

# **Obec s rozšířenou působností Domažlice**

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

### **AKTUALIZACE Č. 2**

**k 01.06.2021**

**Důvod:** aktualizace pracovních postupů, změna pracovníků

**Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Domažlice**

**U Nemocnice 579, 344 20 Domažlice**

## Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	5
Standard č.1 - Místní a časová dostupnost.....	6
Kritérium 1a.....	6
Standard č.1 - Místní a časová dostupnost.....	12
Kritérium 1b.....	12
Standard č.2 – Prostředí a podmínky.....	15
Kritérium 2a.....	15
Standard č.2 – Prostředí a podmínky.....	17
Kritérium 2b.....	17
Kritérium 2c.....	19
Standard č.2 – Prostředí a podmínky.....	19
Standard 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	22
Standard č.4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	24
Kritérium 4a.....	24
Standard č.4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	25
Kritérium 4b.....	25
Standard č.4 – Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	26
Kritérium 4c.....	26
Standard č.5 – Přijímání a zaškolování.....	27
Kritérium 5a.....	27
Standard č.5 – Přijímání a zaškolování.....	28
Kritérium 5b.....	28
Standard č.5 – Přijímání a zaškolování.....	31
Kritérium 5c.....	31

Standard č.5 – Přijímání a zaškolování.....	32
Kritérium 5d.....	32
Standard č.5 – Přijímání a zaškolování.....	33
Kritérium 5e.....	33
Standard č.6 – Profesní rozvoj zaměstnanců.....	34
Kritérium 6a.....	34
Standard č.6 – Profesní rozvoj zaměstnanců.....	35
Kritérium 6b.....	35
Standard č.6 – Profesní rozvoj zaměstnanců.....	36
Kritérium 6c.....	36
Standard č.6 – Profesní rozvoj zaměstnanců.....	37
Kritérium 6d.....	37
Standard č.7 – Prevence.....	38
Kritérium 7a.....	38
Kritérium 7b.....	39
Standard č.8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.....	40
Kritérium 8a.....	40
Standard č.8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.....	41
Kritérium 8b.....	41
Standard č.8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.....	42
Kritérium 8c.....	42
Standard č.8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu.....	43
Kritérium 8d.....	43
Standard č.9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	44
Kritérium 9a.....	44
Standard č.9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	46
Kritérium 9b.....	46

Standard č.9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	47
Kritérium 9c.....	47
Standard č.9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	48
Kritérium 9d.....	48
TStandard č.10 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	49
Kritérium 10a.....	49
Standard č.11 – Rizikové a nouzové situace.....	50
Kritérium 11a.....	50
Standard č.12 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	52
Kritérium 12a.....	52
Standard č.12 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí.....	53
Kritérium 12b.....	53
Standard č.13 – Vyřizování a podávání stížností.....	54
Kritérium 13a.....	54
Standard č.13 – Vyřizování a podávání stížností.....	55
Kritérium 13b.....	55
Standard č.14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby.....	56
Kritérium 14a.....	56
Standard č.14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další fyzické osoby a právnické osoby.....	57
Kritérium 14b.....	57
Seznam použitých zkratk.....	58
Doložka o seznámení pracovníků OSVZ se Standardy.....	60

## Úvod

Novela zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „ZSPOD“), ve znění pozdějších předpisů, (§ 9a, odst. 4) a vyhláška č. 473/2012, o provedení některých ustanovení zákona o SPOD (§ 6 a příloha č. 1 Vyhlášky) zavádějí do činnosti orgánů sociálně- právní ochrany dětí standardy kvality SPO.

Standardy kvality 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.

## 1. Místní a časová dostupnost

### Kritérium

**1a** **Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.**

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

Poskytovatelem sociálně-právní ochrany dětí na území správního obvodu obce s rozšířenou působností Domažlice (dále jen ORP Domažlice) je Městský úřad Domažlice, Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, orgán sociálně-právní ochrany dětí, pracoviště U Nemocnice 579, 344 20 Domažlice.

#### **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** tvoří především děti dle § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí, č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a žadatelé o náhradní rodinnou péči (dále jen NRP). Tj.:

- rodiny
- děti
- mladiství
- děti zanedbávané, zneužívané, týrané
- oběti trestných činů
- zákonní zástupci
- pečující osoby
- žadatelé o NRP

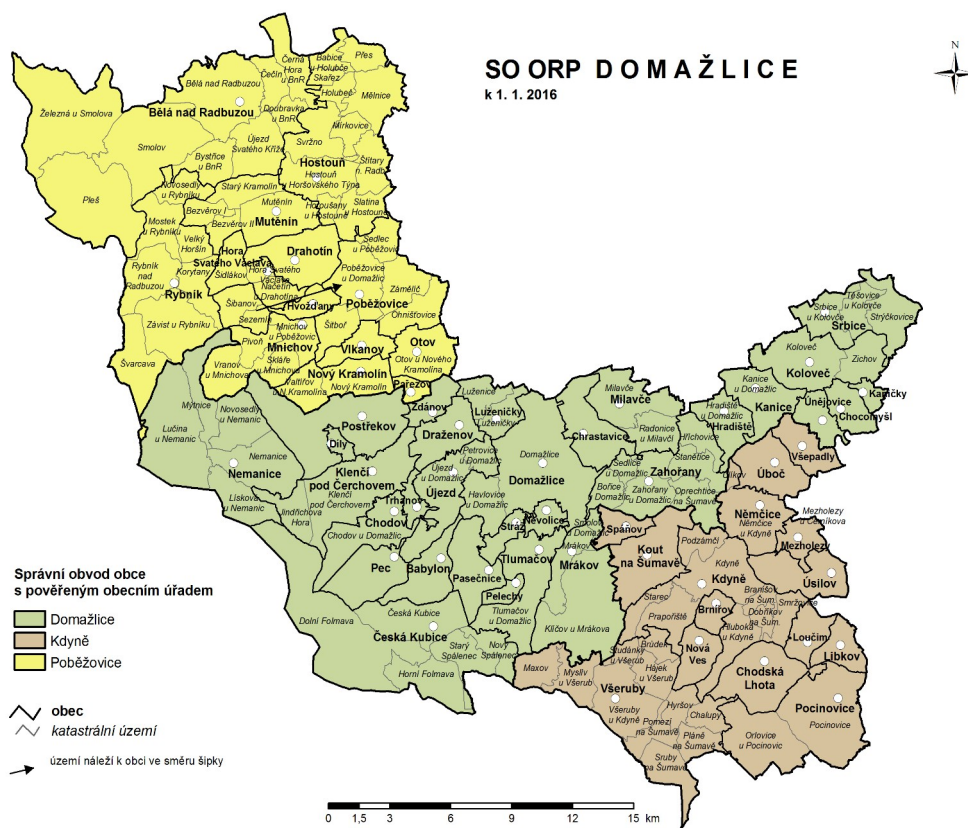
Na celém území správního obvodu je zajištěno účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu. Správní obvod ORP Domažlice tvoří území 58 obcí, včetně Domažlic.

Na celkové ploše ORP Domažlice žije 38 824 obyvatel z toho 7 050 dětí do 18 let (údaj z evidence obyvatel k 01.01.2018). V těchto údajích však nejsou zahrnuti cizinci. Jejich počet není přesně znám. Jen v obci Domažlice bylo k 01.01.2017 hlášeno celkem 810 cizinců.

- Domažlice (Havlovice)
- Babylon,
- Brnířov
- Bělá nad Radbuzou (Bystřice, Čechín, Černá Hora, Doubravka, Hled'sebe Karlova Huť, Nový Dvůr, Pleš, Smolov, Újezd sv. Kříže, Železná)
- Česká Kubice (Folmava, Nová Kubice, Spáleneček, Spálenec)
- Díly
- Drahotín
- Draženov
- Hora Sv. Václava (Načetín, Šidlákov)
- Hostouň (Babice, Holubeč, Horoušany, Mělnice, Mirkovice, Přes, Skařez, Slatina, Svržno, Sychrov, Štítary)
- Hradiště
- Hvožd'any
- Chocomyšl
- Chodov
- Chodská Lhota
- Chrastavice
- Kanice
- Kaničky
- Kdyně (Braníšov, Dobříkov, Hluboká, Modlín, Chalupy, Podzámčí, Prapořiště, Smržovice, Starec)
- Klenčí pod Čerchovem (Capartice, Černá Řeka, Jindřichova Hora)
- Koloveč (Zíchov)
- Kout na Šumavě (Nový Dvůr, Starý Dvůr)
- Libkov
- Loučim
- Luženičky (Luženice)
- Mezholezy u Kdyně
- Milavče (Radonice, Božkovy)
- Mnichov (Pivoň, Vranov)
- Mrákov (Mlýneček, Nový Klíčov, Smolov, Starý Klíčov)
- Mutěnin (Erazim, Ostrov, Starý Klíčov)
- Nemanice (Nemaničky, Nová Huť, Novosedelská Huť, Novosedly, Stará Huť, Lísková)
- Nevolice
- Němčice (Úlíkov)
- Nová Ves u Kdyně
- Nový Kramolín (Oslí Mlýneček)
- Otov
- Pařezov
- Pasečnice
- Pelechý
- Pec
- Pocinovice u Kdyně (Orlovice)
- Poběžovice (Ohnišťovice, Sedlec, Sezemín, Šibanov, Šitboř, Zámelič)

- Postřekov (Mlýnec)
- Rybník (Závist, Mostek)
- Spáňov
- Srbice (Háje, Strýčkovice, Těšovice)
- Stráž (Šnory)
- Tlumačov (Filipova Hora)
- Trhanov (Újezd Pila)
- Úboč
- Újezd (Petrovice)
- Únějovice
- Úsilov
- Vlkanov
- Všepadly
- Všeruby (Brůdek, Hájek, Hyršov, Chalupy, Kosteliště, Maxov, Pláně, Pomezí, Studánky)
- Zahorany (Bořice, Hříchovice, Oprechtice, Sedlice, Stanětice)
- Ždanov

Mapa obvodu:





Město Domažlice má zpracován **Organizační řád Městského úřadu Domažlice – příloha č. 1.**

**Úsek SPOD Městského úřadu Domažlice zajišťuje** výkon své činnosti:

- na úradě (např.: jednání s klientem, pohovory s dětmi. atp.)
- v instituci mimo úrad (např. jednání u soudu, u Policie ČR, se státním zastupitelstvím, v sídlech neziskových organizací, ve školských, zdravotnických zařízení, u Probační mediační služby Domažlice, na krajském úradě, na obecních úradech atp.)
- v terénu (např.: sociální šetření v domácnostech, mimo domácnosti)

Pro pohovory s dětmi, popř. s rodiči 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, případně jeho zástupce ve spolupráci se všemi pracovníky SPOD.

**Dostupnost OSPOD** Domažlice pro osobní návštěvu je zajištěna. Budova úradu se nachází:

- poblíž centra města
- v blízkosti zastávky (autobus MHD)
- v blízkosti stanoviště taxi služby (vzdálená cca 300 m)
- úrad má zajištěn bezbariérový přístup

Ze strany pracovníka SPOD může být respektováno přání klienta, jakou formou a na jakém místě proběhne osobní kontakt (zda v terénu, či v kanceláři).

### **Dostupnost SPOD v rámci stanovené pracovní doby zaměstnanců**

Sociálně-právní ochrana dětí je poskytována nepřetržitě na celém území správního obvodu města Domažlice. Osobní výkon SPOD je zajišťován každý pracovní den. Pracovnice OSPOD mají stanovenou pracovní dobu, po kterou poskytují SPOD v celém jejím rozsahu dle zákona. Pracovní dobu zaměstnanců úradu upravuje vnitřní směrnice města (Pracovní řád). K nahlédnutí k dispozici u vedoucího odboru.

### **Dostupnost SPOD po pracovní době zaměstnanců**

Sociálně-právní ochrana dětí je zajišťována i mimo pracovní dobu zaměstnanců OSPOD, tzn., ve dnech pracovního klidu a v průběhu státních svátků, výkonem pracovní pohotovosti. Pohotovost navazuje bezprostředně na pracovní dobu úradu. Doba pracovní pohotovosti je vyhrazena pouze pro situace, jejichž řešení nesnese odkladu. Informace o dosažitelnosti zaměstnanců OSPOD pověřených výkonem pohotovosti, včetně telefonického kontaktu, jsou dostupné Policii ČR, městské policii a soudu pro potřebnou součinnost.

Pro dojezd za klienty či pro dojezdy za účelem jiných jednání v záležitostech klientů je výkon SPOD v institucích a v terénu poskytován pomocí: služebního automobilu, jinou formou dopravy (autobus, vlak, taxi), pěšky. Pro předávání informací v neodkladných záležitostech, např. v případě potřeby podání oznámení o ohrožení dítěte, je možné využít několika způsobů:

- osobní kontakt (kontaktovat kteréhokoli pracovníka OSPOD)
- písemnou formu (osobně, prostřednictvím podatelny, pošty)
- elektronicky – e.mailem, faxem, datovou schránkou
- telefonicky

Veškeré podněty přijaté na OSVZ – úseku SPOD jsou řešeny bezodkladně. Pro účinný výkon sociálně právní ochrany a prevence spolupracuje OSPOD Domažlice s dalšími subjekty, jako jsou např.:

- Školy a školská zařízení, předškolní zařízení
- Lékaři
- Nestátní neziskové organizace, středisko výchovné péče
- Policie ČR
- Státní zastupitelství
- Soudy
- Probační a mediační služba ČR
- Obecní úřady

Spolupracující organizace jsou zpracovány v dokumentu nazvaném „**Sociální síť v Domažlicích**“ v příloze č. 2.

**<https://www.domazlice.eu/socialni-sluzby/katalog-socialnich-a-souvisejicich-sluzeb>**

Pracoviště úseku má **9 pracovníků vykonávající agendu SPOD** ( 9,8 úvazků). Z toho 0.8 úvazku patří vedoucí odboru SVZ, 5 úvazků spadá na terénní sociální pracovníce, 2 úvazky na pracovníce pro výkon agendy kurately pro mládež, 2 úvazky na pracovníce pro výkon agendy náhradní rodinné péče.

Každý pracovník OSPOD disponuje průkazem zaměstnance ORP zařazeného do OÚ Domažlice, odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

**Příloha č. 3 obsahuje znění oprávnění uvedených v průkazu zaměstnance.**

Vzájemná zastupitelnost pracovníků je zajištěna. Terénní sociální pracovníci SPOD se zastupují navzájem, stejně jako pracovníce agendy kurately a pracovníce agendy náhradní rodinné péče.

**Příloha č. 4 obsahuje pravidla pro vzájemné zastoupení pracovníků OSPOD.**

V případě nepřítomnosti konkrétního pracovníka OSPOD poskytne informace pracovník vykonávající zastupitelnost, a to osobně, či telefonicky.

Postup při zpracování oznámení u všech zaměstnanců je sjednocen.

### **Mlčenlivost zaměstnanců**

Zaměstnanci OSPOD jsou povinni podle zákona zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s ním seznámili. Rovněž jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobě, která upozornila orgán sociálně-právní ochrany na možné ohrožení dítěte ve smyslu § 7 zákona SPOD, a též o údajích o osobách, jimž bylo dítě svěřeno do péče, jakožto budoucím osvojitelům, a rovněž i o místě pobytu takového dítěte. Dále jsou povinni zachovávat mlčenlivost i o místě pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí.

Aktuální kontakty na příslušného pracovníka, případně zastupujícího pracovníka tj. telefonní a e-mail adresy, jsou dostupné na webových stránkách města Domažlice (<http://www.domazlice.eu/kontakty>).

**Příloha č. 5 – kontakty na pracovníky OSPOD.**

**Rozčlenění jednotlivých případů**

Informace o rozdělení obvodů pro výkon SPO jsou klientům k dispozici u jednotlivých pracovníků a u vedoucího odboru.

**Viz. příloha č. 6 – rozdělení obvodů.**

**V době nepřítomnosti příslušných pracovníků úseku SPOD je vždy na dveřích jejich kanceláří informační cedulka s kontakty, případně se sdělením, kde klient obdrží základní informace.**

## 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 Domažlice**  
**Odbor sociálních věcí a zdravotnictví**  
**náměstí Míru 1**  
**pracoviště U Nemocnice 579**  
**344 20 Domažlice**

<b>Pracovní doba:</b>	pondělí	od 7:30	do 17:00
	úterý	od 7:00	do 15:15
	středa	od 7:30	do 17:00
	čtvrtek	od 7:00	do 15:15
	pátek	od 7:00	do 14:00
<b>Úřední hodiny:</b>	pondělí	od 7:30	do 17:00
	úterý	od 7:00	do 14:00
	středa	od 7:30	do 17:00
	čtvrtek	od 7:00	do 14:00
	pátek	zavřeno	

Mimo úřední hodiny lze uskutečnit konzultaci na pracovišti OSPOD Domažlice po předchozí domluvě s konkrétním pracovníkem, a to s ohledem na zájem dětí, dospělých osob. V době nepřítomnosti konkrétního pracovníka je na úřadě zabezpečen odpovídající zástup.

Telefonické kontakty lze najít na webových stránkách města Domažlice a mimo jiné i v „Letáku OSPOD MÚ Domažlice“ - viz. příloha č. 7.

Jednotlivé pracovnice mají k dispozici vizitky, které předávají v případě potřeby klientům.

S ohledem na pracovní náplň pracovníků OSPOD není vždy možné, aby pracovníci OSPOD byli vždy v úředních hodinách fyzicky přítomni ve svých kancelářích, a to z důvodů např. zajištění účasti na jednání u okresních soudů, zajištění přítomnosti při výsleších nezletilých a mladistvých u Policie ČR, zajištění výkonu okamžité a neodkladné pomoci v terénu nezletilým nebo mladistvým, vlastní účasti na školení aj. V těchto případech je situaci možné řešit domluvou klienta s pracovníkem SPOD – telefonicky, e-mailem, osobně – na společném setkání mimo úřední hodiny, v rámci pracovní doby, nebrání-li tomu jiné pracovní povinnosti pracovníka.

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

## Pracovní pohotovost

Pracovníci OSPOD dále zajišťují NON STOP pracovní pohotovost mimo uvedenou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu, svátků (viz. níže -postup pracovní pohotovosti). Telefonní číslo pracovníka zajišťujícího pracovní pohotovost je k dispozici na Policii ČR, která pracovníka OSPOD ihned informuje v případě potřeby. Je k dispozici rovněž Krajskému úřadu Plzeňského kraje a Okresnímu soudu Domažlice.

Pracovní pohotovost je pracovníky SPOD vykonávána podle plánu pracovní pohotovosti, kdy zpravidla po týdnu služební pohotovostní mobilní telefon předává službu konající pracovník dalšímu pracovníkovi v pondělí v průběhu pracovní doby. Spolu s mobilním telefonem jsou předávány i desky, které obsahují formuláře, dokumenty, flash disk, kontakty na službu vykonávajícího soudce, na služebny policie, lékaře, ZDVOP, pěstouny na přechodnou dobu, rezervní klíče od vyhrazeného služebního vozu, potřebné pro výkon neodkladných záležitostí. Doklady jsou průběžně aktualizovány. Službu konající pracovník je seznamován klíčovými pracovníky průběžně s možnými pracovními výkony (dají-li se předpokládat), které by musely být provedeny mimo řádnou pracovní dobu, tj. v režimu neodkladnosti.

Povinnosti pracovníka v době výkonu pohotovosti:

- udržovat neustále nabitý a zapnutý mobilní telefon v provozu, tj. být dostupný
- být v dosahu dojezdové vzdálenosti

**V době pracovní pohotovosti se sloužící zaměstnanci zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu, tedy v zájmu odvrácení přímého ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu podle trestního řádu aj. v součinnosti s orgány policie a soudu.**

Oznámení a úkony, **jež snesou** odkladu, řeší pracovníci OSPOD následně ve své řádné pracovní době.

V době pracovní pohotovosti **má** sloužící **pracovník přístup na pracoviště** zajištěn. V případě potřeby vstupu do budovy pracoviště zavolá na služebnu městské policie, kdy jej strážníci doprovodí a odblokují bezpečnostní zařízení budovy městského úřadu.

V době pracovní pohotovosti **má** sloužící **pracovník nepřetržitě k dispozici klíče od služebního vozu**, který lze využít. Klíče od vozu, vrat a garáže jsou součástí pohotovostních desek.

V případě nutnosti pracovníka dostavit se na pracoviště v době pracovní pohotovosti, případně v případě nemožnosti ze strany policie dopravit službu konajícího pracovníka OSPOD Domažlice na služebnu policie, může pracovník ve zvláštních případech využít pro svou přepravu taxi službu. Účet pak předloží pracovník ke schválení vedoucímu odboru a následně pak předá k proplacení.

Službu vykonávající pracovník má možnost využít v době výkonu pohotovosti další potřebné vybavení, jako je mobilní telefon, fotoaparát, diktafon, přístup k PC a tiskárnám či kopírkám a scanneru, dětské autosedačky (uložené na služebně městské policie – ev. čísla 25714, 32999, 33000), kanceláře všech kolegyně podle potřeby zajištění dítěte.

Výkon pracovní pohotovosti **mimo pracovní dobu** je řešen v souladu se Zákoníkem práce a vnitřní směrnici úřadu. Po dohodě s vedoucím OSVZ MÚ Domažlice je možno výkon pracovní pohotovosti mimo pracovní dobu řešit systémem náhradního volna za tento výkon.

Výkon pracovní pohotovosti je zajištěn bez časové prodlevy, pracovní pohotovost navazuje na pracovní dobu pracovníka a plán pohotovostních služeb jednotlivých pracovníků po pracovní době zpracovává vedoucí OSVZ. Tento plán mají k dispozici všichni zaměstnanci OSPOD. Plán pohotovostí se sestavuje na delší časový úsek. Tento plán není zpřístupněn veřejnosti.

O průběhu realizovaných úkonů v rámci výkonu pohotovosti je vždy informován vedoucí OSVZ, případně jeho zástupce, vždy v nejbližší pracovní den. Zástup náhlé nepřítomnosti pracovníka zajišťujícího pohotovost je řešen vždy bezodkladně. Je-li tato náhlá nepřítomnost známa ještě před vlastním výkonem pohotovosti, domluví se o zástupu pracovníci OSPOD, výsledek sdělí vedoucímu 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.

## 2. Prostředí a podmínky

### Kritérium

**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 ve **2. patře budovy patřící městu Domažlice, kde sídlí pracoviště Odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Domažlice. Jedná se o bývalou budovu KB. Adresa: U Nemocnice 579, 344 20 Domažlice.** Jednotlivé kanceláře pracovníků SPOD jsou označeny *číslly kanceláří: 318, 319, 320, 321, 322*, jmény pracovníků, telefonickými kontakty na příslušné pracovníky a seznamem obcí ORP, které spadají do působnosti konkrétního pracovníka.

Budova MÚ Domažlice má zajištěn bezbariérový přístup, výtah. Kontakt s klientem vyžadujícím bezbariérový přístup je řešen bez problémů.

Pracovníci zajišťují agendu OSPOD **v kancelářích**, které jsou k tomu vhodně uzpůsobeny. Pracovníci mají v kancelářích k dispozici materiální vybavení, zejména jednací stůl, výpočetní techniku a telefon, včetně potřebného zázemí s podněty pro děti. Jsou schopni zajistit diskrétní prostor pro kojící matky v momentálně volné kanceláři kolegů atp.

V případě potřeby individuální konzultace je tato možná po dohodě s kolegyněmi, se kterými pracovnice sdílí společnou kancelář. S předstihem se taková potřeba dá plánovat i v rámci pravidelných porad pracovníků úseku. Pokud potřeba vznikne neočekávaně, řeší se v rámci aktuálních možností pracoviště. Mobilní bedny s vybavením a edukačními pomůckami jsou umístěny ve všech kancelářích pracovníků. Obsahují edukační pomůcky pro děti ve věku 0-18 let – po vzoru manuálu pro práci s Komunikační bednou, uvolňovací hračky.

Kanceláře sociálních pracovníků jsou uzpůsobeny pro zabavení dětí v době jednání s jejich rodiči, pro komunikaci s dětmi – hrací potřeby – viz. standardy 2 c). K dispozici jsou pro děti hračky, užitečné hrací prvky. Na patře v blízkosti kanceláří ve II. patře budovy je k dispozici kuchyňka, kde je možné zajistit přípravu a ohřev dětské stravy. Kuchyňka je uzamykatelná a klíč od ní má každý pracovník k dispozici. Pracovníci jsou proškoleni svým zaměstnavatelem v oblasti BOZP na pracovišti i v obsluze zařízení (mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice) a v případě potřeby pomohou s přípravou stravy, pití pro děti v nouzi. V kuchyňce jsou k dispozici – k zapůjčení hrneček, talířek, lžička, kuchyňka je vybavená ručníkem, mýdlem, jarem, utěrkou, je k dispozici teplá, studená voda.

Zajištěno je taktéž zázemí pro klienty, ve smyslu toalet, které jsou k dispozici v přízemí budovy. Klíč od toalet je uložen v pokladně a v podatelně úřadu. V případě potřeby sociální pracovnice vždy klienta seznámí s postupem, doprovodí pro klíč a do prostor k toaletám.

Hygienické zázemí je zajištěno odděleně pro zaměstnance a klienty, dveře toalet jsou označeny cedulkami, uzamčeny. Na požádání klienta je vždy možné toalety využít. Všichni pracovníci jsou informováni o tom, jak v případě výskytu této potřeby u klienta mají postupovat. Toalety a umývárny pro klienty jsou udržovány v čistotě a připravenosti k použití, stejně jako hygienické zázemí pro zaměstnance. Tato služba je v režii odboru kanceláře starosty, který zajišťuje provozuschopnost budov. V budově U Nemocnice 579, Domažlice funguje i správce budovy pan Palacký, který má na starosti tým uklízeček

a případné nedostatky v úklidu, v zajišťování drobných oprav a zajišťování připravenosti toalet, umývárén atd. Správce je stále k dosažení na svém služebním mobilním telefonu.

Je-li zapotřebí uspořádat vícečetné jednání (případové, rodinné konference), je možné využít:

- kancelář vedoucí OSVZ, kde je k dispozici velký jednací stůl (12 osob) a kde probíhají pravidelné porady pracovníků odboru,
- případně jednací místnost umístěnou v suterénu budovy úřadu (provoz v zasedací místnosti v suterénu budovy se řídí režimem zamlouvání termínů – zápisem v sešitě, který je uložen na podatelně úřadu v budově U Nemocnice 579),
- případně zasedací místnost v hlavní budově radnice na adrese nám. Míru 1 (provoz v zasedací místnosti v hlavní budově radnice na náměstí se řídí režimem zamlouvání termínů u pracovníků v sekretariátu starosty města, zamlouzení probíhá prostřednictvím systému eGroupWare.).

Úklid všech ostatních prostor v budovách úřadu je prováděn pravidelně příslušnou úklidovou firmou, kterou sjednává odbor kancelář starosty městského úřadu.

Pracovníci respektují soukromí klienta a důvěrnost jednání na odboru SVZ. Záruka soukromí je posílena pro klienta i zvukovou kulisou na chodbě odboru. Všichni pracovníci jsou řádně poučeni o nutnosti zachovávat diskrétnost a plnit svou povinnost mlčenlivosti, vyplývající z pracovní smlouvy každého zaměstnance.

Pracovníci OSPOD MěÚ Domažlice mají možnost v případě potřeby žádat využití **výslechových místností** pro dětské svědky a oběti trestné činnosti.

Jedna z místností je vybudována v budově Klatovské nemocnice, a.s. v Klatovech.

Druhá místnost pro místní potřebu výslechu dítěte s pořízením video záznamu je na adrese Okresního ředitelství PČR Domažlice. Jedná se o příjemně adekvátně dětem zařízenou místnost pro provedení výslechu dětského svědka, oběti, pachatele.

Výslechové místnosti mohou pracovníci OSPOD navrhnout v rámci svého výkonu práce k využití policistům při úkonech souvisejících s nutností výslechu dítěte.



<b>2. Prostředí a podmínky</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>2b</b>	<b>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.</b>

Každému pracovníkovi je při nástupu přiděleno osobní pracovní místo v kanceláři. Toto místo je vybaveno prostorem pro uložení dokumentace potřebné k výkonu sociálně-právní ochrany dětí, prostorem pro jednání s klientem.

Pracovníci OSPOD k výkonu své práce využívají:

- notebook s odpovídajícím softwarovým vybavením (přidělen každému pracovníkovi)
- telefonní pevnou linku a mobilní telefon
- mobilní telefon s číslem pro pracovní pohotovost (*Jeho předávání probíhá v souladu s plánem pohotovostí, který je veden na OSVZ/SPOLEČNÉ, tj. ve složce, do které mají přístup pracovníci OSVZ.*)
- tiskárnu (v kanceláři)
- přenosnou kameru (*Kamera je uložena v uzamykatelné skříňce vedoucí odboru a je vydávána podle plánované potřeby, kterou prezentují pracovnice na pravidelných poradách, které se konají 1x týdně, případně neplánovaně podle individuální potřeby, kdy je přístup k zařízení zajištěn prostřednictvím vedoucí odboru, případně zástupkyně vedoucí.*)
- diktafon
- notebook
- služební osobní automobily jsou k dispozici na vyžádání, přičemž služební vůz spravovaný pracovníkem odboru dopravy je přednostně dán k dispozici k využití pracovníkům OSPOD. Prioritně však pracovníci OSVZ využívají služební auto vyčleněné pro OSPOD – pořízené z dotace na výkon SPOD.
- v případě nutnosti je možno využít služby taxi (výdaje následně proplaceny úřadem)
- kancelářské potřeby (podle potřeby se průběžně doplňují každému pracovníkovi)
- očkování dle uvážení každého z pracovníků
- dětské autosedačky pro krizové situace (uložené na služebně městské policie, dostupné v případě potřeby 24 hodin denně)

Každý pracovník má k dispozici uzamykatelnou skříňku ve své kanceláři pro uložení dokumentů, spisů, tj. písemností s údaji hodnými ochrany tak, aby byly chráněny osobní, citlivé údaje. Pracovník má povinnost tyto dokumenty řádně zajišťovat.

Dále je zpracován systém přístupu do uzamykatelných kovových pořadačů spisů.

Každý pracovník má prostřednictvím svého počítače zajištěn přístup do ASPI – elektronické vedení aktuálních platných právních předpisů. K dispozici má aktuální ÚZ Rodinné právo a Zákon o sociálně-právní ochraně dětí s komentářem. Z vlastních zdrojů je v kanceláři vedoucí vytvořena knihovna s odbornou literaturou (Matějček, Ptáček, Úlehla....). Literatura je pracovnícím nepřetržitě k dispozici. Na společné elektronické adrese, která je nepřetržitě přístupná výhradně všem pracovníkům OSVZ, se dále průběžně ukládají veškeré materiály ze školení, která v rámci průběžného vzdělávání absolvují.

V každé kanceláři je pro 2-3 pracovnice společná tiskárna, skartovací stroj. Každá pracovnice má k dispozici vlastní počítač - notebook, pevnou tel. linku, mobilní telefon.

Diktafon je uložen v kanceláři č. 321.

Pracovníkům jsou k dispozici 2 kamery. Obě jsou uloženy u vedoucí odboru v kanceláři č. 318.

Přenosné zařízení navigace a fotoaparát jsou k dispozici v kanceláři 318.

Využití všech zařízení (rezervace) probíhá tak, že na společné poradě odboru si pracovník naplánuje svůj požadavek do týdenního rozpisu a zařízení vyzvedne od pracovníka, který u sebe v kanceláři dané zařízení přechovává. Vzhledem k aktivní spolupráci a komunikaci mezi pracovníky, má každý z nich stále přehled o pohybu zařízení, což je písemně zaznamenáváno v týdenních rozpisech práce.

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

Jsou stanovena vnitřní pravidla pro telefonní limity a používání mobilních telefonů. Pracovníci úseku SPOD mají volání mezi sebou zdarma.

Město Domažlice má zpracováváno Směrnici 01/2021 pro používání mobilních telefonů – aktuální znění směrnice je uloženo u vedoucí odboru SVZ, pracovníci jsou se směrnici seznamováni a informováni o případných změnách.

**Směrnice pro používání mob. telefonů – příloha č. 8.**

Postup pro používání služebního osobního automobilu:

Město Domažlice má pro používání služebních vozidel zpracovanou **Vnitřní směrnici č. 2/2015, její aktuální znění je uloženo u vedoucí odboru SVZ. V Dodatku č. 1 k této směrnici se upravuje pravidlo pro používání služebního vozidla pro OSPOD. Pracovníci OSPOD jsou se Směrnici seznámeni, jsou také informováni o případných změnách.**

Rezervace vozu probíhá v rámci programu eGroupWare, do kterého mají přístup všichni zaměstnanci úřadu. Po rezervaci je nutné ještě vypsát žádanku o přepravu, kterou schvaluje vedoucí odboru, jeho zástupce, popřípadě tajemník úřadu, nebo starosta.

Je stanoveno, že služební auto není využíváno k převozu dětí a klientů.

Pro zajištění bezpečí dětí při jejich převozu vozidlem Policie ČR je k dispozici k zapůjčení dětská autosedačka, podsedač, které jsou uloženy na služebně městské policie po dohodě s velitelem MP.

**Směrnice pro používání služebních automobilů – příloha č. 9.**

**Kancelářské potřeby** – na pravidelných poradách odboru se průběžně mapují potřeby pracovníků. V případě potřeby pracovníci odevzdají vypracovaný seznam kancelářských potřeb, které potřebují doplnit. Vzor formuláře pro „fasování“ mají pracovníci k dispozici na OSVZ/SPOLEČNÉ v elektronické podobě. Vedoucí odboru shromáždí požadavky od všech pracovníků a tyto předá pracovníci odboru kancelář starosty, která objedná a zařídí dodání potřeb. Dodávku potřeb vedoucí podle požadavků pracovníků rozdělí. Větší objednávky probíhají cca 2-3 krát ročně.

Průběžné doplňování menších poptávek, např. propisek, zvýrazňovačů, desek apod. probíhá častěji, a to obdobným způsobem. Požadavek předá pracovník vedoucímu odboru SVZ. Ten zajistí výdej potřeb přes pracovníka odboru kanceláře starosty (ten vydá věci ze skladu úřadu) a předá je vedoucímu, který zajistí jejich distribuci konkrétnímu pracovníkovi. Dovybavení drobnostmi je řešeno obratem, proces dovybavení objemnějšími dodávkami trvá cca 3 pracovní dny.

## 2. Prostředí a podmínky

### Kritérium

2c	<b>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.</b>
----	--

Kanceláře pracovníků SPOD (především pak kanceláře č. 321, 322) jsou vybaveny tak, aby se zde děti cítily dobře. Je zde dětský stolek s prvky pro uvolnění – prostředky pro práci s dětmi, pro navození atmosféry důvěry. Jedná se o drobné hrací prvky, o pomůcky, kterými dítě může vyjádřit svůj názor adekvátně věku a jeho schopnostem vyjadřování. (K dispozici mají pracovníci manuál pro práci s prvky komunikační bedny, barevné ofocené podklady pro práci s dětmi, které jsou schopny se již vyjádřit s pomocí výtvarných pomůcek, modelíny, herních postaviček, ...)

V bezprostřední blízkosti kanceláří pracovníků na úseku SPOD je k dispozici kuchyňka s vybavením, kde je možné ohřát dětskou výživu, uvařit dětský nápoj. Je-li zapotřebí umožnit kojící matce důstojné zázemí, lze toto dohodnout s kolegyněmi v kanceláři.

Z důvodu nedostatečných prostor celého úřadu nemáme k dispozici samostatnou vhodnou místnost určenou jako „konzultační místnost“.

## 2. Prostředí a podmínky

### Kritérium

**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.

Za ohrožení lze považovat situace, kdy je nějakým způsobem ohrožován život či zdraví zaměstnanců, nebo zaměstnancům hrozí psychická, materiální či jiná újma. S pravidly nastavenými na ochranu zaměstnanců jsou stávající i nově příchozí zaměstnanci prokazatelně seznámeni vedoucím odboru v takovém rozsahu, aby věděli, jaké osobní a ochranné prostředky mohou při výkonu práce použít a kde si je mohou opatřit.

1. Pracovníkům na úseku SPOD Domažlice je na ochranu zdraví poskytnuto **hygienické zázemí**:

- zaměstnancům jsou k dispozici uzamykatelné toalety určené pouze zaměstnancům úřadu
- k deratizaci prostor budovy dochází pravidelně jednou ročně a stejně jako úklid a údržbu prostor i tuto činnost zajišťuje Odbor kanceláře starosty MěÚ Domažlice
- zaměstnanci mají k dispozici sprchu, umístěnou v suterénu budovy (klíč si mohou vyzvednout na podatelně úřadu v přízemí budovy)
- zaměstnancům je k dispozici uzamykatelná kuchyňka s pitnou vodou, lednicí, mikrovlnou troubou, rychlovarnou konvicí a ohřívačem vody
- pracovníci OSPOD mohou dle svého uvážení využít možnost očkování proti vybraným infekčním nemocem
- kanceláře pracovníků jsou vybaveny ventilátory

2. Dále jsou pracovníkům na úseku SPOD k dispozici osobní ochranné prostředky.

**„Směrnice 4/2013 pro poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek “  
viz. příloha č. 10**

Jedná se o protiskluzovou obuv a celoroční bundu.

Z požadavků pracovníků úseku SPOD vyplynula potřeba vybavit se dalšími ochrannými prostředky:

- dezinfekční gely na ruce
- gumové rukavice
- prostředky k dezinfekci nábytku
- dezinfekční mýdlo a ubrousky
- návleky na boty (využitelné v terénu)
- zástěry, štíty, roušky, respirátory – podle aktuální epidemiologické situace

Tyto osobní ochranné prostředky jsou pořizovány zaměstnavatelem podle potřeb zaměstnanců.

Dochází-li pracovníkům dezinfekční prostředky, nahlásí to na pravidelných týdenních poradách vedoucí odboru, která zařídí doplnění gelů, rukavic, mýdla, ubrousků tak, že seznam požadovaných prostředků předá pověřené pracovníci odboru kanceláře starosty. Tato prostředky objedná a po jejich dodání předá k vydání vedoucí odboru SVZ. Požadavky jsou vždy zaznamenány do zápisu z porady. Dodání probíhá vždy max. do 14ti dnů. Vždy je počítáno s rezervou tak, aby nedošlo k situaci, kdy jsou pracovníci bez dezinfekčních a ochranných prostředků.

Úklid všech prostor pravidelně zajišťují zaměstnanci Domažlické správy nemovitostí, spol. s r.o., na základě uzavřené smlouvy o výkonu úklidové činnosti s Městským úřadem Domažlice – v kompetenci odboru kancelář starosty.

Pracovníci jsou řádně proškoleni v oblasti BOZP a požární ochrany.

**Příloha č. 11 – „Směrnice 03/2013 o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a příručka pro školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO“.**

Pracovníci vědí, jak se chovat v případě vzniklého rizika na pracovišti. V případě požáru jsou pracovníkům k dispozici hasicí přístroje umístěné na chodbách úřadu.

**3. Jednání s problémovými, nespolupracujícími a agresivními klienty** probíhá tak, že u jednání je přítomna vedoucí odboru, případně její zástupce nebo jiný zaměstnanec sociálně-právní ochrany dětí.

Dále v případě hrozícího rizika je možnost zavolat přes pevnou linku na služebnu Městské policie v Domažlicích, kdy se hlídka bezodkladně dostaví na pracoviště OSVZ (kde bude problém řešen ve spolupráci se strážníky MP). Pracovníci mají v době terénního šetření vždy služební mobilní telefon pro případ potřeby přivolání pomoci.

Pracovníci provádí veškeré úkony standardně – v kanceláři, v terénu ve dvoučlenném týmu jako prevence vzniku nebezpečné, rizikové situace.

Mimo budovu úřadu může být dle potřeby bezpečnost pracovníků OSPOD zajištěna:

- doprovodem strážníků Městské policie (dále jen MP) na území Města Domažlice-Havlovic (předem projednáno vedoucím OSVZ s velitelem strážníků MP)
- asistencí Policí ČR (předem projednáno vedoucím OSVZ s vedoucím PČR)
- při sociálním šetření v terénu jsou vždy přítomni 2 pracovníci OSPOD
- při návštěvě „nebezpečného“ klienta OSPOD jsou vždy v kanceláři 2 pracovníci
- v případě, že klient jeví známky agrese, intoxikaci alkoholem či jinými návykovými látkami je vhodné jednání ukončit a domluvit náhradní termín, popř. je přivolána asistence MP

**4. Lékárnička první pomoci** je umístěna v přízemí budovy U Nemocnice 579, Domažlice. Je k dispozici nepřetržitě po pracovní dobu u pracovnice podatelny.

V kanceláři vedoucí je vedena evidence pracovních úrazů.

### 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>
----	--

**Postupy a pravidla pro plnění standardů** kvality OSPOD jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Domažlice, U Nemocnice 579, Domažlice, 2. patro, kancelář č. 318.

Na webových stránkách MÚ Domažlice je možné nalézt zpracované Standardy SPOD na adrese:

<https://www.domazlice.eu/mestsky-urad/organizacni-struktura/funkcni-naplne-odboru/odbor-soc-veci-a-zdravotnictvi/>

I s přílohami, tj. v úplném znění, jsou uloženy u vedoucí odboru SVZ.

Na požádání je možné vytvořit kopii vypracovaných standardů, která je zpoplatněna dle platného ceníku viz. **příloha č. 12 – „Směrnice 02/2012 k podávání informací + příloha č. 1 – sazebník úhrad“** vyhotovená městem Domažlice.

### 3. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

#### Kritérium

3b **Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.**

Klienti mohou informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně právní ochrany získat prostřednictvím:

- standardů OSPOD uložených u vedoucího OSVZ
- osobně nebo telefonicky od každého pracovníka OSPOD
- letáku o činnosti OSPOD Domažlice distribuovaného do škol, školských zařízení, ordinací lékařů, PČR, obcí a neziskových organizací  
(viz „Leták OSPOD MÚ Domažlice“ – příloha č. 7)

Úsek SPOD Domažlice má přehledně zpracovány informace o své náplni odboru, mimo jiné i o rozsahu poskytování sociálně-právní ochrany dětí. Tyto informace jsou veřejně přístupné na webových stránkách města Domažlice:

<http://www.domazlice.eu/mestsky-urad/organizacni-struktura/funkcni-naplne-odboru/odbor-soc-veci-a-zdravotnictvi/>

V případě nepochopení psanému textu se klient může s dotazem obrátit na každého pracovníka OSPOD.

Úsek SPOD má zpracován postup v případě **nevidomého klienta**. Pracovník odboru SVZ, který je nevidomým klientem osloven, doprovodí nevidomého klienta do příslušné kanceláře. Pracovník úseku SPOD po jednání doprovodí nevidomého klienta před budovu MěÚ a pokud nevidomý klient požádá o zkontaktování doprovodné osoby, pracovník úseku SPOD telefonicky zkontaktuje dle požadavků nevidomého klienta osobu zajišťující jeho další případný doprovod po jednání na úřadu.

Úsek SPOD má zpracován postup v případě **neslyšícího klienta**. Komunikace s neslyšícím klientem probíhá písemnou formou nebo prostřednictvím překladatele. Překladatele do znakové řeči si klient zajišťuje sám a v případě, že tomu tak není, pracovník OSPOD se souhlasem neslyšícího klienta zajistí pro klienta překladatele.

Úsek SPOD má zpracován postup v případě **klienta cizince** - komunikace probíhá prostřednictvím překladatele. V případě, kdy si klient nepřivede překladatele sám, zajistí překladatele do konkrétního jazyka pracovník OSPOD. Může využít webové stránky [23http://data.lot.justice.cz/justice/repznatl.nsf](http://data.lot.justice.cz/justice/repznatl.nsf)

Úsek SPOD plně podporuje sociální firmu Transkript online s.r.o., která nabízí a t.č. i zajišťuje komunikaci s osobami s postižením sluchu v místě našeho městského úřadu – zajištění přepisu řeči při jednání s klientem, atp.

V komunikaci či při osobním jednání s klienty se zdravotním postižením spolupracují pracovníci úseku SPOD s pracovníci úseku sociální práce a se sociálními službami, které působí na území našeho ORP.

#### 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 dětí je vykonávána zaměstnanci obce zařazenými do obecního úřadu ORP Domažlice dle „**Organizačního řádu MÚ Domažlice**“, viz. příloha č. 1. Každý pracovník má zpracovaný pracovní profil, který je založen u vedoucího OSVZ. **Standardizovaný předpis pracovního profilu znázorňuje příloha č. 13.**

V souladu s platnými předpisy má úsek OSPOD stanovený 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.

- vedoucí odboru SVZ
- pracovník SPOD
- kurátor pro děti a mládež
- pracovník náhradní rodinné péče

Pracovní profily zaměstnanců vykonávající sociálně-právní ochranu jsou v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně- právní dětí (dále jen zákon).

Pracovní profily jsou v souladu s pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců s ohledem na jejich specializaci.

Pracovní náplně a profily zaměstnanců se mění v závislosti na změnách zákona.

Obsah pracovních profilů vychází z předpisů upravujících pracovní-právní vztahy a z dalších vnitřních předpisů a je s nimi v souladu.

**Kompetence** jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny:

- v organizačním řádu
- v průkazu zaměstnance, na kterém jsou uvedena oprávnění (viz. standard č. 4C, příloha č. 3)
- v náplních práce jednotlivých zaměstnanců úseku SPOD založených v osobním spise – uloženo u vedoucí odboru, u personálního pracovníka úřadu
- každý pracovník úseku SPOD disponuje pověřením, na kterém jsou vymezené kompetence



#### 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.

Velikost správního obvodu ORP Domažlice pro výkon sociálně právní ochrany dětí činila 58 obcí s počtem cca 38 876 obyvatel ke dni 7.1.2017 (cizinci nejsou započteni). Počet dětí hlášených k trvalému pobytu ve správním obvodu činil ke dni 24.5.2017 celkem 7.050 dětí.

Následně bylo z informací dostupných na stránkách Českého statistického úřadu: [https://www.czso.cz/csu/xp/so\\_orp\\_domazlice](https://www.czso.cz/csu/xp/so_orp_domazlice) zjištěno k 01.06.2021 aktualizované číslo o počtu obyvatel, které činí 40.679 osob.

Krajskou správou ČSÚ v Plzni byl následně upřesněn údaj o počtu dětí: 7.948.

Obec s rozšířenou působností Domažlice byla vyhodnocena jako obec se zvýšeným počtem ohrožených dětí, tj. se **zvýšenou mírou náročnosti výkonu sociálně-právní ochrany dětí.**

**Na území ORP Domažlice se nachází sociálně vyloučené lokality.**

**Na území ORP Domažlice se nachází více zařízení pro děti** umístěné mimo biologickou rodinu (výchovné ústavy, zařízení pro výkon ochranné výchovy, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, dětské domovy), což způsobuje větší nárůst pracovního zatížení pracovníků ve smyslu plnění zákonné součinnosti s příslušnými úřady u dětí, které nemají trvalý pobyt v ORP Domažlice.

Závazným údajem pro výpočet počtu pracovníků se stává údaj 700-900 dětí na 1 pracovníka.

Pozn.:  $7.948 : 700 = 11,35$

$7.948 : 900 = 8,83$

Agendu SPOD vykonává k 1.6.2021 celkem 9,8 pracovníků, přičemž úvazek 0,8 náleží vedoucí odboru.

Vzhledem k velikosti správního obvodu, k počtu obcí, bezodkladných úkonů, množství návštěv dětí v ústavní a ochranné výchově, návštěv dětí v NRP, dětí se stanoveným dohledem apod., je k zajištění kvalitního poskytování SPO s přihlédnutím ke zvláštnostem celého území správního obvodu stanoven v současné době nižší počet pracovníků než se jeví ideální stav.

K 01.06.2021 připadá cca **811 potenciálně ohrožených dětí evidovaných k trvalému pobytu** v ORP Domažlice na 1 pracovníka. Od srpna 2017 se zvýšil počet dětí na 1 pracovníka o 92.

Optimální počet pracovníků se s přihlédnutím k pracovnímu vytížení současných pracovníků jeví jako 11 sociálních pracovníků s celým úvazkem na přímý výkon SPOD v terénu.

Posílení je zapotřebí na úseku náhradní rodinné péče a v oblasti terénní sociálně-právní ochrany dětí. Jedná se o zohlednění kritéria náročnosti výkonu SPOD ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností Domažlice, kdy lze konstatovat, že se v této příhraniční oblasti vyskytuje mnoho dětí s trvalým pobytem v jiném ORP, mnoho sociálně patologických jevů u dětí i jejich rodičů (prostituce, kriminalita, syndrom CAN, záškoláctví), které zde žijí, nebo se zde t. č. nacházejí z důvodu opakujících se útěků dětí ze zařízení pro děti s výchovnými problémy.

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

##### Kritérium

4c	<b>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.</b>
----	---

Oprávnění, povinnosti a specializace 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 Domažlice pro práci mimo pracoviště **písemné oprávnění**. Tímto oprávněním je průkaz zaměstnance, který obsahuje údaje ve smyslu § 52 odst. 3 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

##### **Viz. příloha č. 3.**

Pracovník pověřený výkonem SPOD nemá v pracovní náplni kumulaci s jinou pracovní pozicí. Oprávnění vydává pracovníkům OSPOD tajemník úřadu.

##### **Příloha č. 14**

Jednotliví pracovníci se i volbou vhodných školení nadále specializují na oblast, ve které v rámci výkonu práce působí.

Každý pracovník má podle Zákona o úřednících územních samosprávných celků č. 312/2002 Sb. zpracovaný „Plán vzdělávání úředníka“. Plnění tohoto plánu je následně kontrolováno tajemníkem městského úřadu.

Pracovníci v rámci svého plného úvazku mají vymezenou oblast své působnosti. Při poskytování sociálně-právní ochrany dětí jsou všichni pracovníci kompetentní stejně s tím, že specialisté v roli kurátora mají své znalosti prohloubené o problematiku kurately u dětí a mládeže. Pracovníci v oblasti náhradní rodinné péče jsou proškolení především v oblasti legislativních zvláštností náhradní rodinné péče, kde navíc tito pracují s žadateli o různé formy NRP a tímto procesem provázejí nejen děti, ale i dospělé osoby.

V souladu se zákonem jsou pracovníci úseku SPOD Domažlice povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění SPOD setkají. Prohlášení o mlčenlivosti podepisuje pracovník ihned po nástupu do zaměstnání a vyplývá z pracovní smlouvy.

##### **Příloha č. 15 – záznam o Instruktaži (GDPR)**

Pracovníci mají jasně vydefinovanou oblast.

##### **Příloha č. 16 obsahuje standardizované formuláře:**

Individuální plán vzdělávání pracovníka OSPOD

Hodnocení individuálního plánu vzdělávání pracovníka OSPOD

<b>5. Přijímání a zaškolování</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>5a</b>	<b>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.</b>

Každý pracovník OSPOD musí **splňovat podmínky:**

- zletilost
- trestní bezúhonnost
- vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů nebo podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zvláštní odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- osobnostní zralosti a vyrovnanosti, občanské a morální bezúhonnosti
- přiměřená psychické odolnosti a schopnosti snášet zvýšenou emoční, citovou a sociální zátěž
- schopnosti předvídat, osobní kreativity, dobrých organizačních schopností
- znalosti legislativy v sociální oblasti
- pohotovosti v krizových situacích
- zdravotní způsobilosti
- řidičského oprávnění sk. B
- komunikativnosti, kolejality, tolerance a loajality

Podklady o konkrétních pracovnících jsou uloženy v osobních spisech u pracovníka zajišťujícího personální záležitosti MěÚ Domažlice.

Všichni pracovníci na úseku SPOD splňují kvalifikační předpoklady. Podklady (diplomy o dosaženém vzdělání, osvědčení o absolvování ZOZ, doklady o uznání rovnocennosti vzdělání atd.) jsou uloženy na personálním oddělení u kompetentní osoby – paní Klufové, pracovnice Odboru kancelář starosty Městského úřadu Domažlice. Zde jsou vedeny osobní složky všech zaměstnanců úřadu.

## 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.**

Městský úřad Domažlice se při přijímání nového pracovníka řídí:

- Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, 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

Přijímání zaměstnanců MěÚ Domažlice je v kompetenci Odboru kancelář starosty.

Výběrové řízení pro nové zaměstnance vypisuje tajemník úřadu, který je vedoucím úřadu.

Přijímací řízení je prováděno prostřednictvím zaměstnance, který má v náplni personální politiku úřadu. Tento pracovník:

- dbá na dodržení předpokladů pro vznik pracovního poměru úředníka
- zajišťuje veřejnou výzvu prostřednictvím webových stránek a tisku
- zajišťuje řádný průběh výběrového řízení
- zajišťuje ustanovení složení výběrové komise

Informace o výběrovém řízení jsou zveřejněny na úřední desce Městského úřadu Domažlice a na webových stránkách města Domažlice: <https://www.domazlice.eu/mestsky-urad/uredni-deska/>, na elektronické úřední desce: <https://ud.mesto-domazlice.cz/wab/eud/>.

### **Proces přijímání nového pracovníka:**

Zájemci o pracovní pozici na úseku SPOD, kteří podali včas přihlášku se všemi potřebnými a požadovanými náležitostmi a doklady, obdrží písemnou pozvánku k ústnímu pohovoru před výběrovou komisí. Výběrová komise je minimálně tříčlenná. Po ukončení ústních pohovorů vybere komise vhodného kandidáta, výsledek výběrového řízení sdělí tajemníkovi úřadu. Všem účastníkům výběrového řízení je sdělen výsledek o tom, zda byl či nebyl vybrán na danou pozici. S vybraným pracovníkem je následně sepsána pracovní smlouva, náplň práce a obdrží platební výměr.

**V textu níže je uveden vzorový formulář pro vyhlášení výběrového řízení na pozici pracovníka OSPOD MěÚ Domažlice.**

## **Tajemnice Městského úřadu Domažlice**

oznamuje na základě § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,

### **vyhlášení výběrového řízení na obsazení funkčního místa**

**referent – sociální pracovník úseku sociálně právní ochrany dětí**

**na dobu *určitou/neurčitou*.**

#### **1. Rámcový popis pracovní náplně**

- výkon státní správy na úseku sociálně – právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů obce s rozšířenou působností Domažlice
- zajištění odborné a specializované agendy na úseku péče o rodinu a dítě, vystupování u soudních jednání, spolupráce s příslušnými orgány, organizacemi, uplatňování metod sociální práce, výkon poradenské činnosti

#### **2. Zákoné předpoklady:**

státní občanství ČR; u fyzické osoby, která je cizím státním občanem, trvalý pobyt v ČR

dosažení věku 18 let

svěprávnost, bezúhonnost, způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka podle § 110 z. č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů

znalost jednacního jazyka

#### **3. Požadavky:**

vysokoškolské nebo vyšší odborné vzdělání dle § 110 zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (zaměření na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost nebo charitní a sociální činnost)

znalost zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů

uživatelská znalost práce na PC

dobré komunikační schopnosti a sociální cítění, empatie

flexibilita, samostatnost, spolehlivost a zodpovědnost

ochota celoživotního vzdělávání

Výhodou:

znalost rodinného práva dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, z. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

řidičský průkaz sk. „B“, aktivní řízení automobilu, praxe v sociální oblasti

#### 4. Platové podmínky

- v souladu s nařízením vlády 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

1. platová třída: 10, platový stupeň dle započitatelné odborné praxe
2. další příplatky podle příslušných právních předpisů a *zaměstnanecké benefity*

#### 5. Uchazeč podá písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

1. jméno, příjmení, titul uchazeče, datum a místo narození, státní příslušnost a místo trvalého pobytu
2. číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
3. telefonní spojení a prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby tohoto výběrového řízení
4. datum a podpis uchazeče

#### K přihlášce je nutno přiložit:

1. strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech týkajících se správních a administrativních činností
2. výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem
3. úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
4. motivační dopis

**Bližší informace lze získat u** vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví, tel.: 379 719 281.

**Přihlášku s požadovanými doklady zašlou uchazeči nejpozději do ..... na adresu:**

**Město Domažlice, odbor kancelář starosty MěÚ, náměstí Míru 1, 344 20 Domažlice.**

**Obálku označí nápisem: „NEOTVÍRAT – VŘ pozice .....”.**

*Vyhlášovatel si vyhrazuje právo vyhlášené výběrové řízení kdykoliv zrušit, či nevybrat žádného z přihlášených uchazečů.*

.....

tajemník MěÚ Domažlice

<b>5. Přijímání a zaškolování</b>
-----------------------------------

<b>Kritérium</b>
------------------

<b>5c</b>	<b>Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.</b>
-----------	---

Pracovník OSPOD Domažlice **prokazuje** svoji odbornost dokladem o vykonání zkoušky odborné způsobilosti nebo rozhodnutím Ministerstva vnitra ČR o uznání rovnocennosti vzdělání.

Pokud pracovník nemá možnost svou odbornost prokázat, musí se do 3 měsíců od nástupu na pozici pracovníka OSPOD, případně do 3 měsíců od změny pracovní náplně přihlásit k přípravě a vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.

Příprava a zkouška pak musí být provedena nejdéle v době do 18ti měsíců od nástupu.

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

## 5. Přijímání a zaškolování

### Kritérium

**5d** **Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.**

Pracovní poměr na úseku SPOD odboru SVZ Domažlice začíná podpisem pracovní smlouvy, která se sepisuje na základě výsledků výběrového řízení.

#### **Při zaškolování je postup následující:**

Pracovník prochází vstupním školením dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Dále je proškolen v oblasti BOZP, je seznámen se základními pravidly úřadu (docházka, služební cesty, čerpání dovolené, návštěva lékaře, apod.).

Nový zaměstnanec při nástupu do zaměstnání dokládá vstupní lékařskou prohlídku.

Mlčenlivost nově nastupujícího pracovníka vyplývá z podepsané pracovní smlouvy.

Novému zaměstnanci je vedoucím odboru přidělen odpovědný pracovník (mentor), který jej postupně seznamuje s právy a povinnostmi, které je zaměstnanec povinen plnit, s organizací úřadu.

Spolu s vedoucím OSVZ a přiděleným mentorem je vypracován adaptační plán, jehož fáze jsou popsány níže.

#### **Příloha č. 17 - standardizovaný tiskopis: Adaptačního plánu nového pracovníka, Hodnocení adaptačního plánu**

Fáze adaptačního plánu:

##### a) přijímací

- podpis pracovní smlouvy se zaměstnavatelem
- proškolení v BOZP (**viz vnitřní směrnice pro zajištění BOZP - příloha č. 8**)
- seznámení s osobou mentora
- proškolení (docházka, služební cesty, čerpání dovolené, návštěva lékaře, apod.)

##### b) seznamovací a studijní

- seznámení s pracovištěm a zařazením v rámci úřadu
- seznámení s úmluvami, zákony, vyhláškami, metodikami, vnitřními směrnicemi a pravidly, standardy kvality sociálně - právní ochrany pro OSPOD MÚ Domažlice
- práce pod vedením mentora a následně i supervizora

##### c) ukončení

- hodnocení zaškolení ze strany nového pracovníka, mentora a vedoucího odboru

Na poslední fázi adaptačního plánu navazuje nástup nového zaměstnance na pozici, pro kterou byl přijat dle platných zákonů a vnitřních pravidel úřadu.



## 5. Přijímání a zaškolování

### Kritérium

5e	<b>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.</b>
----	--

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, a to na základě uzavřené smlouvy mezi školským zařízením, městem Domažlice a studentem – viz. „**Kritéria výběru studentů k realizaci odborné studentské praxe na pracovišti úseku SPOD**“ – příloha č. 18.

Pokud student podá žádost o umožnění absolvování odborné praxe na OSVZ - OSPOD, je studentem studijních oborů VOŠ nebo VŠ uvedených v § 110 z. č. 108/2006 Sb., bude s ním a se zástupcem školy následně uzavřen trojstranný kontrakt.

Smlouva o umožnění praxe je k podpisu předkládána nejprve na MěÚ Domažlice, odbor kancelář starosty, k rukám tajemníka úřadu a personalisty. Po podepsání smlouvy se student dostaví na pracoviště OSVZ, kde budou přesně vymezeny podmínky výkonu praxe.

Student je před nástupem na odbornou praxi řádně proškolen pověřeným pracovníkem SPOD. Svým podpisem stvrdí zachování mlčenlivosti ke skutečnostem a osobním údajům dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Dokument o zachování mlčenlivosti je uložen u vedoucího odboru SVZ Městského úřadu Domažlice.

V doprovodu pracovníka SPOD se mohou nezletilí studenti účastnit sociálního šetření po předchozím souhlasu jejich zákonného zástupce.

Vedoucí odboru SVZ vede docházkový list a při ukončení odborné studentské praxe dle požadavků školy vypracovává hodnocení studenta.

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

<b>6. Profesní rozvoj zaměstnanců</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>6a</b>	<b>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.</b>

Hodnocení zaměstnanců MěÚ Domažlice probíhá v souladu s platnou směrnicí „Hodnocení zaměstnanců na Městském úřadě Domažlice“ ze dne 28.3.2012. Směrnice je uložena k nahlédnutí u vedoucího odboru SVZ.

Hodnocení je zaměřeno na vývoj a naplňování osobních a profesních kompetencí pro výkon daného povolání a pro případné nastínění dalšího vzdělávání.

Vedoucí odboru provádí roční hodnocení zaměstnanců v rámci finančního odměňování, které se řídí především Nařízením vlády č. 564/2006, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Vedoucí odboru je hodnocen tajemníkem úřadu.

**Hodnocení zaměstnanců úseku SPOD** patří do kompetence vedoucího odboru SVZ. Hodnocení probíhá v intervalu 1x za kalendářní rok.

**Příloha č. 19:**

**Sebehodnocení pracovníka SPOD**

**Hodnocení pracovníka SPOD**

**Výsledek hodnocení pracovníka SPOD, tj. vyhodnocení.**

Vedoucí odboru SVZ hodnotí písemně všechny pracovníky úseku SPOD Domažlice za aktivní naplňování stanovených profesních cílů na základě několika předem stanovených otázek.

Pracovníci úseku SPOD současně provádí sebehodnocení na základě stejných otázek jako vedoucí odboru SVZ.

Vedoucí odboru SVZ poté porovná své hodnocení se sebehodnocením pracovníků. S výsledky tohoto porovnání vedoucí odboru poté seznamuje každého pracovníka SPOD.

Pracovníci OSPOD jsou vždy předem informováni, že bude probíhat hodnocení.

Hodnocení je zaměřeno na vývoj a naplňování osobních a profesních kompetencí pro výkon daného povolání.

Zaměstnanci mají možnost se písemně vyjádřit ke svému hodnocení, a to zejména k oblasti výsledků hodnocení a stanovení osobních cílů dalšího vzdělávání.

## 6. Profesní rozvoj zaměstnanců

### Kritérium

**6b** **Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.**

Každý pracovník si začátkem každého kalendářního roku do svého individuálního plánu dalšího vzdělávání stanoví oblasti, ve kterých by se chtěl vzdělávat a prohlubovat si znalosti s ohledem na svou specializaci. Vychází při tom ze specializace dané oblasti agendy SPOD, individuálního plánu ochrany dětí a z vyhodnocení situace dítěte.

Individuální plány dalšího vzdělávání všech zaměstnanců SPOD jsou ve spolupráci s vedoucím OSVZ průběžně aktualizovány podle potřeb a specializace jednotlivých zaměstnanců, podle potřeb klientů a v návaznosti na nabídky kurzů a vzdělávacích seminářů. Individuální plán každého zaměstnance SPOD je k dispozici u vedoucího odboru SVZ Městského úřadu Domažlice.

**Viz. příloha č. 16. – „Individuální plán vzdělávání pracovníka OSPOD“.**

Ke konci kalendářního roku provede vedoucí odboru SVZ ve spolupráci s příslušným zaměstnancem OSPOD kontrolu naplňování individuálních plánů sestavených a aktualizovaných v průběhu daného roku.

Individuální plán dalšího vzdělávání vzniká na základě potřeb zaměstnance. Je zpracován pro konkrétní časové období, kterým je kalendářní rok. V plánu jsou obecná zaměření dalšího vzdělávání nebo přímo konkrétní kurzy a semináře, které nadřízený zaměstnanec schválí.

Na tvorbě individuálního plánu dalšího vzdělávání se převážně podílejí zaměstnanci, vedoucí odboru SVZ schvaluje individuální plán vzdělávání, případně doporučuje změny.

Každý pracovník se ve své praxi setká s různými potřebami svých klientů, rodin. Může narazit na situaci, kdy je zapotřebí, aby si doplnil informace vedoucí k lepšímu vyhodnocení, posouzení problému klienta. Proto lze vzdělávací plán pracovníka upravit po dohodě s vedoucím odboru SVZ podle právě aktuálních potřeb a specializace každého pracovníka.

Na konci roku probíhá hodnocení plánu vzdělávání pracovníka úseku SPOD za daný kalendářní rok.

Po provedení výběru konkrétního kurzu se předává téma – anotace nabídky ke schválení.

Tajemník úřadu svým podpisem stvrdí souhlas s objednáním konkrétního kurzu pro konkrétního pracovníka. Poté dojde pracovníci odboru kancelář starosty k objednání kurzu.

## 6. Profesní rozvoj zaměstnanců

### Kritérium

**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.**

Dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, ve znění pozdějších předpisů si každý zaměstnanec OSPOD obnovuje, upevňuje a doplňuje své znalosti průběžným vzděláváním, a to v rozsahu minimálně 6 pracovních dní za kalendářní rok. Současně je kladen důraz na naplnění § 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.

Po absolvování kurzu je zaměstnanec povinen předložit doklad o absolvování kurzu. Tento doklad se zakládá do osobní složky zaměstnance na personálním oddělení a v kopii také do složky pracovníka, která je uložena u vedoucího OSVZ.

Vedoucí OSVZ ve spolupráci s personalistou a tajemníkem sestavuje Plán vzdělávání úředníka na období 3 let. Po skončení tohoto období je provedeno hodnocení Plánu vzdělávání úředníka. Tento plán a hodnocení je založen v osobní složce zaměstnance na personálním oddělení.

Primárně se určování následujícího vzdělávání řídí potřebami zaměstnance, nikoli aktuální nabídkou či časovou dostupností.

Zaměstnancům úseku SPOD Domažlice jsou na základě zaměstnaneckého poměru poskytovány **výhody v oblasti dalšího vzdělávání** jako:

- umožnění dalšího studia – Specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami
- dostupnost literatury a odborných časopisů k samostudiu – objednávání časopisů, aktuálních výtisků zákonů, komentářů k zákonům
- absolvování odborných školení a seminářů, školících akcí
- účast v kurzech s akreditovaným programem
- supervize

Vedoucí odboru vede průběžně přehled o absolvovaných MPSV akreditovaných kurzech jednotlivých pracovníků. Zakládá certifikáty do složek pracovníků a další kopie je ukládána na Odboru kancelář starosty, odkud je zajišťováno objednávání a úhrada kurzů.

## 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 úseku SPOD, kteří vykonávají přímou práci s klienty, je zajištěna podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora a to několikrát v průběhu kalendářního roku dle potřeby, formou případové, skupinové a individuální supervize.

Supervizor je vybírán vedoucím odboru na základě nabídky.

Odbornost supervizora odpovídá zaměření skupiny, se kterou pracuje, tedy sociálně právní ochraně a činností, se kterými zaměstnanci vykonávající sociálně právní ochranu přicházejí do styku.

Rozsah podpory a zaměření odborníka provádějícího supervizi je určeno v dohodnutých podmínkách pro realizaci supervize v písemné podobě s konkrétním supervizorem. Podmínky o provádění supervize pro pracovníky úseku SPOD Městského úřadu Domažlice jsou uloženy u vedoucí odboru SVZ.

Kromě supervizí s externím odborníkem mají zaměstnanci vykonávající SPOD umožněno pravidelně intenzivní setkávání dle potřeby, v rámci interních potřeb týmu - úseku nebo setkání na krajské úrovni. Zde jsou průběžně oznamovány důležité informace týkající se postupů a dále jsou sdíleny případy z praxe. Setkávání lze uskutečňovat osobně nebo dálkovým způsobem za využití techniky (on line, telefonicky).

#### Možné typy podpory:

- supervize (individuální, týmová, skupinová, případová);
- metodologická, metodická podpora;
- porady odboru;
- jiná odborná podpora (právní, psychologická, psychoterapeutická).

Písemně je evidována četnost konzultací supervizora nebo kvalifikovaného odborníka na úseku SPOD.

#### Doklady o konání podpory:

- uzavřená dohoda o podmínkách realizace supervize, podpory nezávislým kvalifikovaným odborníkem
- doklady prokazující odbornost pracovníka poskytujícího podporu
- prezenční listina

<b>7. Prevence</b>	
<b>Kritérium</b>	
<b>7a</b>	<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, k čemuž využívají dostupné zdroje – fyzické osoby, školy, zdravotnická zařízení, obecní úřady, Policie ČR, azylová zařízení, sociální pracovníky pověřených obecních úřadů, apod.

OSPOD Domažlice **vyhledává a monitoruje** ohrožené děti např.:

- pravidelným šetřením v terénu, zejména v ohrožených a vyloučených lokalitách
- spoluprací se školami, lékaři, s městskou policií, s Policií ČR, s jednotlivými obcemi
- využitím služeb nestátních neziskových organizací (dále jen NNO) – Diakonie ČCE, Latus, Domus, Člověk v tísni, Ulice, Oblastní charita Domažlice a dalších, které se zabývají sanační službou pro rodiny s dětmi, řešením dluhové problematiky apod.
- pořádáním případových konferencí
- zapojením do systému včasné intervence
- pravidelným setkáváním se členy Komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- účastí při jednání se středisky výchovné péče
- účastí na jednání výchovných komisí ve školách
- setkáváním multidisciplinárních týmů (Probační a mediační služba ČR, Policie ČR, soudci, pedagogové, výchovní poradci, státní zástupci)
- pravidelnými poradami zajišťujícími informovanost v rámci úseku SPOD
- komplexním a pravidelným vyhodnocováním situace dítěte
- pravidelnými návštěvami dětí v ústavní péči
- vypracováním Individuálních plánů ochrany dítěte (dále jen IPOD)

## 7. Prevence

### Kritérium

7b	<p><b>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.</b></p>
----	---

Město Domažlice v samostatné působnosti podporuje činnost mládeže a vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

V rámci své činnosti pracovníci úseku SPOD spolupracují např. s:

- dalšími orgány SPOD
- dalšími odbory Městského úřadu Domažlice
- úřady práce
- soudy
- Městskou policií, Policií ČR
- 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-psychologickými poradnami
- 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.

Seznam organizací zaměřených na péči o rodinu a děti působících na území ORP Domažlice“ je součástí přílohy č. 2 – Sociální síť Domažlicka.

Vedoucí odboru se pravidelně účastní jednání místní akční skupiny v rámci projektu MAP II: - inkluze vzdělávání – rovný přístup vzdělávání dětem.

Vedoucí odboru podle vývoje situace a aktuálních potřeb pořádá pracovní setkávání zástupců škol, policie, sociálních služeb atp.

## 8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

### Kritérium

8a **Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.**

#### Nejčastější přijetí případu:

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

Každá písemnost je zaevidována a dále zpracovávána dle vnitřní směrnice č. 3/2020 Spisový a skartační řád Městského úřadu Domažlice – viz. Příloha č. 20.

Poštovní zásilky doručené do podatelny MěÚ Domažlice přebírá poštu zpracovávající pracovník odboru SVZ a před rozdělením dokumentů příslušným pracovníkům je pošta předána vedoucí odboru ke shlédnutí (příp. zástupci vedoucího).

Každý případ je po přijetí přidělen konkrétnímu pracovníkovi dle specifického rozdělení – viz. rozdělení obvodů příloha č. 6.



## **8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu**

### **Kritérium**

**8b Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.**

**Případy OSPOD Domažlice jsou posuzovány a řešeny:**

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

Postup při zpracování případu je u všech zaměstnanců sjednocen.

Podrobnosti posouzení případu s ohledem na jeho naléhavost jsou popsány v **příloze č. 21 – „Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu“**.

## 8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

### Kritérium

**8c Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.**

Případy jsou rozdělovány vedoucím odboru nebo jeho zástupcem podle daného klíče - aktuálního rozdělení obvodů, výkonu.

(Aktuální dokument o rozdělení obvodů je založen jako příloha č. 6 ke standardu č. 1a – Om, Nom, NRP, pečující osoby, osoby v evidenci, žadatelé o NRP, kurátor).

Koordinátorem případu (klíčovým pracovníkem) je určen pracovník úseku SPOD, kterému daný případ přísluší podle místa obvyklého pobytu dítěte v rámci aktuálního rozdělení výkonu v příslušném obvodu, a který řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně právní ochrany. Je to zároveň ten pracovník, který má ve spisové službě – v informačním systému - písemnost přidělenou na své pozici.

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

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.

Pracuje-li na případě více osob, platí vždy zásada, že koordinátorem případu je vždy jen jeden klíčový pracovník. Je-li zapotřebí péče specialisty – pracovníka pro agendu NRP, kurátora – přebírá případ od pracovníka SPOD jako koordinátor – klíčový pracovník a provádí posléze i obecné úkony spojené s agendou SPOD.

- rozdělení v obecné rovině OSPOD/NRP/KURATELA
  - OSPOD (rozdělení podle místa faktického pobytu dítěte v rámci obvodu)
  - klienti žijící ve městě Domažlice – se přidělují podle pravidla, že příslušnost pracovníka se řídí podle trvalého pobytu nezletilého (prevence předávání klientů z důvodu stěhování rodiny/dítěte v rámci území města)
  - NRP
  - KURATELA

Konkrétní rozdělení jednotlivých případů řeší Standard 1a)

V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka je stanoven zastupující pracovník, který zajistí povinnost přijmout informaci, zaznamenat ji a v nejbližší době předat příslušnému klíčovému pracovníkovi. Naléhavé neodkladné záležitosti v nepřítomnosti klíčového pracovníka vždy řeší přítomní zastupující pracovníci oddělení (příloha č. 19 – „Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu“).

## 8. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

### Kritérium

8d	<b>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.</b>
----	---

Pro oblast vedení spisové dokumentace OM zpracovává každý pracovník OSPOD max. 80 spisů dětí s trvalým pobytem v ORP MěÚ Domažlice.

Obec s rozšířenou působností Domažlice byla vyhodnocena jako obec se zvýšeným počtem ohrožených dětí, tj. se zvýšenou mírou náročnosti výkonu sociálně právní ochrany dětí.

Pro oblast vedení spisové dokumentace NOM zpracovává každá pracovnice cca 5 spisů - podle faktického místa pobytu nezl. dítěte v ORP MěÚ Domažlice.

Kurátor pro děti a mládež zajišťuje agendu max. v počtu 40 spisů OM a max. 5 spisů NOM.

V případě práce s osobami pečujícími a osobami v evidenci pracuje každá pracovnice max. se 40 rodinami dětí v NRP a dále s cca 5 žadateli o osvojení dítěte, o svěřeni dítěte do pěstounské péče.

Každý pracovník si hlídá počet klientů sám, prostřednictvím řádného registrování osob v příslušných rejstřících.

Kontrolu provádí vedoucí OSVZ. V případě nárůstu klientů nad daný limit, rozhodne vedoucí odboru SVZ o způsobu řešení.

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

### Kritérium

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

- respektuje individuální přístup ke všem klientům,
- vychází z individuálních potřeb každého klienta,
- podporuje samostatnost klientů,
- 9a • 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.

**Každý pracovník OSPOD dodržuje:**

- Ústavu České republiky
- Listinu základních práv a svobod
- Úmluvu o právech dítěte
- platné zákonné normy České republiky a Evropské unie týkající se SPOD
- Etický kodex sociálních pracovníků ČR
- Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy
- vnitřní směrnice města
- Standardy OSPOD
- mlčenlivost dle zákona

**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
- respektuje práva, povinnosti a odpovědnost rodičů za výchovu dětí

- motivuje rodiče dětí zachovat rodinu jako přirozené prostředí pro růst a výchovu dětí a tím zamezit oddělení rodičů od dětí
- pomáhá dítěti při návratu do přirozeného prostředí
- pomáhá dítěti při odchodu do náhradního prostředí
- podporuje kontakt dětí s oběma rodiči a naopak
- respektuje názor a soukromí dítěte
- nedopouští jakoukoliv formu diskriminace
- hájí lidská práva
- průběžně si doplňuje znalosti v oblasti SPOD

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

Pracovníci oddělení SPOD **jednají s klientem vždy s ohledem na** klientův 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
  - kanceláře orgánu SPOD mají zajištěný bezbariérový přístup včetně bezbariérového WC
- pro klienty s vadami sluchu, neslyšící, hluchoněmé
  - lze využít specialistu pro znakovou řeč dle aktuální nabídky externích služeb viz. zpracovaný postup v případě **neslyšícího klienta** – standard č. 3b - Informovanost o výkonu sociálně právní ochrany dětí
- pro klienty cizince
  - lze využít tlumočnicka dle aktuální nabídky externích služeb <http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf> (viz. zpracovaný postup v případě **klienta cizince** – standard č. 3b - Informovanost o výkonu sociálně právní ochrany dětí)
- pro klienty zřakově postižené
  - po domluvě mohou pracovníci navštívit klienta v jeho bydlišti, případně na jiném místě, které klient určí viz. zpracovaný postup v případě **nevidomého klienta** – standard č. 3b - Informovanost o výkonu sociálně právní ochrany dětí)

Pracovníci OSPOD mají k dispozici Katalog poskytovatelů sociálních služeb, ve kterých se aktualizují nabídky sociálních služeb v oblasti překonávání barier, mimo jiné i komunikačních.

Pro snazší informovanost klientů využívají pracovníci SPOD různé tiskoviny, „**Leták OSPOD MěÚ Domažlice**“ - příloha č. 7 a informační materiály zaměřené na různé cílové skupiny klientů:

- příručka pro zájemce o pěstounskou péči
- příručka pro klienty kurátora pro mládež
- příručky NNO na různá sociální témata
- pro zájemce o sociální služby – nabídky NNO působících na Domažlicku

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

### Kritérium

**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 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.**

**Vyhodnocení situace dítěte** je součástí každého spisu základní evidence dětí. Provedení vyhodnocení nastává již v okamžiku zavedení dítěte do evidence (u sourozenců je prováděno vyhodnocení pro každé dítě zvlášť).

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.

Vzor formuláře „**vyhodnocení situace dítěte**“ je obsažen v příloze č. 22.

Tímto způsobem je vyhodnocována míra ohrožení dítěte uvedeného v § 6 zákona o sociálně právní ochraně dětí.

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

V rámci vyhodnocování vychází OSPOD Domažlice z **dostupných a doložených zdrojů**:

- spisová dokumentace
- spolupráce s rodinou (pohovor s dítětem)
- spolupráce s dalšími subjekty (škola, lékař, výchovný poradce, PČR, NNO,....)

Vyhodnocování situace dítěte je písemně zpracováno od doby poskytování SPO, nejpozději do 1 měsíce (alespoň základní plán, který je postupně doplňován).

**Okruh osob zapojených do vyhodnocování** určuje pracovník OSPOD.

## 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 spisů, kde bylo identifikováno ohrožení dítěte dle § 6 zák. č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů a bylo zjištěno nenaplnění potřeb dítěte zařazeného v základní evidenci v oblastech a rozsahu daném Vyhláškou č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona OSPOD, ve znění pozdějších předpisů.

**„Vzor formuláře pro IPOD“ je obsahem přílohy č. 22.**

Individuální plán ochrany dítěte **je zpracováván** ve spolupráci s rodiči nebo zákonnými zástupci dítěte a s dítětem s ohledem na jeho věk, rozumové a mentální schopnosti. IPOD je podle potřeby přehodnocován a v případě ukončení poskytování SPOD je uzavřen.

**Okruh osob zapojených do tvorby IPOD** určuje pracovník OSPOD.



## 10. Kontrola případu

### Kritérium

#### 10a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

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

- vedoucí odboru SVZ namátkově v pravidelném intervalu 2x ročně nebo dle potřeby (kontrolován je spis vedený v daném roce, který je vybrán z rejstříku, který nepodléhá vyřazení dle Metodiky MPSV č.j 2013/26780-21 ze dne 19.9.2013)
- klíčový pracovník případu průběžně
- mimořádně na základě impulzu klienta (např. stížností), Vnitřní směrnice 01/2009 města Domažlice – příloha č. 23 „Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností“

**Kontrolovány jsou zejména činnosti jako:**

- úplné, přehledné a řádné vedení spisové dokumentace dle zákona
- postupy řešení případu
- dodržování lhůt
- výsledek a ukončení případu v souladu s platnými předpisy

**Výsledky kontrol** jsou konzultovány ústně s kontrolovaným pracovníkem SPOD. Kontroly se týkají všech pracovníků úseku SPOD. Zkontrolovaný spis (dokument) je opatřen podpisem (parafou) vedoucí odboru SVZ.

Při kontrolní činnosti je používán jednotný a transparentní postup tak, aby kontrolní činnost a případné odstranění nedostatků bylo zpětně prokazatelné. Výstupy kontrol jsou diskutovány v týmu pracovníků, např. na poradách a jsou brány jako podnět ke zlepšení, k odstranění nedostatků apod.

Zjištěné nedostatky jsou vyhodnocovány a jsou zjišťovány příčiny jejich vzniku. S případnými nedostatky jsou seznámeni všichni pracovníci úseku SPOD, aby se předcházelo opakování podobných chyb při řešení případů.

Složitější případy jsou **konzultovány:**

- s kolegy a s vedoucím odboru na pravidelných poradách
- s metodicky nadřazeným orgánem SPOD, tj. Krajským úřadem Plzeňského kraje
- v rámci supervize

## 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 úseku SPOD MěÚ Domažlice jsou si vědomi vzniku možných rizikových situací a jsou seznámeni s postupy pro jejich předcházení.

Rizikové a nouzové situace v rámci celého správního obvodu ORP Domažlice jsou podrobně rozebrány a zpracovány ve dvou dokumentech:

„**Krizový plán obce s rozšířenou působností Domažlice**“ - specifikuje rizika a „**Plán krizové připravenosti Městského úřadu Domažlice**“ - zabývá se řešením krizových situací a mimořádných událostí.

Oba dokumenty jsou k dispozici na pracovišti krizového řízení v kanceláři vedoucího Odboru životního prostředí Městského úřadu Domažlice – kancelář č. 307, na adrese U Nemocnice 579, Domažlice, kde je možné v případě potřeby získat o krizovém řízení další informace.

Nouzové a rizikové situace, které mohou nastat při práci v kanceláři nebo při výkonu sociálního šetření, jsou popsány v **příloze č. 24 – „Rizikové, mimořádné události nebo krizové situace“**.

#### **Předcházení rizik z hlediska rizikovosti klienta a prostředí:**

- jednání s problémovým klientem je vždy přítomen další pracovník
- zajištění přítomnosti městské policie, případně příslušníků PČR dle potřeby
- tlačítko bezpečnostní ochrany – pracoviště má nainstalován bezpečnostní program, který v případě nastalé ohrožující situace lze využít a jeho prostřednictvím lze neprodleně přivolat hlídku městské policie
- 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
- v rámci prevence vzniku újmy provádí místní šetření vždy dva pracovníci společně
- pracovník úseku SPOD má k dispozici mobilní telefon, kterým v případě potřeby přivolá pomoc i v terénu
- na terénní sociální šetření v případě vyhodnocení rizik doprovodí pracovníka úseku SPOD na požádání pracovníci městské policie nebo příslušníci PČR

V případě zájmu mají zaměstnanci možnost přihlásit se do kurzů specializujících se na komunikaci s problémovými nebo agresivními klienty.

### **Předcházení rizik z hlediska hygienických norem:**

- očkovaním proti Hepatitis typu A a B, které mají zaměstnanci OSPOD možnost podstoupit na náklady zaměstnavatele
- na pracovišti jsou k dispozici dezinfekční gely na ruce a prostředky k desinfekci nábytku
- toalety pro personál jsou odděleny od toalet pro veřejnost
- v prostorách úřadu je zajištěn pravidelný denní úklid
- prostory úřadu jsou pravidelně deratizovány

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

- pravidelné porady odboru
- supervize prostřednictvím externího akreditovaného supervizora
- týmová spolupráce při řešení náročných a problematických kauz
- pravidelné vzdělávání, kurzy, samostudium, odborná literatura
- školení BOZP
- školení řidičů

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

Klienti OSPOD Domažlice mají právo na zachování osobního prostoru a citlivý přístup ke sděleným informacím. Prostory úřadu jsou uzpůsobeny pro citlivý přístup jednání s klientem. Vedoucí odboru dbá na to, aby pracovník vždy jednal s klientem profesionálně, nezaujatě a bez předsudků, a to tím, že komunikaci namátkově kontroluje. V případě nedostatků v komunikaci pracovníka s klientem mu nabídne podporu.

V době, kdy občany ohrožuje pandemie COVID 19, obdrželi pracovníci kód pro možnost přihlásit se do registru žadatelů o očkování, které většina využila a nechala se očkovat.

V souvislosti se zhoršenou epidemiologickou situací jsou pracovníci odboru SVZ zásobeny a průběžně vybavovány respirátory, rouškami, desinfekcí. K dispozici má každá ochranný oblek, štít, brýle, návleky. Pomůcky má každý pracovník v pohotovostním balíčku na svém pracovišti, balíček se základním ochranným vybavením je uložen pro případ potřeby v době pohotovosti ve služebním voze OSPOD a zásoba náhradních pomůcek je uložena v uzamykatelné skříni na toaletách ve II. patře budovy. Klíče má u sebe nejen vedoucí odboru, ale jsou také uloženy ve společné uzamykatelné skřínce v kuchyňce ve II. patře, do které mají přístup všechny pracovnice OSPOD.

**12. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí****Kritérium**

<b>12a</b>	<b>Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí u klientech a dalších osobách.</b>
------------	--

Spisová dokumentace je zpracovávána a vedena v listinné podobě a je 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 MSPV 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
- Spisovým a skartačním řádem MěÚ Domažlice (**příloha č. 18**)
- Metodické pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice

**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 zvláštní složka P.

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

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 Vera
- 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 porozumění. Toto je ověřováno zpětnou vazbou prostřednictvím dotazů na porozumění sděleného či prosbou o reprodukci samotným klientem.

**Nahlížení do spisové dokumentace se řídí zákonem o sociálně-právní ochraně dětí č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů a metodickými pokyny MPSV.**

**Do spisové dokumentace je oprávněn nahlížet:**

- rodič dítěte, kterému náleží rodičovská zodpovědnost
- osoba zodpovědná za výchovu dítěte, nebo její zákonný zástupce na základě plné moci
- právní zástupce zákonného zástupce na základě plné moci jednoho ze zákonných zástupců

Tyto osoby mají právo pořizovat výpisy ze spisové dokumentace a za úhradu pořizovat kopie spisové dokumentace nebo její části. (Dle přílohy z. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.)

Nahlížení do spisové dokumentace je možné pouze na základě předchozí písemné žádosti.

**V příloze č. 25 je uvedena standardizovaná Žádost o nahlédnutí do spisové dokumentace.** Na vyřízení této žádosti je lhůta 15ti dnů.

**Správní orgán může dle § 55 odst. 6 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, rozhodnout o odmítnutí této žádosti.**

Dále právo nahlížet do spisové dokumentace náleží:

- kanceláři ombudsmana
- nadřízenému orgánu
- státnímu zastupitelství

Tyto osoby mají právo pořizovat výpisky ze spisové dokumentace a za úhradu žádat pořízení kopií dokumentů ze spisové dokumentace, nebo jejich části.

V případě, že klient nahlíží do spisové dokumentace, má možnost požádat klíčového pracovníka o vysvětlení textu, pokud sám textu nerozumí.

**V případě, že klíčový pracovník zjistí, že klient neporozumí psanému textu, je povinen mu poskytnout nebo zprostředkovat výklad odpovídající jeho momentálním znalostem a schopnostem porozumění.**

**Osobě nevidomé bude obsah spisové dokumentace přečten.**

**13. Vyřizování a podávání stížností****Kritérium**

<b>13a</b>	<b>Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.</b>
------------	--

Město Domažlice má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností  
**Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností – příloha č. 23.**

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

Stížnosti a upozornění obdržené od klientů ústní či písemnou formou jsou předmětem prošetřování správného úředního postupu, zachování Etického kodexu sociálního pracovníka ze strany označeného pracovníka. Stěžovatel je vždy srozuměn s výsledkem prošetřování situace, případně je klient účastníkem společného jednání s pracovníkem a s vedoucí odboru tak, aby konfrontace pohledů došla k porozumění a vhodné domluvě přijatelné pro obě strany.

Nepostačuje-li tato forma k uspokojení klienta, má možnost si podat stížnost k rukám tajemníka úřadu.

### 13. Vyřizování a podávání stížností

#### Kritérium

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

Informace o možnosti a způsobu podání stížností jsou klientům k dispozici u vedoucího odboru SVZ nebo u klíčového pracovníka úseku SPOD.

Stížnost mohou klienti zaslat v elektronické podobě na adresu:

[podatelna@mesto-domazlice.cz](mailto:podatelna@mesto-domazlice.cz), případně mohou využít datovou schránku: q25byeg.

Zpracované kontakty, kam lze podat podání a případně i stížnosti jsou k dispozici na <https://www.domazlice.eu/mestsky-urad/kontakti-informace/>.

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

### Kritérium

14a **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.**

OSPOD Domažlice má zmapované dostupné sociální služby na Domažlicku, v Plzeňském kraji.

**- viz příloha č. 2 – „Přehled místních poskytovatelů a návazných služeb na Domažlicku“  
- „ Sociální síť Domažlicka“**

Dokumenty jsou dostupné všem pracovníkům OSVZ tak, aby je bylo možné využít při hledání optimálního řešení v těžké životní situaci klienta.

Dokumenty jsou k dispozici:

- v elektronické podobě ve složce, kterou sdílí pracovníci odboru SVZ Městského úřadu Domažlice - <https://www.domazlice.eu/socialni-sluzby/>
- na nástěnce odboru s propagačním materiálem
- na požádání u všech pracovníků odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Domažlice

V rámci odborného sociálního poradenství jsou klientům aktivně předávány kontakty na konkrétní sociální služby a to s ohledem na vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a sestavení IPOD.

Doporučené služby korespondují s potřebami klienta. Služby jsou vybírány tak, aby nepřekračovaly finanční možnosti klienta a byly pro klienta lokálně dostupné.

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

Pracovníci OSPOD aktivně spolupracují na komunitním plánování sociálních služeb na Domažlicku. Probíhají průběžně setkávání se zástupci zde působících sociálních služeb.



## 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 Městského úřadu Domažlice **zprostředkovává základní informace** dětem, které vyrůstají ve složitých rodinných podmínkách a v ústavním zařízení:

- klíčový pracovník OSPOD minimálně 1x za 3 měsíce 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 pracovník OSPOD 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 pracovník seznámí nezletilé dítě před dovršením jeho zletilosti s kurátorem pro dospělé
- součástí IPOD se stává nakrokování přechodu dítěte z ústavní výchov, či z problematického rodinného prostředí do dospělosti, tj. do samostatně vedeného života
- v případě, že dítě v ústavní výchově či v náhradní rodinné péči není na samostatný život připravováno, zajistí tuto přípravu přímo klíčový pracovník nebo naváže spolupráci s NNO, které mohou dítěti v této oblasti pomoci.

Příprava dítěte na samostatný život **je zaměřena** na oblasti:

- vzdělání
- zaměstnání
- bydlení
- finančního zajištění
- jednání s úřady a institucemi
- vedení domácnosti (úklid, nákupy, vaření, apod.)
- vztahy

Zaměření na jednotlivá témata vychází z individuálního plánu dítěte.

Vyplyne-li z individuálního plánu dítěte realizovatelná a reálná potřeba dítěte navrátit se do původní rodiny, je pracovník oddělení SPOD dítěti při realizaci jeho potřeby nápomocen.

## Seznam použitých zkratek

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

MÚ, MěÚ – městský úřad

NRP – náhradní rodinná péče

ORP – obec s rozšířenou působností

OSPOD – orgán sociálně právní ochrany dětí

úsek SPOD – úsek sociálně právní ochrany dětí

OSVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

odbor SVZ – odbor sociálních věcí a zdravotnictví

OÚ – obecní úřad

SPOD – sociálně právní ochrana dětí

ZDVOP – zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

NNO – nestátní nezisková organizace

IPOD – individuální plán ochrany dítěte

## ***SEZNAM PŘÍLOH***

1. Organizační řád Městského úřadu Domažlice.
2. Sociální síť Domažlicka, Katalog poskytovatelů sociálních služeb
3. Oprávnění sociálních pracovníků – viz. průkaz zaměstnance.
4. Stanovená zastupitelnost pracovníků OSPOD.
5. Aktuální kontakty na pracovníky OSPOD.
6. Rozdělení obvodů – výkon SPOD, NRP, kurátora.
7. Leták, vizitky OSPOD.
8. Směrnice pro používání mobilních telefonů.
9. Směrnice pro používání služebních vozidel – pravidla pro používání služebního vozidla OSPOD
10. Směrnice pro poskytování OOPP
11. Směrnice pro zajištění BOZP, Požární řád a Požární poplachová směrnice.
12. Vyhláška o místních poplatcích
13. Pracovní profil
14. Oprávnění pro zaměstnance OSVZ – OSPOD
15. GDPR- mlčenlivost
16. Individuální plán vzdělávání pracovníka OSPOD a Hodnocení individuálního plánu vzdělávání pracovníka OSPOD.
17. Adaptační plán nového pracovníka OSPOD, Hodnocení adaptačního plánu nového pracovníka OSPOD
18. Kritéria výběru studentů k realizaci odborné studentské praxe na pracovišti OSPOD
19. Sebehodnocení pracovníka OSPOD, Hodnocení pracovníka OSPOD, Výsledek hodnocení pracovníka OSPOD
20. Spisový a skartační řád Městského úřadu Domažlice
21. Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a předělení případu
22. Formuláře vyhodnocení situace dítěte a individuálního plánu ohroženého dítěte (dále IPOD)
23. Pravidla pro vyřizování stížností a petic podaných Městskému úřadu Domažlice
24. Rizikové, mimořádné události nebo krizové situace
25. Žádost o nahlédnutí do spisové dokumentace

### Doložka o seznámení pracovníků OSVZ se Standardy

Čestně prohlašuji, že se „Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany“ ORP Domažlice jsem byl(a) seznámen(a), textu plně rozumím, což stvrzuji svým vlastnoručním podpisem.

Příjmení, jméno	Datum	podpis
<b>Bc. Němcová Václava, DiS..</b>		
<b>Dikanová Kateřina, DiS.</b>		
<b>Duchková Marie, DiS.</b>		
<b>Raunerová Kozinová Kateřina, DiS.</b>		
<b>Bc. Šindelářová Adriana, DiS.</b>		
<b>Bc. Jelínková Ilona, DiS.</b>		
<b>Bc. Sladká Veronika, DiS.</b>		
<b>Mgr. Stauberová Jana, DiS.</b>		
<b>Bohuslava Šperlová, DiS.</b>		
<b>Zemanová Iva</b>		

Osoba, která tento dokument zpracovala:

Bc. Ilona Jelínková, DiS.  
Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví  
tel. č.: 379 719 281  
e-mail: ilona.jelinkova@mesto-domazlice.cz