

Městský úřad Holice
Sociální odbor
Holubova 1
534 01 Holice



Holice

STANDARDY kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany

1. Místní a časová dostupnost

Kritérium

1a)

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

Sociální odbor OSPOD

jméno a příjmení	tel. kontakt	e-mailový kontakt	činnost/obvod
Ing. Jana Řezaninová	466741270 603435600	rezaninova@mestoholice.cz	vedoucí odboru, NRP, SPOD, sociální kurátor, opiatové recepty, romská problematika, sociální služby
Mgr. Jana Žáková	466741273 604667763	zakova@mestoholice.cz	sociální pracovnice, SPOD, CAN, Horní Jelení, Ostřetín, Horní Roveň, Poběžovice, Jaroslav, Trusnov, Uhersko, Veliny
Bc. et Bc. Denisa Hálová	466741273 733161822	halova@mestoholice.cz	sociální pracovnice, NRP, CAN, Býšť, Vysoké Chvojno, Chvojenec, Horní Ředice, Dolní Ředice
Bc. Dita Vobořilová	466741271 733132829	voborilova@mestoholice.cz	sociální pracovnice, NRP, CAN, Holice
Mgr. Lenka Burešová	466741272 604607782	buresova@mestoholice.cz	kurátorka pro mládež pro celý správní obvod

O výjimkách z určeného obvodu či specializace (např. stěhování, střet zájmů, dlouhodobá nepřítomnost soc. pracovníka) rozhoduje vedoucí sociálního odboru.

Místní příslušnost orgánu sociálně-právní ochrany se řídí §61 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, tj. trvalým pobytem dítěte.

Mapa Holicka



Kontakty na obce:

Obec Býšť

Býšť 133
533 22 Býšť
tel.: 466 989 234
obec@byst.cz

Obec Dolní Roveň

Dolní Roveň 1
533 71 Dolní Roveň
tel.: 466 688 182
obec@dolniroven.cz

Obec Dolní Ředice

Holická 210
533 75 Dolní Ředice
Tel.: 466 681 987
obec@dolniredice.cz

Obec Horní Jelení

Nám. Komenského 114
533 74 Horní Jelení
Tel.: 466 673 120
obec@hornijeleni.cz

Obec Horní Ředice

Horní Ředice 101
533 75 Dolní Ředice
Tel.: 466 681 966, 466 682 464
obec@horniredice.cz

Obec Chvojenec

Chvojenec 30
534 01 Holice
Tel.: 466 989 186

obec@chvojenec.cz

Tel.: 466 676 138

Obec Jaroslav

Jaroslav 6
534 01 Holice
Tel.: 466 673 145
ou.jaroslav@wo.cz

Obec Uhersko

Uhersko 34
533 73 Uhersko
Tel.: 466 676 121
uhersko@wo.cz

Obec Ostřetín

Ostřetín 92
534 01 Holice
Tel.: 466 686 178
obec@ostretin.cz

Obec Veliny

Veliny 60
534 01 Holice
Tel.: 466 682 187
urad@veliny.cz

Obec Poběžovice

Poběžovice 18
534 01 Holice
Tel.: 379 497281
podatelna@pobezovice.cz

Obec Vysoké Chvojno

Soběslavova 2
533 21 Vysoké Chvojno
Tel.: 466 682 136
vysokechvojno@wo.cz

Obec Trusnov

Trusnov 62
534 01 Holice
ou.trusnov@worldonline.cz

Sociálně-právní ochrana je zajištěna srovnatelně na celém území spádové oblasti, k tomuto účelu je užíván služební automobil. OSPOD má k dispozici svůj automobil. Rezervace vozidla se provádí přes rezervační formulář přístupný OSPOD Holice.

Sídlo oddělení sociálně-právní ochrany dětí je v přízemí budovy úřadu. Vchod do budovy je bezbariérový.

1b)

Doba výkonu sociálně-právní ochrany dětí je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti (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.

Běžná provozní doba úřadu.

Volitelná doba provozu úřadu.

Pondělí	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.00 – 17.00 hod.
Úterý	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00	08.00 – 13.30 hod.
Středa	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.00 – 17.00 hod.
Čtvrtek	8.00 – 12.00	13.00 – 14.30	08.00 – 13.30 hod.
Pátek	8.00 – 12.00	13.00 – 14.00	08.00 – 12.00 hod.

Pokud není sociální pracovník přítomen na pracovišti (např. sociální šetření, účast na soudním jednání atd.), je vždy určen zastupující sociální pracovník. Jméno zastupujícího sociálního pracovníka a číslo jeho kanceláře jsou uvedeny na informační cedulce na dveřích nepřítomného sociálního pracovníka.

V pracovní době je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu.

Pracovníci sociálně-právní ochrany jsou dostupní na telefonech na pracovišti, mimo pracoviště na mobilních telefonech, kontakty jsou uvedeny na webových stránkách města.

Mimo pracovní dobu je sociálně-právní ochrana zajištěna formou **pracovní pohotovosti**. Pracovní pohotovost začíná po skončení pracovní doby a končí začátkem pracovní doby. Víkendy včetně svátků jsou sociálními pracovníky zajištěny nepřetržitě po celých 24 hodin. Kontaktní telefon a adresy na sociální pracovníky jsou známy Policii ČR, Okresnímu soudu v Pardubicích, Celnímu úřadu Pardubice a tyto informace jsou uloženy na sociálním odboru. Pracovníci sociálního odboru, orgán sociálně-právní ochrany mají sepsanou se zaměstnavatelem Dohodu o pracovní pohotovosti, která popisuje úkoly pracovníka v době pohotovosti.

Přístup do budovy městského úřadu je zajištěn sociálními pracovníky v době pohotovosti vlastním klíčem.

Doba pracovní pohotovosti je vyhrazena pro výkon základních, nutných a bezodkladných úkonů, řeší se akutní úkony vyžádané PČR, ohrožení života dítěte a další nezbytné úkony ve vztahu k nezl. dítěti, které nesnesou odkladu.

Rozpis pracovní pohotovosti vytváří vedoucí sociálního odboru.

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.

Orgán sociálně-právní ochrany je součástí sociálního odboru Městského úřadu Holice, který sídlí na adrese Holubova 1, Holice. Prostory OSPOD jsou v přízemí budovy, jsou bezbariérové, lze zde odstavit kočárek.

Pracovnice OSPOD mají kanceláře maximálně po dvou. OSPOD má zajištěn prostor pro komunikaci s dětmi a rodinami, který je vybaven dle jejich potřeb, je zde zajištěno bezpečí a soukromí pro rozhovor s klienty. Tato místnost slouží i pro případové konference či jiná setkání v rámci sociálně-právní ochrany.

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.

Pracovníci OSPOD mají na svém pracovišti k dispozici počítač, tiskárnu, kopírku a telefon. Možnost většího skenování mají pracovníci v přízemí budovy v místnosti Informace.

Pro všechny pracovníky je k dispozici fotoaparát a notebook, které si mohou po dohodě s vedoucí odboru vyzvednout z místnosti č. 112.

Pracovníci OSPOD mají možnost využívat motorové vozidlo určené pro pracovníky OSPOD.

Všichni pracovníci OSPOD se řídí pravidly pro používání služebních motorových vozidel, mobilních telefonů a notebooků, které jsou uvedeny v pokynu vedoucího sociálního odboru č. 2 /2021. Pokyn je v souladu s organizačním řádem města Holice ze dne 6. 2. 2012.

Pro používání cestovních náhrad je stanovena vnitřní směrnice č. 15. Odkaz v pracovním řádě s účinností 1. 2. 2011.

2c)

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

Orgán sociálně-právní ochrany je připraven na situace, kdy rodiče přichází s dětmi. Ve všech místnostech sloužících pro OSPOD jsou hračky pro malé i starší děti, množství a rozmístění odpovídá kapacitě OSPOD.

OSPOD může využívat kuchyňku, kde je základní nádobí a mikrovlnná trouba, kde lze ohřát jídlo pro dítě. V prostorách budovy úřadu jsou v každém patře umístěny toalety.

Na nástěnce OSPOD a v kancelářích pracovníků jsou k dispozici informační letáky.

2d)

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

Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici hygienické zázemí i osobní ochranné pracovní prostředky např. dezinfekční roztok, pracovníci jsou očkováni proti žloutence A+B. Lékárnička je uložena na patře odboru.

Na sociální šetření do neznámého nebo potenciálně nebezpečného prostředí chodí zpravidla dvě sociální pracovnice.

V případě ohrožení v budově městského úřadu mohou kdykoliv zavolat své kolegyni, vedoucí odboru či jiného pracovníka úřadu.

3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Kritérium

3a)

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

Na webových stránkách města (www.holice.eu) jsou zveřejněny standardy sociálně-právní ochrany, kterými se orgán sociálně-právní ochrany řídí, informace pro řešení životních situací klientů. V prostorách úřadu jsou k dispozici letáky, klienti si je mohou v klidu přečíst.

3b)

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

Informace o činnosti OSPOD jsou zveřejněny na webových stránkách města v sekci sociální odbor (www.holice.eu). Klienti zde naleznou aktuální informace o činnosti OSPOD, základní dokumenty související s výkonem sociálně-právní ochrany a kontakty na sociální pracovníky s vymezením jejich funkce.

Základní informace o rozsahu sociálně-právní ochrany jsou zveřejněny v letácích, které jsou k dispozici v budově Městského úřadu Holice na nástěnce sociálního odboru, v kancelářích jednotlivých pracovníků sociálně-právní ochrany, dále jsou ve školských zařízeních, v ordinacích dětských lékařů atd.

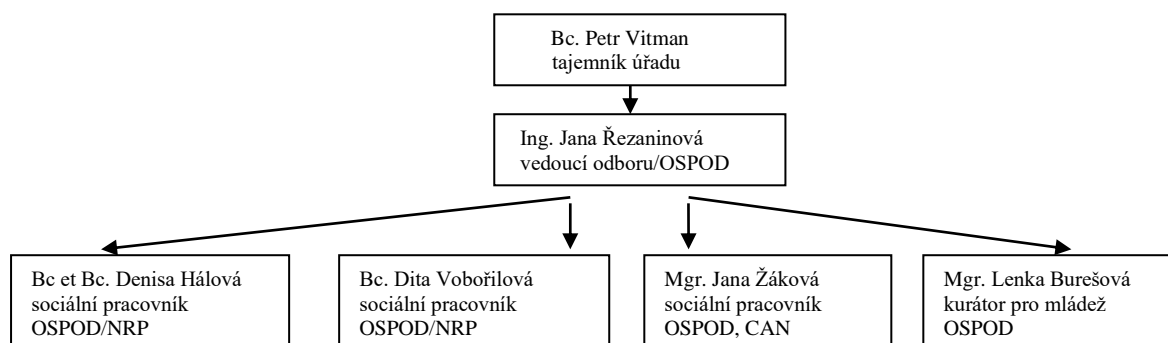
4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

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.

Dle organizačního řádu ze dne 6. 2. 2012 je stanoveno rozdělení odborů a pracovní místa. Současně se řídí i pracovním řádem úřadu.



Péče o dítě/Terénní sociální pracovník, kolizní opatrovník, pracovník CAN

Má vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně-právní ochrany dětí – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, části zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, kde je řešena rodinná problematika (zejména poměry mezi rodiči a dítětem, rodičovská odpovědnost, vyživovací povinnost, určování rodičovství, zánik manželství).

Zastupuje děti v případech, kdy je nemožno zastoupit jejich rodiče (kolizní opatrovnictví), především v případech určení péče a výživy nezl. dětí, úpravy poměrů nezl. dětí před a po rozvodu rodičů, změny výchovného prostředí a další opatření dle občanského zákoníku.

Řeší **situaci dětí** narozených mimo manželství a pomoc jejich matkám, **nedostatečnou péči o nezl. děti**, podávání návrhů soudu na omezení, zbavení nebo pozastavení výkonu rodičovské odpovědnosti.

Podává podněty na zahájení trestního stíhání rodičů či jiných osob odpovědných za výchovu dítěte, je-li podezření ze spáchání trestného činu proti dítěti.

Podává podněty soudu na uložení výchovného opatření, na nařízení ústavní výchovy nezl. dětí.

Řeší problematiku dětí zneužívaných, zanedbávaných a týraných.

Činí neodkladné úkony v případě, ocitne-li se nezl. dítě bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy.

Nabízí další sociální pomoc rodinám s nezl. dětmi.

Pracovník specializovaný na péči o dítě prohlubuje své znalosti a dovednosti v komunikaci s rodiči v rozvodové situaci. Vzdělává se v oblasti komunikace s problémovými klienty, v oblasti mediace. Dále získává nové poznatky týkající se problematiky týraných, zanedbávaných a zneužívaných dětí.

Kurátor pro děti a mládež

Má vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně – právní ochrany a související – Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění. Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, v platném znění, Zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v platném znění. Dále pak části Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zejména kde je řešena problematika ústavní výchovy a výchovných opatření.

Řeší problematiku nezletilých dětí, které se dopustily činu jinak trestného, a mladistvých, u nichž bylo zahájeno trestní stíhání, případně kteří se dopustili přestupku.

V rámci trestního řízení ve věcech nezletilých a mladistvých pachatelů trestné činnosti **spolupracují s orgány činnými v trestním řízení** (police, státní zastupitelství, soudy pro mládež) zejména při poskytování součinnosti při jednotlivých úkonech a dále při zjišťování poměrů mladistvé či nezletilé osoby.

Účastní se hlavního soudního líčení v trestních věcech mladistvých a nezletilých v pozici účastníka řízení s právem podávat soudu návrhy a opravné prostředky.

V rámci zákonných kompetencí řeší problematiku dětí a mladistvých s opakovanými výchovnými problémy závažnějšího charakteru, při čemž úzce spolupracuje se školami, zájmovými organizacemi, občanskými sdruženími, úřady práce, probační a mediační službou atp.

Podává návrhy a podněty soudu na uložení výchovného opatření nebo nařízení ústavní výchovy.

Úzce spolupracuje se školskými zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy, případně s věznicemi, kde pravidelně sleduje dodržování práv nezletilých dětí a mladistvých umístěných v těchto zařízeních.

Kurátor pro mládež se vzdělává v oblasti novinek v zákonech týkající se soudnictví ve věcech mládeže, ústavní výchovy. Prohlubuje své znalosti a dovednosti v oblasti komunikace s dětmi a mladistvými, dále pak s jejich rodiči.

Náhradní rodinná péče

Má vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oboru se zaměřením na sociální práci, sociální pedagogiku, sociálně-právní činnost, sociální politiku, sociální patologii a další dle § 110 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. Dále disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Orientuje se v zákonech z oblasti sociálně-právní ochrany dětí a související – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, části zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, kde je řešena problematika náhradní rodinné péče (zejména pěstounství, osvojení, svěření do péče jiné osoby, poručenství, opatrovnictví).

Sociální pracovník náhradní rodinné péče **podává návrhy** soudu na osvojení, pěstounskou péči.

Vede evidenci žadatelů o NRP, dětí vhodných pro NRP ve spolupráci se zařízeními pro výkon ústavní výchovy.

Ve věcech zprostředkování osvojení a pěstounské péče:

- **vyhledávání dětí** vhodných k osvojení nebo ke svěření do pěstounské péče,
- **vyhledávání osob** vhodných stát se osvojiteli či pěstouny,
- **přijímání a následné zpracování žádostí** od osob, které mají zájem stát se osvojiteli a pěstouny nebo pěstouny na přechodnou dobu

**Pravidelně sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů.
Vykonává funkci opatrovníka nebo poručníka nezletilých dětí.
Zabývá se sledování dohod o výkonu pěstounské péče, podporou rodin.**

Pracovník náhradní rodinné péče se vzdělává v nových trendech náhradní rodinné péče, prohlubuje své znalosti a orientaci ve službách určených pro pěstouny.

Sociální pracovník sociálně-právní ochrany dětí je komunikativní, zvládá stresové situace u dětí a dospělých klientů, je samostatný, zodpovědný, má smysl pro týmovou práci.

4b)

Počet zaměstnanců je přiměřený spádovému obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany.

Základním výchozím kritériem je nejméně 1 pracovník na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.

Orgán sociálně-právní ochrany má potřebný počet zaměstnanců, s ohledem na náročnost výkonu SPOD a počet dětí trvale žijících ve správním obvodu.

Kategorie obce dle souhrnného indikátoru: I (běžná míra náročnosti).

4c)

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracovaná oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahující se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatnění 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 k jednotlivým pracovním pozicím jsou zpracovány v pokynu vedoucího sociálního odboru č. 2/2021.

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany se mohou prokázat písemným oprávněním, pověřením k výkonu sociálně-právní ochrany, průkazkou zaměstnance, pracovní náplní a pracovní smlouvou. Organizační řád Městského úřadu v Holicích stanoví povinnosti odborů a jejich pozic. Všichni zaměstnanci vykonávají pouze agendu sociálně-právní ochrany.

5. Přijímání a zaškolování

Kritérium

5a)

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

Na personálním oddělení jsou uloženy všechny dokumenty zaměstnanců sociálně-právní ochrany, splňují předpoklady dle zákona 108/2006 Sb., v platném znění a zákona č. 312/2002 Sb. V platném znění. Zaměstnanci splňují zvláštní odbornou způsobilost.

5b)

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

Výběrové řízení vyhlašuje v souladu s organizačním řádem městského úřadu tajemník úřadu, a to na základě zákona č.312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů v souladu se zákoníkem práce č.262/2006 Sb., v platném znění. V pokynu vedoucího odboru č. 3/2014 jsou zpracovaná pravidla pro přijímání nových zaměstnanců k výkonu sociálně-právní ochrany.

5c)

Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávající sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce odborné způsobilosti.

V souladu s organizačním řádem městského úřadu a dalšími právními předpisy přihlašuje pověřený pracovník úřadu zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy zaměstnanec začal vykonávat správní činnost, ke zkouškám odborné způsobilosti.

5d)

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávající sociálně-právní ochranu.

Zaškolování je procesem seznamování nového pracovníka s pozicí sociálního pracovníka na Městském úřadu Holic. Jeho cílem je zajistit, aby pracovník zvládl pracovní činnosti spojené s pracovní pozicí, na kterou byl přijat.

Zaškolování se netýká procesu přijímání nového zaměstnance, tj. povinností vyplývajících ze zákoníku práce, školení BOZP, PO, školení řidičů apod.

V pokynu č. 4/2014 vedoucího odboru jsou zpracovaná písemná pravidla pro zaškolování zaměstnanců vykonávající sociálně-právní ochranu.

5e)

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

Orgán sociálně-právní ochrany dítěte **neumožňuje** studentům vyšších odborných škol a studentům vysokých škol v oborech sociální práce a souvisejících oborech (viz § 110 odst. 4 písm. a) a b) zák. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů) provedení stáže na pracovišti OSPOD MÚ Holice.

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

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany provádí pravidelně 1x ročně hodnocení podřízených zaměstnanců, je proveden ústní pohovor zaměřený na stanovení a naplňování osobních profesních cílů. Hodnocení však může probíhat i příležitostně, pokud to situace vyžaduje (okamžitá potřeba pracovní nebo pracovní-právní, např. v návaznosti na standard 5d) po ukončení zaškolování). Zaměstnanec ví, čeho se hodnocení bude týkat a vždy ví, že je hodnocen.

Hodnocení se zaměřuje na:

- přehlednost spisů,
- dodržování a znalosti zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění a dalších souvisejících zákonů,
- dodržování směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace,
- vyhodnocení a tvorbu individuálního plánu vzdělávání zaměstnance
- posun v profesních kompetencích na základě individuálního plánu vzdělávání
- pracovní spokojenost a chování
- změny a jejich důsledky pro pracovníky

Úkolem hodnocení je:

- identifikace silných a slabých stránek – určení oblastí, kde by měl pracovník získat další znalosti a dovednosti
- zlepšit stávající pracovní výkon
- zlepšování vztahu mezi vedením a pracovníky
- poradit se s pracovníky o pracovních problémech
- ověření informovanosti pracovníků

Je provedeno písemné vyhodnocení každého zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany, z něhož je patrný vývoj a naplňování profesních cílů zaměstnanců. Zaměstnanec je vždy seznámen s výsledkem hodnocení a může se k němu vyjádřit.

6b)

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

Na základě hodnocení zaměstnance se stanovují plány dalšího vzdělání. Vzdělávací plán se aktualizuje 1x ročně společně se zaměstnancem. Všichni zaměstnanci mají vyplněné své individuální plány dalšího vzdělávání. Vzdělávací plán obsahuje kurzy akreditované MPSV, pokud jsou již při zpracovávání známy.

Zvolené vzdělávání pracovníků musí vést ke zvýšení jejich odbornosti a tím ke zkvalitnění služby poskytované orgánem sociálně-právní ochrany.

6c)

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

Akreditované kurzy navazují na individuální plány zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany (viz 6b). Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potvrzení o účasti na školeních akreditovaných MPSV, kterých se zúčastní v rozsahu minimálně 6 dní v kalendářním roce.

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.

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany se mohou zúčastnit setkání s nezávislým kvalifikovaným odborníkem (supervize apod.) a získat tím podporu. Setkání mohou být individuální či skupinová.

Zaměstnanci sociálně-právní ochrany se s vedoucí odboru pravidelně setkávají, konzultují své případy, vzájemně se podporují při své činnosti.

7. Prevence

Kritérium

7a)

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

Sociální pracovník v průběhu šetření mapuje lokality, které navštíví, sleduje dění, všímá si nových rodin, dětí, které by měly být ve škole a toulají se po ulicích apod. Zvýšenou pozornost věnuje lokalitám s byty pro sociálně slabé rodiny a místům, kde se sdružují party dětí (autobusové nádraží, park na náměstí, park u tělocvičny apod.). Informace získává také komunikací s klienty, kteří často přinášejí zprávy o jiných rodinách v sociální nouzi. Je zřízena komise sociálně-právní ochrany dětí.

Podpora preventivních aktivit probíhá formou poskytování finančních příspěvků právnickým a fyzickým osobám, které se zaměřují na preventivní činnost na školách a zabývají se službami pro rodiny s jakýmkoli problémem (program Sám sebou – drogová problematika, příspěvky pro neziskové organizace poskytující službu sanace rodiny apod.). Dále vyhledává rodiny a děti, které služby potřebují.

7b)

Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými a právnickými 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, právnickými 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.

Orgán sociálně právní ochrany spolupracuje se sociálně zdravotní komisí, školami, s policií, s neziskovými organizacemi, které působí ve správním obvodu města Holice a v Pardubicích. Dává podněty pro vytváření služeb, které jsou ve správním obvodu potřebné (např. tábory, volnočasové aktivity ve školním roce, konkrétní služby pro rodiny apod.)

Orgán sociálně-právní ochrany pořádá schůzky se zástupci škol a školských zařízení, dále pak setkávání poskytovatelů sociálních služeb.

Sociální služby jsou zohledněny ve strategickém plánu rozvoje města Holice.

8. přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Kritérium

8a)

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

Veškerá spisová korespondence orgánu sociálně-právní ochrany je evidovaná dle Spisového a skartačního řádu městského úřadu na podatelně úřadu. K evidenci případů dochází bez odkladu po přijetí. Po zaevidování přechází tato korespondence k vedoucí sociálního odboru, která ji po kontrole předá příslušnému zaměstnanci, dle jeho zaměření a správního obvodu.

Pokud není příslušný pracovník přítomen, přiřadí vedoucí sociálního odboru zastupujícímu zaměstnanci případ k řešení. Po příchodu pracovníka, který bude mít tento případ v gesci, mu ho zastupující zaměstnanec předá zpět k řešení. Spisová dokumentace je přístupná všem zaměstnancům sociálně-právní ochrany a pracovník, který vede spis, je zodpovědný za evidenci a jeho řešení. Koordinátor případu vyhodnotí rizikovost a postupuje dle instrukce o vedení spisové dokumentace. Zaměstnanec informuje osobu, která oznámení případu učinila, o dalším postupu při vyřízení konkrétního případu. Klienti jsou informováni o důvodech pro evidenci případu.

8b)

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

Zaměstnanec při posuzování naléhavosti případu bere především na zřetel míru ohrožení života dítěte, jeho bezpečí a zdravý vývoj a řeší tuto situaci bezodkladně.

8c)

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

Každý případ má svého koordinátora, který je určen dle své působnosti a rozdělení vedoucí sociálního odboru, jméno koordinátora je vždy zaznamenáno do spisové dokumentace, pokud dojde ke změně případu, je tato změna též zaznamenána do spisové dokumentace. Klient je vždy informován o tom, kdo je koordinátor případu a pokud dojde ke změně koordinátora je s ním tato změna prodiskutována.

Koordinátor řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany. Vykonává přímou sociální práci a intervence ve prospěch klienta. Pomáhá klientovi zorientovat se v systému sociálně-právní ochrany a dalších služeb, provází klienta celým procesem pomoci a podpory. Zpracovává individuální plán ochrany dítěte, zodpovídá za jeho vyhodnocování a aktualizaci. Spolupracuje se sítí služeb a dohlíží na efektivitu poskytované podpory.

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.

Každý zaměstnanec nepracuje aktuálně s více jak 80 rodinami a v případě kurátora pro mládež s více jak se 40 rodinami v jednom okamžiku. Také to platí u náhradní rodinné péče, kdy je zajištěno, že pracovník má jen takový počet rodin, kdy se jim může individuálně věnovat.

Každý zaměstnanec sleduje, s jakým počtem případů pracuje. V případě, že dojde k překročení stanoveného limitu nebo ke kumulaci složitých případů u jednoho pracovníka, je pracovník povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit vedoucí sociálního odboru, která rozhodne o předání případů jinému pracovníkovi.

9. Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

Kritérium

9a)

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

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

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

Hájí především nejlepší zájem dítěte, přispívají k vytvoření podmínek, pro zdárný duševní, duchovní a sociální rozvoj dítěte, snaží se především odklonit jakýkoliv druh týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte, ctí rodinu jako základní, nezastupitelné prostředí pro zdárný vývoj dítěte, respektují práva a povinnosti rodičů, podporují jejich odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte, pomáhají rodině a motivují rodiče, aby dítě mohlo vyrůstat v přirozeném prostředí, snaží se zamezit oddělení rodičů a osob odpovědných za jeho výchovu od dítěte, pokud to není v přímém rozporu s jeho nejlepšími zájmy, ctí právo dítěte sdělit svůj názor a přání, ctí právo dítěte na soukromí, nevystavovat dítě svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova nebo jeho korespondence ani nezákonným útokům na jeho čest a pověst.

Pokud dojde k porušení některých pravidel, zaměstnavatel to následně vyhodnotí, upozorní zaměstnance a učiní patřičné kroky k nápravě dle zákoníku práce.

9b)

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

Zaměstnanci sociálně-právní ochrany umí s klienty se specifickými potřebami komunikovat, pokud by byl potřeba specialista, mají zaměstnanci k dispozici seznam organizací, které komunikaci zprostředkují.

Tyflocentrum Pardubice, o.p.s.,

Nábřeží Závodu míru 1961, Pardubice 2, Zelené Předměstí 5030 02

Odborné sociální rehabilitace, průvodcovské a předčitatelské služby

Tel: 466 500 615

www.tcpce.cz

Český klub nedoslýchavých Help

Bělehradská 359, Pardubice II, 530 09 Pardubice

Odborná sociální poradenství

Tel: 466 311 888, 777 164 111
www.audiohelp.cz

Péče o duševní zdraví

Bělehradská 359, Pardubice II, 530 09 Pardubice
Odborná sociální poradenství
Tel: 466 400 116, 777 915 749
www.pdz.cz

Most pro lidská práva

17. listopadu 216, 530 02 Pardubice – Zelené Předměstí
Poradna pro cizince
Tel: 467 771 170, 773 223 453
www.mostlp.eu

Jednota tlumočnicků a překladatelů

Senovážné náměstí 23, 110 00 Praha 1
Profesní organizace profesionálních tlumočnicků a překladatelů
Tel: 224 142 312
www.jtpunion.org

9c)

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

Vyhodnocování je metodou sociální práce, jejímž prostřednictvím zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany mapují situaci dítěte a jeho rodiny. Spočívá ve sběru informací a v jejich analýze. Výsledkem je objektivní vyhodnocení situace konkrétního dítěte, určení míry jeho ohrožení, zmapování kapacity a zdrojů v rodině i v širším sociálním okolí dítěte a rodiny. Na základě vyhodnocení jsou plánována a přijímána opatření, intervence, zprostředkování služeb a dalších aktivit směřujících k podpoře dítěte a jeho rodiny.

K základnímu vyhodnocení přistupuje pracoviště v okamžiku přijetí oznámení případu. Zaměstnanec vyhodnotí, zda se jedná o dítě podle § 6 zákona č. 359/1999 Sb., v platném znění. Podrobné vyhodnocení se provádí v okamžiku, kdy pracoviště v rámci vyhodnocení dospělo k závěru, že se v daném případě jedná, či by se mělo jednat o dítě ohrožené ve smyslu § 6 citovaného zákona. Přehodnocení situace dítěte se uskutečňuje dle potřeby, zpravidla 1x za šest měsíců, nejméně však 1x za rok

9d)

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

Ve spolupráci s rodinou jsou naplánované jednotlivé kroky směřující k podpoře dítěte a rodiny a k vyřešení či alespoň zlepšení obtížné situace dítěte. Postupné plnění kroků se řídí časovým harmonogramem.

Individuální plán ochrany dítěte je přehledným dokumentem, z něhož jsou zřejmé dílčí kroky přijaté k ochraně dítěte, osoby podílející se na pomoci dítěti a rodině a časový rámec, v němž se jednotlivé kroky naplňují. Při vypracování individuálního plánu ochrany dítěte je stanoven termín vyhodnocení realizovaných opatření, na jehož základě je následně plán aktualizován pro časový úsek práce na případu spolu s termínem následného vyhodnocení.

Ustanovení § 10 odst. 5 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., zákona o sociálně právní ochraně dětí, v platné znění, ukládá povinnost zpracovat plán. Individuální plán se zpracovává za účasti dítěte a rodiny s výjimkou situací, kdy není v zájmu dítěte, aby bylo vystaveno některým náročným situacím, které mohou při zpracování plánu vzniknout. Není-li zpracován individuální plán za účasti dítěte a rodiny, musí být ve spisové dokumentaci zřejmý důvod. Je zákonnou povinností plán aktualizovat. Po ukončení poskytování sociálně-právní ochrany je plán po vysvětlení uzavřen a spis založen. Přehodnocení situace dítěte se uskutečňuje dle potřeby, zpravidla 1x za šest měsíců, nejméně však 1x za rok

10. Kontrola případu

Kritérium

10a)

Orgán sociálně právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Vedoucí sociálního odboru 1x ročně kontroluje spisovou dokumentaci. Z provedených kontrol je pořízen zápis a je s ním seznámen kontrolovaný zaměstnanec. Mimořádná kontrola může nastat i z podnětu klienta (např. stížnost).

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 postupu při jejich řešení.

Rizikovou situací rozumíme situaci, kdy nastává riziko zranění zaměstnance či klienta, zranění dalších osob, případně hrozí vznik škody na majetku (např. klient pod vlivem alkoholu či drog, klient s agresivními projevy, napadení zaměstnance OSPOD klientem, napadení klienta klientem, napadení zaměstnance OSPOD domácím zvířetem apod.).

Nouzová situace nastává v případě, kdy dochází k omezení výkonu sociálně-právní ochrany z důvodu vzniku nenadálých skutečností (např. současná pracovní neschopnost většího počtu zaměstnanců, kumulace naléhavých případů v jednu chvíli, výpadek elektrického proudu na pracovišti, porucha vozidla při cestě za klienty, povodeň v blízkosti pracoviště apod.).

Postupy:

V případě, kdy se na OSPOD dostaví klient pod vlivem alkoholu či drog, pokusí se příslušný zaměstnanec dojednat s klientem nový termín setkání. Pokud na toto řešení klient nechce přistoupit a odmítá i opustit pracoviště OSPOD, přivolá zaměstnanec orgánu sociálně-právní svého kolegu, vedoucí sociálního odboru v nouzových situacích volá Policii ČR – Holic.

Při napadení zaměstnance OSPOD klientem či v případě napadení klienta klientem, přivolá ihned zaměstnanec Policii ČR – Holic.

U agresivních klientů je vhodné si zachovávat bezpečný prostorový odstup, neizolovat se od zdrojů pomoci, vyhýbat se ultimátům, hledat možnosti a nabízet je klientovi, brát jeho stížnosti vážně. Neslibovat ani nevyhrožovat. Akceptovat klientův hněv, zlost, ale monitorovat jeho destruktivní projev. Vést klienta k tomu, aby spolu našli cestu, jak se s hněvem vyrovnat, aby nedošlo k poškození druhých nebo jeho samotného. Ignorování vede ke vzdoru a odmítání terapeutického vztahu. Při rozhovoru zapojuje pracovník především empatii a může využít otázky otevřené nebo uzavřené, volba závisí na chuti klienta hovořit, na aktuální situaci. I v těchto případech je vhodné, aby nebyl zaměstnanec sám v kanceláři, ale měl zajištěnu přítomnost dalšího pracovníka (další podrobnosti postupu viz písemný materiál Sociální práce s agresivním klientem od Mgr. Evy Holečkové).

Pro vyloučení napadení či zmírnění důsledků napadení zaměstnance domácím zvířetem je třeba, aby zaměstnanec vždy požádal klienta, aby zvíře uvázal či odvedl mimo dosah zaměstnance. Pokud je to možné, bude vhodné, aby na šetření k těmto klientům chodili současně 2 pracovníci.

V případě, kdy dojde k omezení výkonu sociálně-právní ochrany z důvodu současné pracovní neschopnosti většího počtu zaměstnanců, rozhodne vedoucí odboru o prioritě řešení případů a o jejich přidělení konkrétnímu pracovníkovi.

Při výpadku proudu jsou pracovníkům k dispozici 1 notebook a v případě, že je již využíván jinými pracovníkem, zabývá se pracovník činnostmi, která nevyžaduje práci s PC (šetření v terénu, příprava podkladů apod.).

V případě poruchy vozidla při cestě za klienty, řeší tuto situaci zaměstnanec OSPOD přímo s pracovníkem přidělujícím automobily nebo tajemníkem úřadu. Telefonicky ho kontaktuje a domluví se na dalším postupu, tj. zda vyčkají na příjezd náhradního vozidla či odtahové služby, či jiného postupu.

Klient je telefonicky informován a je domluven nový termín setkání.

Pracoviště OSPOD se nenachází v blízkosti záplavového území, nepředpokládáme tedy vznik tohoto ohrožení.

Při situaci způsobené nemožností dostavení se většího počtu zaměstnanců na pracoviště OSPOD z důvodu nepříznivého počasí (sněhová kalamita, náledí, vichřice apod.) jsou zaměstnanci povinni oznámit důvod nepřítomnosti neprodleně vedoucí odboru či jinému pracovníkovi. Vedoucí odboru či zastupující pracovník následně rozhodne o prioritě řešení případů.

12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Kritérium

12a)

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

Orgán sociálně-právní ochrany eviduje jednotlivé dokumenty ve spisové službě GEOVAP a při zpracování, vedení, evidenci a archivaci dokumentace postupuje v souladu se Směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče.

Nad rámec této směrnice vede orgán sociálně-právní ochrany pomocnou evidenci (MUHO), kam zakládá a zpracovává dokumenty, které jsou důležité pro řešení situace dítěte a jeho rodiny, ale nejsou ve směrnici uvedeny jako důvody pro zařazení dítěte do evidence spisu Om, Nom či dalších evidencí.

12b)

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

Záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho rodiči, sourozenci, osobami pečujícími či dalšími osobami, tedy všechny záznamy a zápisy se zakládají do spisu.

Orgán sociálně-právní ochrany vede záznamy ve spisové dokumentaci takovým způsobem, který je srozumitelný pro klienta. Zbytečně nepoužívá cizí slova, složité formulace, odborné termíny či informace. V případě nezbytnosti jejich užití vždy vysvětlí klientovi jejich význam. Mladším dětem zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany poskytují informace odpovídající jejich rozumovým schopnostem.

13. Vyřizování a podávání stížností

Kritérium

13a)

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

Orgán sociálně-právní ochrany postupuje při vyřizování stížností v souladu se Zásadami pro postup při vyřizování stížností na Městském úřadě vydanou Radou města Holice s účinností od 1. 1. 2006.

13b)

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

Stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu je možno podat ústně, písemně či elektronicky:

- k vedoucímu odboru sociálních věcí
- k tajemníkovi MÚ
- k starostovi

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla správně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti (§ 175, odst. 7 správního řádu).

Nadřízeným správním orgánem Městského úřadu Holice je Krajský úřad Pardubického kraje. Nadřízeným správním orgánem krajského úřadu je v dané problematice Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR.

Krajský úřad Pardubického kraje

Odbor sociálních věcí

Komenského nám. 125

532 11, Pardubice

E-mail: posta@pardubickykraj.cz tel.: (+420) 466 026 111

Datová schránka: z28bwu9

Stížnost je možno dále podat:

- do Kanceláře veřejného ochránce práv
- k ústavnímu soudu
- k Evropskému soudu pro lidská práva se sídlem ve Štrasburku
- k Českému helsinskému výboru

Veřejný ochránce práv

Údolní 39

602 00 Brno

E-mail: podatelna@ochrance.cz tel.: (+420) 542 542 888

Datové schránka: jz5adky

Ústavní soud

Joštova 8,

660 83 Brno 2

E-mail: podani@usoud.cz

Datová schránka: z2tadw5

tel.: (+420) 542162111

fax: (+420) 542161309, (+420) 542161169

Český helsinský výbor

Štefánikova 21

150 00 Praha 5

E-mail: info@helcom.cz

tel.: 257 221 142 nebo 777 220 503

Evropský soud pro lidská práva

Evropský soud pro lidská práva je mezinárodní soudní orgán, který může přijímat stížnosti od osob namítajících porušení práv zaručených Evropskou úmluvou o lidských právech. Tato Úmluva je mezinárodní smlouvou, jíž se velký počet evropských států zavázal zachovávat určitá základní práva jednotlivce. Tato práva jsou uvedena jednak v Úmluvě samotné, jednak v Protokolech č. 1, 4, 6, 7, 12 a 13 (protokolem č. 12 však Česká republika není vázána).



[Formulář podání stížnosti k ESLP \(3.8 MB, Adobe Acrobat dokument\)](#)



[Pokyny k vyplnění formuláře k podání stížnosti k ESLP \(311.8 kB, Adobe Acrobat dokument\)](#)

Informace jsou převzaty z internetových stránek Evropského soudu pro lidská práva, v českém jazyce jsou dostupné na adrese: <http://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=applicants/ol&c>

14. Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

Kritérium

14a)

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu a cíli podpory stanovenými v individuálními plány ochrany dítěte.

Orgán sociálně-právní ochrany na základě individuálního plánu ochrany dítěte doporučuje klientům potřebné služby – seznam spolupracujících organizací uložen na sociálním odboru.

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

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dbají na to, aby děti starší 16 let (v náhradní rodinné péči a v ústavní výchově) byly systematicky připravovány na samostatný život. Spolupracují přitom s pracovníky ústavních zařízení i s pracovníky nestátních subjektů. Kurátor pro mládež se též intenzivně věnuje přípravě na samostatný život u dětí starších 16 let, se kterými pracuje.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany a další spolupracující se zaměřují především na následující oblasti:

- volba povolání
- zaměstnání (včetně způsobu ucházení se o pracovní místo, vznik a zánik pracovního poměru, druhy pracovních smluv, ...)
- finanční hospodaření
- sociální dávky
- samostatné bydlení (nájemní nebo podnájemní smlouva, smlouvy na odběr energií a vody, SIPO, ...)
- vedení domácnosti
- vztahy