonem.

Při **archivaci** dochází k:

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

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

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

**Písemné záznamy** z jednání jsou ve formě srozumitelné pro klienta.

**Nahlížení do spisové dokumentace** je upraveno zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Do spisové dokumentace je oprávněn nahlížet:

- rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost
- jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte
- jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci (zásadně postačuje prostá písemná forma plné moci bez ověřených podpisů, úřední ověřený podpis na plné moci se požaduje pouze v případě odůvodněných pochybností o pravosti plné moci)
- dítě starší 15 let bez zastoupení rodičem nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte
- osvojenec, a to pouze v případě spisové dokumentace týkající se osvojení, pokud bylo soudem rozhodnuto o utajení pokrevního rodiče a jeho souhlasu k osvojení, může osvojenec nahlédnout do spisové dokumentace až po nabytí plné svéprávnosti

Tyto osoby mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části. Nahlížení do spisové dokumentace je možné pouze na základě předchozí písemné žádosti. Na vyřízení této žádosti je lhůta 15-ti dnů.

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

**V případě, že klient neporozumí psanému textu,** požádá o spolupráci klíčového pracovníka, který mu poskytne výklad odpovídající momentálním znalostem a schopnostem porozumění klienta.

**Osobě nevidomé** bude obsah spisové dokumentace přečten a na požádání této osoby bude umožněno nahlížení do spisu i jejímú doprovodu.



## Standard č. 13

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

Při vyřizování stížností se vychází z následujících ustanovení zákona a vnitřních předpisů:

- § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- vnitřní předpis úřadu upravující pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností

Město Horažďovice má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností. Tato pravidla byla schválena na jednání Rady města Horažďovice dne 22. 03.2006 a nabývají účinnosti dne 01.04.2006.

- příloha č. 32 – S 32 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

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

Na webových stránkách Města Horažďovice, složka pravidla a zásady, jsou k dispozici informace o možnosti podání stížnosti - Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností.  
[https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/user/PravidlaZasady/Petice\\_a\\_stiznosti.pdf](https://www.mesto-horazdovice.cz/muhd/user/PravidlaZasady/Petice_a_stiznosti.pdf)

Dále informace o možnosti a způsobu podání stížností jsou klientům k dispozici u vedoucího odboru nebo klíčového pracovníka OSPOD. Zaměstnanci na případnou nespokojenost klientů reagují tím, že v rámci osobního jednání poskytují informace o možnosti podání stížnosti a o způsobu jejího vyřízení. Informace jsou podávány způsobem pro klienta srozumitelným. Pro klienty sociálně-právní ochrany dětí jsou rovněž v písemné podobě zpracované informace k vyřizování a podávání stížností.

- **příloha č. 33 – Informace k vyřizování a podávání stížností pro klienty sociálně-právní ochrany dětí**

## Standard č. 14

<b>14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>14a</b>	<b>Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.</b>

OSPOD Horažďovice má vytvořen **aktuální seznam** dostupných sociálních služeb ve svém správním obvodu. Zaměstnanci mají přehled o činnostech těchto organizací, o jejich kapacitách a podmínkách, za kterých je možné služby využít. Dále zaměstnanci OSPOD využívají Katalog sociálních a souvisejících služeb pro Horažďovicko, Katalog poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji a Registr poskytovatelů sociálních služeb na adrese: <https://www.mpsv.cz/registr-poskytovatelu-sluzeb>

- příloha č. 24 – Seznam sociálních služeb zaměřených na péči o rodinu a děti působících na území ORP Horažďovice
- příloha č. 5 – Katalog poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji
- příloha č. 37 – Katalog sociálních a souvisejících služeb pro Horažďovicko

Seznamy jsou dostupné všem pracovníkům OSPOD i klientům:

- v tištěné podobě ve schránce s propagačním materiálem před kanceláří pracoviště OSPOD nebo přímo v kanceláři OSPOD
- na požádání u všech pracovníků Odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Horažďovice

V rámci odborného sociálního poradenství jsou klientům aktivně **předávány kontakty** na konkrétní sociální služby dle pravidel:

- na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a v souladu s cíli stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte
- doporučené služby korespondují s potřebami klienta a vhodně doplňují podporu poskytovanou zaměstnanci OSPOD
- služby jsou vybírány tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti klienta
- služby jsou vybírány tak, aby byly pro klienta lokálně dostupné

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

## 14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby

### Kritérium

14b	Orgán sociálně-právní ochrany se intenzivně věnuje oblasti přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které se nacházejí v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo v péči kurátorů.
-----	---

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

- klíčový sociální pracovník dle zákona navštěvuje nezletilé dítě, které vyrůstá v ústavní výchově, v náhradní rodinné péči nebo je v péči kurátora a zjišťuje, jak probíhá jeho příprava na samostatný život
- klíčový sociální pracovník spolupracuje se zaměstnanci zařízení pro výkon ústavní výchovy, pěstouny a dalšími subjekty pracujícími s rodinou a dohlíží, jakým způsobem probíhá příprava nezletilého na samostatný život
- klíčový sociální pracovník seznámí nezletilé dítě před dovršením jeho zletilosti se sociálním pracovníkem / sociálním kurátorem MěÚ Horažďovice, který zajišťuje návaznost po dovršení zletilosti s cílem zajistit tzv. mladému dospělému podporu při zvládnutí nové životní situace
- v případě, že dítě v ústavní výchově či v náhradní rodinné péči není na samostatný život připravováno, zajistí tuto přípravu přímo klíčový pracovník ve spolupráci se sociálním pracovníkem / sociálním kurátorem MěÚ Horažďovice (agenda sociální práce)

### Hlavní témata přípravy na samostatný život dítěte:

- profesní vzdělávání
- zaměstnání
- finanční zajištění (stálý příjem, příspěvky a sociální dávky), hospodaření s financemi
- samostatné bydlení
- vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření, apod.)
- jednání s úřady a institucemi
- mezilidské vztahy

Zaměření na jednotlivá témata vychází z individuálního plánu dítěte.

Pokud je to možné, pracovník OSPOD je nápomocen při návratu dítěte do původní rodiny.

## Standard č. 15

15. Dohoda o výkonu pěstounské péče	
Kritérium	
15a	<p>Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. kdo je oprávněn dohodu zavřít, změnit nebo zrušit,</li><li>2. jaké další náležitosti, vedle těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje,</li><li>3. jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi.</li></ol> <p>Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, postupují tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.</p>

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

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

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

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

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

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

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



## Standard č. 16

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

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

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

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

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

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

## Standard č. 17

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

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

## Seznam příloh

- Příloha č. 1 – Mapa správního obvodu obce s rozšířenou působností Horažďovice
- Příloha č. 2 – Kontakty na obecní úřady v působnosti ORP Horažďovice
- Příloha č. 3 - Zákonné povinnosti obecních úřadů o poskytování sociálně-právní ochrany dětí
- Příloha č. 4 – Adresář subjektů, se kterými OSPOD spolupracuje
- Příloha č. 5 – Katalog poskytovatelů sociálních služeb v Plzeňském kraji
- Příloha č. 6 – Organizační struktura města Horažďovice
- Příloha č. 7 – Organizační struktura OSVZ MěÚ Horažďovice
- Příloha č. 8 – Kontakty na pracovníky OSPOD dle specializace a členění správního obvodu podle obcí
- Příloha č. 9 – Letáky OSPOD
- Příloha č. 10 – S 19 Mobilní hlasové a datové služby, podmínky pro úhradu nákladů spojených s jejich používáním
- Příloha č. 11 – Tiskopis výkazu o pracovní pohotovosti
- Příloha č. 12 – S 22 Směrnice pro užívání služebních osobních vozidel
- Příloha č. 13 – S 24 Směrnice BOZP
- Příloha č. 14 – S 26 Směrnice o požární ochraně
- Příloha č. 15 – Metodický list města Horažďovice „Když hoří“
- Příloha č. 16 – Bezpečnostní pokyny
- Příloha č. 17 – Počet dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany dětí
- Příloha č. 18 – Přehled pracovníků OSPOD
- Příloha č. 19 – Kritéria výběru studentů k realizaci odborné studentské praxe na pracovišti OSPOD
- Příloha č. 20 – S 33 Pravidla hodnocení a manuál hodnotitele
- Příloha č. 21 – Kompetenční model
- Příloha č. 22 – Formulář sebehodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance
- Příloha č. 23 – Formulář hodnocení zaměstnance/vedoucího zaměstnance

Příloha č. 24 – Seznam sociálních služeb zaměřených na péči o rodinu a děti působících na území ORP Horažďovice

Příloha č. 25 – S 15 Spisový řád Městského úřadu Horažďovice

Příloha č. 26 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Příloha č. 27 – Tabulka klíčový pracovník

Příloha č. 28 – S 31 Kodex etiky zaměstnanců Městského úřadu Horažďovice

Příloha č. 29 – Vzor formuláře vyhodnocení situace dítěte (podrobné, zkrácené)

Příloha č. 30 – Graf postupu při vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny

Příloha č. 31 – Vzor formuláře pro IPOD

Příloha č. 32 – S 32 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Příloha č. 33 – Informace pro podávání a vyřizování stížností pro klienty sociálně-právní ochrany dětí

Příloha č. 34 – Rizikové a nouzové situace, které mohou nastat při výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Příloha č. 35 – S 25 Bezpečnost práce - Směrnice práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním – matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání

Příloha č. 36 – Požární evakuační plán pro objekt budovy Městského úřadu Horažďovice

Příloha č. 37 – Katalog sociálních a souvisejících služeb pro Horažďovicko

Příloha č. 38 – Orientační schéma okamžitých reakcí zaměstnance do příchodu a řešení bezpečnostní složky

## Seznam použitých zkratk

ČR	Česká republika
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
IPOD	individuální plán ochrany dítěte
MěÚ	městský úřad
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NNO	nestátní neziskové organizace
ORP	obec s rozšířenou působností
OSPOD	orgán sociálně-právní ochrany dětí
OSVZ	odbor sociálních věcí a zdravotnictví
PO	požární ochrana
SPOD	sociálně-právní ochrana dětí

## **Doložka o seznámení pracovníků OSPOD se standardy**

Zaměstnanci Města Horažďovice zařazení v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávající sociálně-právní ochranu jsou seznámeni se Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany pro obec s rozšířenou působností Horažďovice. Zároveň se zavazují seznámit se i s případnými aktualizacemi tohoto dokumentu.

Mgr. Eva Slavíčková .....

Mgr. Petra Janečková .....

Bc. Jana Malá, DiS. ....

.....

.....

.....