

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

ODDĚLENÍ SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

KRAJSKÝ ÚŘAD JIHOČESKÉHO KRAJE

Platné od 1. 1. 2015 s aktualizovanými změnami



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o SPOD“), ukládá orgánu sociálně-právní ochrany povinnost řídit se při výkonu sociálně-právní ochrany standardy kvality sociálně-právní ochrany, které jsou kritérii určujícími úroveň kvality poskytování sociálně-právní ochrany. Plnění standardů kvality sociálně-právní ochrany se hodnotí systémem bodů.

Standardy kvality sociálně-právní ochrany obsahují:

- a) principy a bodové hodnocení výkonu sociálně-právní ochrany,
- b) standardy sociální práce s klientem
- c) standardy personálního a organizačního zajištění výkonu sociálně-právní ochrany,
- d) technicko-provozní zajištění sociálně-právní ochrany.

Podle Vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPOD, se u krajských úřadů nehodnotí tato kritéria:

- **1a, 1b** - Místní a časová dostupnost.
- **4b** - Počet zaměstnanců.
- **8d** - Počet rodin.
- **9c, 9d** - Vyhodnocení potřeb dítěte a situace rodiny, zpracování individuálního plánu ochrany dítěte.
- **14b** - Oblast přípravy na samostatný život u dětí starších 16 let, které vyrůstají mimo biologickou rodinu.

Seznam standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí, které se u krajských úřadů hodnotí:

2a	Výkon SPO je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán SPO zajistí takové prostory, pro výkon SPO, které představují odpovídající zázemí pro výkon SPO a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací, spojených s poskytováním SPO.
2b	Orgán SPO má vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon SPO 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.
2c	Orgán SPO má k dispozici vhodné materiální vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, jimž je poskytována SPO (dále jen „klient“), zejména s ohledem na potřeby dětí.
2d	Orgán SPO má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech SPO.
3a	Orgán SPO zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality SPO při poskytování SPO.
3b	Orgán SPO má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování SPO, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.
4a	Orgán SPO má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech SPO k výkonu SPO.
4c	Orgán SPO má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracovaná oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu SPO, 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 SPO.
5a	Každý zaměstnanec zařazený v orgánu SPO splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku

**„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072**



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

	SPO.
5b	Orgán SPO má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech SPO k výkonu SPO.
5c	Orgán SPO přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu SPO a vykonávajícího SPO v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.
5d	Orgán SPO má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících SPO.
5e	Orgán SPO určuje, zda umožní studentům a jiným FO stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán SPO umožňuje studentům a jiným FO působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.
6a	Vedoucí zaměstnanec orgánu SPO zařazený k výkonu SPO pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu SPO. Vedoucí zaměstnanec zařazený v orgánu SPO je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.
6b	Orgán SPO má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu SPO k výkonu SPO.
6c	Orgán SPO zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech SPO k výkonu SPO v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech SPO k výkonu SPO na vzdělávacích kurzech akreditovaných MPSV. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech SPO k výkonu SPO vychází z individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.
6d	Orgán SPO zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech SPO k výkonu SPO, kteří vykonávají přímo práci s klienty, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.
7a	Orgán SPO aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve své správním obvodu.
7b	Orgán SPO v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími FO, PO a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií ČR, PMS, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb popřípadě dalšími FO, PO 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.
8a	Orgán SPO jednotně postupuje při přijetí oznámení o případu a jeho evidenci.
8b	Každý případ orgánu SPO je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.
8c	Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu SPO u daného případu.
9a	Při jednání s klientem dodržuje orgán SPO základní principy výkonu SPO zejména - respektuje individuální přístup ke všem klientům, vychází z individuálních potřeb každého klienta, podporuje samostatnost klientů, uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta, motivuje k péči o děti, posiluje sociální začleňování klientů, důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody, podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím, informuje klienta o postupech používaných při výkonu SPO.
9b	Orgán SPO zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami, nebo má dojednanou spolupráci s FO a PO, které tyto služby zajistí.
10a	Orgán SPO zajišťuje pravidelnou kontrolu případu.
11a	Zaměstnanci zařazení v orgánech SPO k výkonu SPO jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem SPO včetně postupů při jejich řešení.
12a	Orgán SPO uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému SPO o klientech a dalších osobách.
12b	Záznamy orgánu SPO jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.
13a	Orgán SPO má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

	srozumitelné pro všechny klienty.
13b	Orgán SPO informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.
14a	Orgán SPO zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných FO a PO podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.

VPP/OSPOD/SQ = Vnitřní pravidla a postupy oddělení sociálně-právní ochrany dětí - standard kvality č. 2 - č. 14



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 2 - Prostředí a podmínky

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 2

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	2
Platnost od:	1.3.2017
Předmět změny:*)	Plánována výstavba výtahu pro bezbariérový přístup.
Změna č.	3
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

2 a

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.

V souladu s *Ř/2/REDI - Organizační řád* má **oddělení sociálně-právní ochrany dětí** (dále jen „OSPOD“) Krajského úřadu Jihočeského kraje (dále jen „KÚ Jčk“), odboru sociálních věcí, místo výkonu pracovních činností v jedné budově, **na adrese Generála Svobody 1986/10, 370 76 České Budějovice, budova C**. Pro své pracovníky a pro výkon jejich pracovních činností má zajištěny vhodné prostory - kanceláře.

Jedná se o prostory, kde každý z 8 pracovníků disponuje vlastním technicky vybaveným kancelářským místem, **celkem je k dispozici 5 kancelářů**.

Dvě propojené kanceláře se nacházejí v 1. poschodí, jedna kancelář je pro dvě pracovnice OSPOD (č. 2017) a jedna kancelář je pro vedoucí oddělení SPOD (č. 2019). Do kanceláře vedoucí oddělení je vchod přes kancelář č. 2017.

Další 3 kanceláře (pracoviště náhradní rodinné péče) se nacházejí ve 2. poschodí, z toho 1 kancelář je pro dvě pracovnice pro náhradní rodinnou péči (č. 3017), další kancelář je pro pracovníci pro náhradní rodinnou péči (č. 3016) a jedna kancelář je pro 2 psychologky pro náhradní rodinnou péči (č. 3018).

Ve 2. poschodí se dále nachází **místnost** (č. 3020), která je využívána jako jednací místnost o kapacitě cca 18 míst. Pracovníci si vytvořili vnitřní elektronický systém (na sdíleném disku) pro využívání místnosti pro účely konzultací. S ohledem na počet pracovníků a množství prováděných plánovaných konzultací je tento počet místností dostačující. Místnost je také využívána každé první pondělí v měsíci pro „Den otevřených dveří“ pro osvojitelské a pěstounské rodiny, ale i pro nové zájemce o náhradní rodinnou péči.

Pracovníci dodržují zásadu respektování soukromí klienta, důvěrnosti a nerušenosti při jednání. Jednací prostory pracoviště NRP jsou přátelské dětem a klientům (pěstounům, osvojitelům, atd.), neboť jsou přizpůsobeny jejich potřebám a bezpečnosti. V místnosti (č. 3020) **ve 2. poschodí se nachází dětský koutek**, který je vybaven hračkami, kreslicími potřebami pro děti, magnetickou tabulí a dalšími pomůckami pro děti.

Pracovníci mají možnost využívat zasedací místnosti ve druhé budově úřadu na adrese Boženy Němcové 49/3, České Budějovice. Zde jsou pořádány konzultace s pracovníky SPO (s vedoucími oddělení, s kurátory pro děti a mládež, s pracovníky NRP) obecních úřadů obce s rozšířenou působností (dále jen „obecní úřad ORP“) v Jihočeském kraji. Každý pracovník OSPOD je seznámen se stanovenými pravidly pro využívání zasedacích místností (*RŘ 33/REDI*) a při výkonu pracovních činností se jimi řídí. Přehled o využití jednotlivých zasedacích místností je veden elektronicky v intranetové aplikaci: *zasedací místnosti*. Požadované údaje provádí a spravuje pověřený pracovník příslušného odboru. V případě zasedací místnosti č. 108, přízemí, se jedná o asistentku vedoucí odboru sociálních věcí.

Prostory oddělení sociálně-právní ochrany dětí nejsou bezbariérové, od roku 2017 je připravována výstavba výtahu, v případě potřeby klientů je nyní možné jednat v zasedací místnosti odboru sociálních věcí, která se nachází v budově Krajského úřadu Jihočeského kraje na adrese Boženy Němcové 49/3,



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

370 76 České Budějovice. Pro případ jednání s klientem mimo kancelář je pracovníkům k dispozici notebook.

2 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.

Technické vybavení

Každý pracovník OSPOD má v kanceláři k dispozici **výpočetní techniku a telefon s pevnou linkou**. Kopírovací a skenovací zařízení je v 1. poschodí umístěno přímo v kanceláři č. 2017, ve 2. poschodí je umístěno ve společných prostorách, barevný tisk je možný v kanceláři č. 3017 ve 2. poschodí.

Vnitřním předpisem KÚ JČK RŘ/25/REDI - „Úhrady telefonních nákladů a nákladů na datové služby“ v souladu s vnitřním předpisem RŘ/69/REDI - „Provozní řád“, je určen okruh pracovních míst a jmenný seznam uživatelů mobilních telefonů (dále jen „MT“) s přiděleným služebním MT, datovou službou a stanoven měsíční limit nákladů spojených s užíváním služebních MT, datových služeb a rámcový měsíční limit jednotlivých odborů krajského úřadu.

Vedoucí oddělení SPOD má k dispozici **služební mobilní telefon**, který je ve vlastnictví Jihočeského kraje a ve správě odboru informatiky. Dále mají pracovníci oddělení SPOD k dispozici **mobilní telefon**, který je k dispozici v kanceláři č. 3017 a **notebook**, který je k dispozici v kanceláři č. 2019. Oboje bylo pořízeno z projektu CZ.1.04/3.1.03/C2.00072 „Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“. Dle vnitřního předpisu RŘ/25/REDI jsou veškeré náklady spojené s užíváním mobilního telefonu hrazeny na základě podkladů vyhotovených odborem informatiky.

Pracovníci OSPOD mohou používat **dataprojektor**, který je umístěn v zasedacích místnostech v budově Krajského úřadu Jihočeského kraje na adrese Boženy Němcové 49/3, České Budějovice. Pracovníci oddělení SPOD mají k dispozici **diktafon, fotoaparát a kameru**. Tato technika je uložena ve skříní v technické místnosti ve 2. poschodí.

Služební autoprovaz

Pracovníci oddělení SPOD mají pro výkon svých pracovních činností k dispozici dostatečný počet dopravních prostředků - **služebních vozidel** (s řidičem z povolení nebo bez řidiče z povolení řízená zaměstnancem tzv. referentských), která jsou v majetku Jihočeského kraje a pravidla jejich užívání jsou upravena vnitřním předpisem k používání osobních vozidel pro potřeby Jihočeského kraje. Rozhodnutí ředitele, RŘ/71/REDI - „Služební autoprovaz“ se vztahuje na organizování a řízení služebního autoprovazu KÚ JČK při zajišťování přepravy osob „do“ a „z“ místa výkonu pracovní cesty.

Každý pracovník OSPOD zná stanovená pravidla pro využívání automobilů i rezervační systém služebních referentských vozidel a při své činnosti se jimi řídí. Referent dopravy odboru hospodářské a majetkové správy přiděluje služební vozidla pro schválené pracovní cesty (*software Elektronické Cestovní Příkazy - dále jen „ECP“*) a je oprávněn k jejich sloučení tak, aby byla služební vozidla plně a hospodárně využita. Upřednostňuje pracovní cesty na místa, kde je nevyhovující spojení veřejnou hromadnou dopravou (autobus, vlak, MHD apod.). Pracovní cesty služebním motorovým vozidlem KÚ JČK se plánují nejméně 5 pracovních dní předem elektronicky pomocí „ECP“. Bez předem schváleného požadavku nebude služební vozidlo poskytnuto.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

2 c

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.

Pracovníci OSPOD mají v jednacích prostorách zajištěno vybavení pro nerušené jednání s klienty.

V prostorách OSPOD se v místnosti (č. 3020) ve 2. poschodí nachází dětský koutek, který je vybaven hračkami, které odpovídají věku a potřebám dětí. Mají zajištěny pomůcky pro práci s dětmi s ohledem na jednotlivé věkové kategorie dětí, vybavení a nábytek. **V kanceláři v 1. poschodí** jsou k dispozici drobné hračky a kreslicí potřeby.

Pracovníci OSPOD pomůcky pro práci s dětmi podle potřeby využívají a zodpovídají za udržování a doplňování potřebných pomůcek pro práci s dětmi tak, aby při každém jednání byly potřebné pomůcky k dispozici. Dětský koutek i pomůcky pro práci s dětmi jsou udržovány ve stavu, kdy je jeho použití pro dítě bezpečné (dodržování čistoty a hygieny). **Za bezpečnost a dodržování čistoty a hygieny dětského koutku zodpovídají pracovníci pro NRP**, které se střídají po měsíci dle rozpisu, který se nachází na nástěnce u dětského koutku. Kontrola je prováděna každé pondělí v měsíci, nebo aktuálně dle potřeby.

KÚ JčK má zpracovaný systém objednávání kancelářských potřeb a dalších předmětů nezbytných pro práci s klienty. Objednávání probíhá prostřednictvím odboru hospodářské a majetkové správy Krajského úřadu.

2 d

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

Pracovníci OSPOD mají zajištěn odpovídající počet dostupného hygienického zázemí (toalety) při zohlednění počtu pracovníků na jednom poschodí, na požádání je mohou využít i klienti. Zasedací místnost pracoviště pro náhradní rodinnou péči ve 2. poschodí je možné využít i pro kojící matky v souvislosti se zajištěním klidu a soukromí matky a dítěte. K dispozici je mobilní přebalovací pult a jednorázové přebalovací podložky (uloženo v technické místnosti). Po použití je přebalovací pult omyt a vydesinfikován, přebalovací podložka je jen na jedno použití. Úklid má na starost ten pracovník, který vedl jednání s klientem.

Úklid jednacích a společných prostor zajišťuje úklidová firma, kontrolu provádí odbor hospodářské a majetkové správy.

Pracovníci OSPOD mají nastavena pravidla postupu a dodržování hygienických zásad při a po jednání s klientem. Tekutá desinfekce rukou je k dispozici na sociálních zařízeních. Desinfekční gel na ruce je k dispozici v každé kanceláři, v technické místnosti ve 2. poschodí jsou k dispozici další potřebné prostředky (univerzální desinfekční prostředek, hygienické rukavice).

V zasedací místnosti ve 2. poschodí, v rámci kuchyňského koutu, se nachází mikrovlnná trouba, kterou mohou klienti využít, např. k ohřátí stravy pro dítě apod., k dispozici je i drobné nádobí.

Za desinfekci přebalovacího pultu a za úklid kuchyňského koutu zodpovídá ten pracovník, který vedl jednání s klientem, který těchto služeb využil.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Podrobněji: VPP/OSPOD/SQ 2

Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život. Pracovníci oddělení SPOD mají k dispozici dvě lékárníčky, které jsou průběžně doplňovány a kontrolovány. Jedna je dostupná v technické místnosti ve 2. poschodí, druhá v kanceláři č. 2017 v 1. poschodí. Za obsah (doplňování a výměnu prošlých léků) odpovídá pracovnice NRP, Mgr. Dobiášová (2. patro) a pracovnice SPOD Mgr. Šustová (1. patro). Materiálně technické vybavení provádí odbor hospodářské a majetkové správy na základě požadavku odpovědných osob z oddělení SPOD. Vybava nástěnné lékárníčky je uvedena v RŘ/81/REDI - „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“, příloha č. 4.

Základní úkoly a povinnosti zaměstnavatele na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou stanoveny v § 101 až 108 zákoníku práce.

Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí, vyplývajících z vnitřních předpisů. Povinnosti zaměstnanců na úseku bezpečnosti ochrany zdraví při práci jsou stanoveny v § 106 ZP.

Zaměstnanci jsou povinni v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci osvojit si a dodržovat předpisy a pokyny k jejímu zajištění a účastnit se školení k této tématice. Dle charakteru své práce jsou povinni používat přidělené osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen „OOPP“).

Přidělování OOPP a otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci upravuje samostatný vnitřní předpis KÚ Jčk, RŘ/81/REDI - „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“.

Přidělování ochranných pracovních prostředků zaměstnanci provádí zásadně vedoucí pracovníci nebo pracovníci určení organizačním řádem na požadavek vedoucího pracovníka. Vedoucí pracovníci jsou povinni předem informovat zaměstnance o riziku, před kterým je používání OOPP chráněno. OOPP jsou zásadně určeny pro osobní používání. OOPP musí být používány v souladu s návody k použití a jen k těm účelům, pro které jsou určeny.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 3 - Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 3

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.2.2015
Předmět změny:*)	Personální změna (Mgr. Šustová za Mgr. Felendovou - MD).
Změna č.	2
Platnost od:	2.4.2015
Předmět změny:*)	Personální změna (Mgr. Bc. Bláha za PhDr. Papáčkovou - odchod do starobního důchodu; Mgr. Maxová za Mgr. Petrovou - MD).
Změna č.	3
Platnost od:	1.7.2015
Předmět změny:*)	Personální změna (ukončení PP Bc. Sixlová).
Změna č.	4
Platnost od:	3.8.2015
Předmět změny:*)	Personální změna (Mgr. Maliňáková za Mgr. Felendovou - MD).
Změna č.	5
Platnost od:	16.9.2015
Předmět změny:*)	Personální změna (Mgr. Melecká za Mgr. Mertová - ukončení PP).
Změna č.	6
Platnost od:	1.3.2016

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Předmět změny:*)	Doplnění činností OSPOD KÚ Jčk - „pro koho tu jsme“; „činnost oddělení SPOD“; „k čemu nemáme oprávnění“. Doplnění návštěvních hodin KÚ Jčk.
Změna č.	7
Platnost od:	1.5.2016
Předmět změny:*)	Personální změna (Bc. Szekerešová za Mgr. Maliňákovou - ukončení PP).
Změna č.	8
Platnost od:	1.8.2016
Předmět změny:*)	Personální změna (Mgr. Smejkalová za Mgr. Bc. Bláhu - RD).
Změna č.	9
Platnost od:	1.10.2016
Předmět změny:*)	Změna v obsazení kanceláří (Mgr. Smejkalová, Mgr. Maxová - č. 3018).
Změna č.	10
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	11
Platnost od:	1.5.2017
Předmět změny:*)	Změna v obsazení kanceláří č. 3016 a č. 3017 (Mgr. Kavanová - č. 3016, Mgr. Velková roz. Melecká - č. 3017).
Změna č.	12
Platnost od:	1.9.2017
Předmět změny:*)	Personální změna (odchod Mgr. Maxové na MD).

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Změna č.	13
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	14
Platnost od:	1.3.2018
Předmět změny:*)	Personální změna (odchod Mgr. Velkové na MD, nástup Mgr. Divoké).
Změna č.	15
Platnost od:	15.3.2018
Předmět změny:*)	Personální změna (nástup po MD Mgr. Felendová).
Změna č.	16
Platnost od:	1.4.2018
Předmět změny:*)	Personální změna (ukončení pracovního poměru Mgr. Kavanová).
Změna č.	17
Platnost od:	1.6.2018
Předmět změny:*)	Personální změna (nástup Bc. Edity Ambrozkové).
Změna č.	18
Platnost od:	1.9.2018
Předmět změny:*)	Personální změna (nástup po RD Mgr. Bc. Bláha)

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

3 a

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

Oddělení SPOD má zveřejněna pravidla a postupy vytvořené na základě požadavků standardů kvality sociálně-právní ochrany podle Vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, na oficiálních internetových stránkách Jihočeského kraje (www.kraj-jihocesky.cz - sekce Krajský úřad - Odbor sociálních věcí - Sociálně-právní ochrana dětí).

Pravidla a postupy jsou zpracovány tak, aby byly srozumitelné pro cílovou skupinu klientů dětí i dospělých. **V písemné podobě se pravidla a postupy nacházejí na nástěnkách v 1. a ve 2. poschodí, včetně příloh** jsou uloženy u vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí v kanceláři č. 2019.

Informace jsou průběžně aktualizovány, upravovány a zveřejňovány v souladu se změnami vnitřních pravidel a norem krajského úřadu. Průběžnou aktualizaci změn zajišťuje pracovnice SPOD Mgr. Šustová.

3 b

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

Krajský úřad je jedním z orgánů sociálně-právní ochrany dětí, který ochraňuje práva a zájmy nezletilých dětí v České republice. Rozsah poskytování sociálně-právní ochrany vymezuje zákon o SPOD.

Pro koho tu jsme:

- pro osoby, které mají zájem pečovat o opuštěné děti;
- pro osvojitele, pěstouny, poručníky a děti v náhradní rodinné péči;
- pro orgány sociálně-právní ochrany dětí jako jejich metodická podpora a kontrola;
- pro osoby mající pochybnosti o správnosti postupu orgánu SPOD na příslušných obecních úřadech obcí s rozšířenou působností (= městských úřadů);
- pro další organizace a zařízení, které se věnují dětem a jejich rodinám a nabízejí jim pomoc.

Činnost oddělení SPOD:

- metodické vedení a kontrola pracovníků sociálně-právní ochrany na obecních úřadech obcí s rozšířenou působností, v rámci metodické činnosti organizování vzdělávacích aktivit v oblasti sociálně-právní ochrany;
- zprostředkování osvojení a pěstounské péče;
- zařazení žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny a dětí, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení;
- základní informace o tom, jaké druhy náhradní rodinné péče u nás existují a jak postupovat v případě, že se rozhodnete dítě přijmout (na koho se obrátit);
- odborná posouzení - psychologické, zdravotní a sociální včetně přípravy budoucích pěstounů, osvojitelů a dětí;
- poskytnutí odborné psychologické a psychodiagnostické pomoci rodinám s přijatými dětmi;
- individuální poradenství v oblasti péče o přijaté dítě;

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- aktivity pro pěstouny a jejich děti (víkendová setkání, jednodenní setkání, víkendová setkání pro pěstounky, Den otevřených dveří);
- doporučení literatury a odkazy na webové stránky s tématem náhradní rodinné péče;
- informace o aktuálních změnách v oblasti dávek pěstounské péče;
- výkon sociálně-právní ochrany pověřenými osobami - vydávání pověření, sledování souladu vykonávaných činností se zákonem o SPOD, odnětí pověření, metodické vedení pověřených osob a kontrola jejich činností;
- rozhodování o státním příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc v souladu se zákonem o SPOD;
- aktuální informace z oblasti sociálně-právní, základní právní poradenství v oblasti rodinného práva a trestního práva mladistvých;
- podílení se na plánování sociálních služeb určených pro rodiny s dětmi na území Jihočeského kraje;
- práce v poradním sboru, který byl zřízen hejtmánem Jihočeského kraje k plnění úkolů kraje a krajského úřadu na úseku SPOD v souladu se zákonem o SPOD;
- vyřizování stížností a podání týkajících se sociálně-právní ochrany dětí;
- přehled organizací působících v prorodinné oblasti (nabízejících pomoc a podporu) v Jihočeském kraji;
- zprostředkování návazné pomoci u dalších institucí a organizací (státní orgány, školská zařízení, zdravotní služby a další zařízení a služby, které nabízejí pomoc dětem a rodinám).

K čemu nemáme oprávnění:

- řešit stížnosti na orgán sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností (tj. městský úřad, magistrát města) proti jehož postupu nebo chování jeho úředních osob stížnost směřuje, jelikož se **stížnost podává zásadně u toho správního orgánu, který řízení vede.** *Krajský úřad je pouze revizním orgánem pro přezkoumání způsobu vyřízení stížnosti příslušným správním orgánem ve smyslu § 175 odst. 7 správního řádu.*

Kontakty a odkazy:

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí				Kancelář
Novotná Eva Mgr.	Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí	386 720 641	novotna@kraj-jihocesky.cz	2 019
Šustová Lucie, Mgr.	Sociální pracovnice OSPOD	386 720 640	sustova@kraj-jihocesky.cz	2 017
Felendová Eliška, Mgr.	Sociální pracovnice OSPOD	386 720 754	felendova@kraj-jihocesky.cz	2 017
Divoká Iva, Mgr.	Sociální pracovnice NRP	386 720 643	divoka@kraj-jihocesky.cz	3 017
Ambrozková Edita, Bc.	Sociální pracovnice NRP	386 720 642	ambrozkova@kraj-jihocesky.cz	3 016
Dobiášová Gabriela, Mgr.	Sociální pracovnice NRP	386 720 751	dobiasova@kraj-jihocesky.cz	3 017
Bláha Pavel, Mgr. Bc.	Psycholog náhradní rodinné péče	386 720 644	blaha@kraj-jihocesky.cz	3 018
Smejkalová Tereza, Mgr.	Psycholog náhradní rodinné péče	386 720 777	smejkalova@kraj-jihocesky.cz	3 018

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Písemný kontakt:

Krajský úřad Jihočeského kraje
Odbor sociálních věcí
oddělení sociálně-právní ochrany dětí
U Zimního stadionu 1952/2
Pracoviště: Generála Svobody 1986/10
370 76 České Budějovice

posta@kraj-jihocesky.cz
ID datové schránky: kdib3rr

Úřední hodiny pro veřejnost:

Pondělí	8:00 - 17:00
Úterý	8:00 - 14:00
Středa	8:00 - 17:00
Čtvrtek	8:00 - 14:00
Pátek	8:00 - 14:00

Budova úřadu je veřejně přístupná (návštěvní doba):

Pondělí a středa: 8,00 - 17,00 hodin
Úterý a čtvrtek: 8,00 - 16,00 hodin
Pátek: 8,00 - 14,00 hodin

OSPOD má zpracován srozumitelný a jasný přehled nabídky o rozsahu, podmínkách pomoci a míře podpory osobám (včetně dětí) v následujících oblastech:

- **agenda sociálně-právní ochrany dětí** (poradenství /dotazy/, pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, stížnosti, apod.);
- **agenda náhradní rodinné péče** (poradenství pro žadatele o náhradní rodinnou péči; zprostředkování osvojení a pěstounské péče; poradenství v průběhu řízení o zařazení do evidence žadatelů o osvojení či pěstounskou péči; poradenství a pomoc stávajícím pěstounům a osvojitelům, apod.);
- **agenda kurátor pro děti a mládež** (základní poradenství s odkazem na další pomoc poskytující instituce či služby podle charakteru případu, dotazy, stížnosti apod.).

Pracovníci OSPOD využívají při tvorbě materiálů písemnou formu, zveřejnění informací na webových stránkách a jinou dostupnou formou (určení míst, kde budou materiály k dispozici, např. recepce krajského úřadu, škola, ordinace pediatra, služebny Policie ČR atd.).

Pracovníci OSPOD při zpracování obsahu dbají na srozumitelnost textu s ohledem na cílovou skupinu - žadatele, rodiče, děti.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Rozsah a podmínky poskytování sociálně-právní ochrany Krajským úřadem Jihočeského kraje

Podrobněji: VPP/OSPOD/SQ 3

Základní právní předpisy:

- Úmluva o právech dítěte;
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí;
- Občanský zákoník č. 89/2012 Sb., kde je zakotveno „Rodinné právo“;
- Zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 292/2013 o zvláštních řízeních soudních;
- Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů;
- a další

Předním hlediskem sociálně-právní ochrany je zájem a blaho 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.

Sociálně-právní ochranou dětí (dále jen „SPOD“) se rozumí zejména

- a) ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- b) ochrana 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 trvale nebo dočasně vychováno ve vlastní rodině.

I. Agenda náhradní rodinná péče

1) Oddělení SPOD zajišťuje

- přípravu fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny k přijetí dítěte do rodiny včetně pěstounů na přechodnou dobu a poskytuje těmto osobám poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče, včetně speciální přípravy k přijetí dítěte pěstounem na přechodnou dobu; časový rozsah přípravy k zařazení žadatele do evidence pro zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče činí nejméně 48 hodin a u žadatelů o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu nejméně 72 hodin; časový rozsah přípravy žadatelů, kteří přípravu již jednou dokončili, může krajský úřad snížit;
- přípravu dětí žijících v rodině osob vhodných stát se osvojiteli, pěstouny nebo pěstouny na přechodnou dobu; příprava dětí se provádí přiměřeně vzhledem k jejich věku, rozumové vyspělosti a v nezbytném rozsahu;
- osvojitelům, pěstounům nebo pěstounům na přechodnou dobu poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče (pěstounské péče na přechodnou dobu), zejména v otázkách výchovy;



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- zajišťuje přípravu a poradenskou pomoc také v případech poručenství, jestliže poručník o dítě osobně pečuje, nebo v případech svěřením dítěte do péče jiné osoby;
- pro pěstouny, kteří mají trvalý pobyt na území kraje, pravidelné konzultace o výkonu pěstounské péče (víkendové setkání pěstounů s dětmi, jednodenní setkání pěstounů s dětmi, víkendové setkání pěstounek bez dětí). Konzultací se zúčastňují také odborníci, kteří se podílejí na řešení výchovných a sociálních problémů. Konzultací se také zúčastňují děti, které jsou těmto pěstounům svěřeny do pěstounské péče a další fyzické osoby, které tvoří s pěstounem domácnost.

2) *Zprostředkování osvojení a pěstounské péče ze strany oddělení SPOD spočívá v tom, že*

- poskytuje konzultace občanům ve věci zprostředkování osvojení, pěstounské péče nebo pěstounské péče na přechodnou dobu;
- provádí psychologická vyšetření žadatelů pro účely zprostředkování osvojení, pěstounské péče nebo pěstounské péče na přechodnou dobu;
- vede evidenci žadatelů vhodných stát se osvojiteli, pěstouny nebo pěstouny na přechodnou dobu;
- vede evidenci pěstounů na přechodnou dobu;
- vede evidenci dětí, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče včetně pěstounské péče na přechodnou dobu nebo osvojení;
- z evidence dětí vyhledává pro konkrétní dítě vhodné žadatele z evidence žadatelů,
- provádí odborné posouzení dítěte a žadatele;
- rozhoduje o zařazení žadatelů do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče včetně pěstounské péče na přechodnou dobu;
- podává podněty ke zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče i v případech, kdy jde o děti, které jsou v evidenci dětí vedené jiným krajským úřadem nebo Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí.

II. Agenda sociálně-právní ochrana dětí (SPOD)

Oddělení SPOD:

- poskytuje poradenství z oblasti SPOD;
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty klientů z oblasti SPOD;
- vede evidenci dětí svěřených do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále jen „ZDVOP“);
- rozhoduje o státním příspěvku pro zřizovatele ZDVOP;
- vede evidenci osob, které mají pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí;
- metodicky vede pracovníky sociálně-právní ochrany na obecních úřadech obcí s rozšířenou působností, v rámci metodické činnosti organizuje vzdělávací aktivity v oblasti sociálně-právní ochrany;
- provádí kontrolu výkonu SPOD u obecních úřadů ORP a pověřených osob;
- pracuje v poradním sboru, který byl zřízen hejtmanem Jihočeského kraje k plnění úkolů kraje a krajského úřadu na úseku SPOD v souladu se zákonem o SPOD.

III. Agenda kurátor pro děti a mládež

Oddělení SPOD:

- poskytuje poradenství z oblasti sociální kurately;
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty klientů z oblasti sociální kurately;
- metodicky vede kurátory pro děti a mládež;

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



- provádí kontrolu výkonu SPOD v oblasti sociální kurately u obecních úřadů ORP.

Podrobnější informace naleznete na www.kraj-jihocesky.cz - sekce Krajský úřad - Odbor sociálních věcí - Sociálně-právní ochrana dětí.

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

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

Tímto není dotčena oznamovací povinnost, vyplývající ze zákona o SPO. Orgán SPOD je povinen oznámit orgánu činnému v trestním řízení skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán na dítěti trestný čin, nebo že dítě bylo použito ke spáchání trestného činu, nebo že dochází k násilí mezi rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte a dalšími fyzickými osobami v domácnosti obývané dítětem, nebo že není plněna vyživovací povinnost k dítěti.

Sociálně-právní ochrana se poskytuje bezplatně.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 4 - Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 4

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.2.2015
Předmět změny:*)	Změna na PM 0939 (Mgr. Šustová za Mgr. Felendovou - MD).
Změna č.	2
Platnost od:	2.4.2015
Předmět změny:*)	Změna na PM 0934 (Mgr. Bc. Bláha za PhDr. Papáčkovou - odchod do starobního důchodu) a PM 0951 (Mgr. Maxová za Mgr. Petrovou - MD).
Změna č.	3
Platnost od:	1.7.2015
Předmět změny:*)	Změna na PM 0939 (ukončení PP Bc. Sixlová) a PM 0935; pracovní profil „sociální pracovnice pro SPOD a sociální kuratela“ zrušen a metodika sociální kurately přidána do pracovního profilu PM 0933; vznik nových pracovních míst - PM 0971 (Mgr. Kavanová) a PM 0972 (Mgr. Šustová).
Změna č.	4
Platnost od:	3.8.2015
Předmět změny:*)	Změna na PM 0939 (Mgr. Maliňáková za Mgr. Felendovou - MD).
Změna č.	5
Platnost od:	16.9.2015
Předmět změny:*)	Změna na PM 0937 (Mgr. Melecká za Mgr. Kimmerovou - MD) a PM 0935 (Mgr. Dobiášová).

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Změna č.	6
Platnost od:	1.5.2016
Předmět změny:*)	Změna na PM 0939 (Bc. Szekerešová za Mgr. Felendovou - MD); PM 0972 - do pracovního profilu přidána metodika syndrom CAN.
Změna č.	7
Platnost od:	1.8.2016
Předmět změny:*)	Změna na PM 0934 (Mgr. Smejkalová za Mgr. Bc. Bláhu - RD).
Změna č.	8
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	9
Platnost od:	1.1.2017
Předmět změny:*)	Legislativní změna zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Zúžení kvalifikačních požadavků pro výkon povolání sociálního pracovníka.
Změna č.	10
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí byla jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	11
Platnost od:	1.9.2017
Předmět změny:*)	Změna na PM 0951 - odchod Mgr. Maxové na MD.
Změna č.	12
Platnost od:	1.3.2018
Předmět změny:*)	Změna na PM 0937 (Mgr. Divoká za Mgr. Velkovou - odchod na MD).



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Změna č.	13
Platnost od:	15.3.2018
Předmět změny:*)	Změna na PM 0939 - Mgr. Felendová návrat po MD.
Změna č.	14
Platnost od:	1.4.2018
Předmět změny:*)	PM 0971 - Mgr. Kavanová - ukončení pracovního poměru. Změny na PM - PM 0951 - Mgr. Smejkalová - přechod z PM 0934.
Změna č.	15
Platnost od:	1.6.2018
Předmět změny:*)	PM 0971 - nástup Bc. Ambrozková.
Změna č.	16
Platnost od:	1.9.2018
Předmět změny:*)	PM 0934 - nástup Mgr. Bc. Bláha.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

4 a

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.

Organizační řád KÚ JČK, Ř/2/REDI stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, organizační strukturu úřadu, vzájemné vztahy jeho pracovišť, rozsah pravomocí, povinnosti a odpovědnosti vedoucích a pověřených zaměstnanců úřadu. Rozhodnutím ředitele, RŘ/57/REDI je dána struktura pracovních míst a aktuální počet zaměstnanců.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí má celkem 8 zaměstnanců/pracovních pozic. Z hlediska organizační struktury krajského úřadu je oddělení sociálně-právní ochrany dětí zařazeno pod Odbor sociálních věcí, který má sídlo ul. Boženy Němcové 49/3, 370 76 České Budějovice.

Z celkového počtu (8) jsou dvě pracovnice zařazeny na pozici sociální pracovnice sociálně-právní ochrany dětí, tři pracovnice jsou obsahem a rozsahem činností zařazeny na pozici sociální pracovnice náhradní rodinné péče. Jedna pracovnice je zařazena na pozici psycholog náhradní rodinné péče, druhá pozice psycholog náhradní rodinné péče je od 1. 9. 2017 neobsazena. Jedna pozice je obsazena vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Každý pracovník OSPOD má svoji náplň práce.



evropský
sociální
fond v ČR



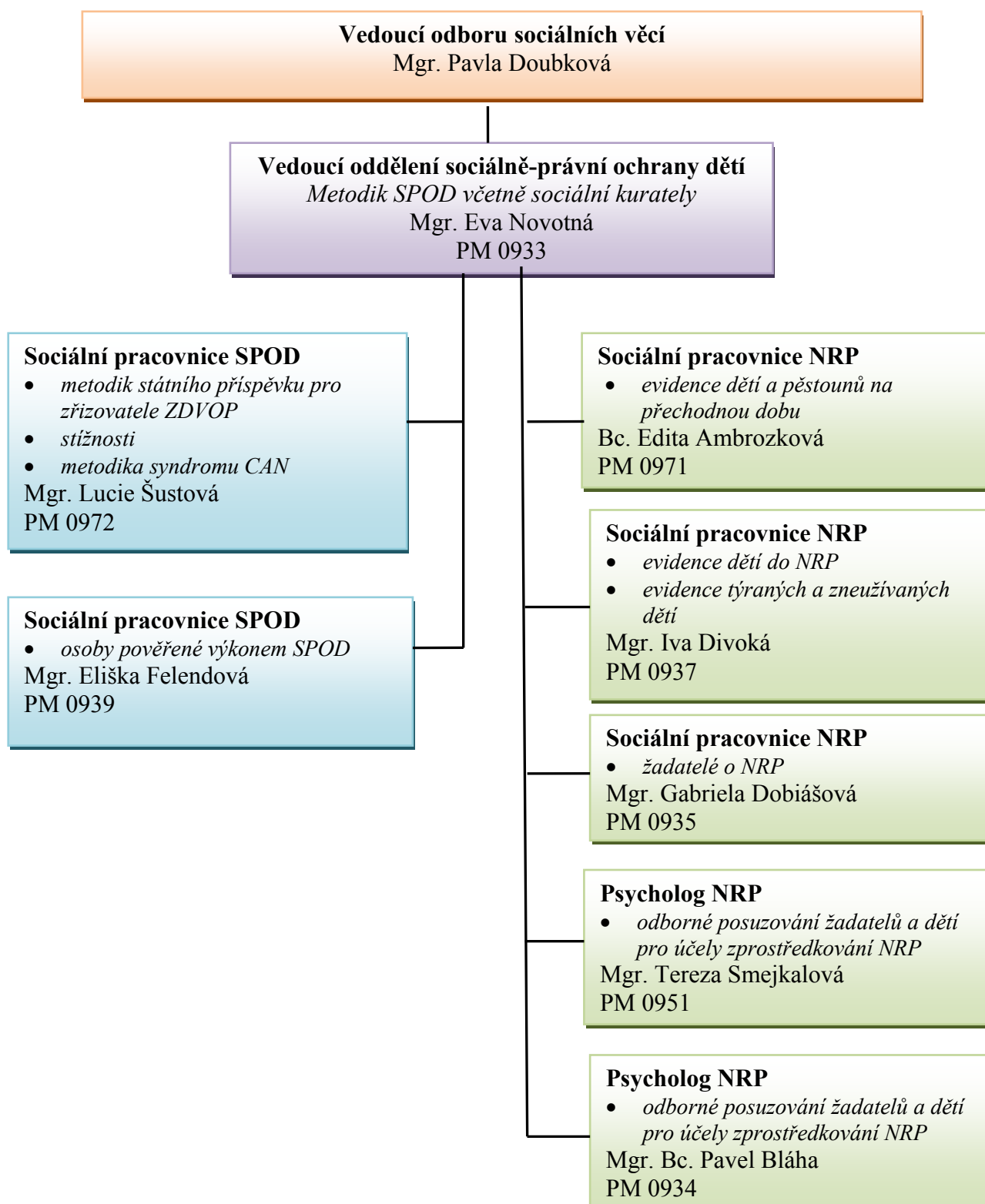
OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

**Organizační struktura oddělení sociálně-právní ochrany dětí
Krajského úřadu Jihočeského kraje**





evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Pracovní pozice/	Pracovní místo č.	Úvazek	Pracovní profil
vedoucí oddělení	PM 0933	1	• metodik SPOD včetně sociální kurately
sociální pracovnice SPOD 1	PM 0972	1	• metodik státního příspěvku pro zřizovatele ZDVOP • stížnosti • metodika syndromu CAN
sociální pracovnice SPOD 2	PM 0939	1	• evidence osob pověřených výkonem SPOD
sociální pracovnice NRP 1	PM 0935	1	• evidence žadatelů o NRP
sociální pracovnice NRP 2	PM 0971	1	• evidence dětí a pěstounů na přechodnou dobu
sociální pracovnice NRP 3	PM 0937	1	• evidence dětí do NRP • evidence týraných a zneužívaných dětí
psycholog	PM 0951	1	• odborné posuzování žadatelů a dětí pro účely zprostředkování NRP
psycholog	PM 0934	1	• odborné posuzování žadatelů a dětí pro účely zprostředkování NRP

Charakteristika profilů jednotlivých pracovních pozic:

- I. vedoucí oddělení SPOD
- II. sociální pracovnice SPOD
- III. sociální pracovnice NRP
- IV. psycholog NRP

I. vedoucí oddělení SPOD

1) Pracovní profil (PM 0933)

- **20% výkonu samosprávy:** odpovídá za chod oddělení sociálně-právní ochrany a to jak po stránce organizační, tak i metodické; podílí se na vytváření koncepcí z oblasti rodiny (SPOD, rodinná politika);
- **80% výkonu státní správy:** vykonává metodickou, konzultační a poradenskou činnost v oblasti sociálně-právní ochrany včetně sociální kurately, zajišťuje kontrolní činnost v oblasti sociálně-právní ochrany, včetně návrhů na opatření.

1) Kvalifikační požadavky - odborná způsobilost

- vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

2) Další požadavky na vedoucí oddělení - osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování,
- schopnost řídit své podřízené,
- odpovědnost, rozhodnost, důslednost,
- optimismus a sebedůvěra,
- schopnost povzbuzovat, podporovat a pomáhat,
- schopnost řešit konflikty,
- psychická stabilita i v krizových situacích,
- bezúhonnost,
- zdravotní způsobilost,
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí,
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření.

3) Další požadavky na výkon funkce

- negativní lustrační osvědčení.

II. sociální pracovníce SPOD

1) Pracovní profil - sociální pracovníce SPOD - 100% výkonu státní správy (PM 0972)

- vykonává metodickou, konzultační a poradenskou činnost v oblasti sociálně-právní ochrany, podává stanoviska k právním předpisům v oblasti sociálně-právní ochrany pro pracoviště kraje,
- zajišťuje kontrolní činnost v oblasti sociálně-právní ochrany,
- zajišťuje agendu zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, vede evidenci dětí svěřených do zařízení a zpracovává rozhodnutí o přiznání státního příspěvku pro zřizovatele zařízení,
- vyřizuje podání stížností,
- metodika syndromu CAN – děti týrané, zneužívané a zanedbávané.

Pracovní profil - sociální pracovníce SPOD - 80 % výkonu státní správy a 20% výkonu samosprávy (PM 0939)

- zajišťuje agendu pověřování k výkonu sociálně-právní ochrany právníckými a fyzickými osobami včetně kontroly pověřených osob,
- vykonává metodickou, konzultační a poradenskou činnost v oblasti sociálně-právní ochrany, podává stanoviska k právním předpisům v oblasti sociálně-právní ochrany pro pracoviště kraje,
- zajišťuje kontrolní činnost v oblasti sociálně-právní ochrany,
- zabezpečuje úkoly pro rozhodování orgánů Jihočeského kraje při zřizování a spravování zařízení sociálně-právní ochrany, podílí se na přípravě dotačního programu z oblasti prarodinných aktivit.

2) Kvalifikační požadavky - odborná způsobilost (§ 110 odst. 4, písm. a) – d) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)

- a. vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,
- b. vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu,



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- c. absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v oblasti studia, která není uvedena v písmenu b),
- d. absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 10 let, za podmínky středního vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním, ukončeného nejpozději 31. prosince 1998.

S účinností od 1. 1. 2017 došlo ke zrušení ustanovení § 110 odst. 4 písm. c) a d) zákona o sociálních službách. Ke splnění kvalifikačních předpokladů k výkonu povolání sociálního pracovníka více viz Stanovisko MPSV č.j. MPSV-2017/7393-231 ze dne 16.1.2017.

- ✓ **U stávajících zaměstnanců OSPOD**, kteří byli zařazeni k výkonu SPO do 31. 12. 2016, se posuzují kvalifikační předpoklady podle předchozí právní úpravy § 110 odst. 4 zákona o sociálních službách, účinné do 31. 12. 2016. Tito pracovníci tedy ještě mohou prokázat splnění kvalifikačních předpokladů podle dříve platných ustanovení písm. c) a d) a podle přechodných ustanovení § 120 odst. 11 a 12 zákona o sociálních službách.
- ✓ **U nových zaměstnanců OSPOD**, kteří byli zařazeni k výkonu SPO od 1. 1. 2017 a později, zároveň v rámci předchozího zaměstnání působili na pozici sociálního pracovníka, a prokázali ke dni 31. 12. 2016 splnění kvalifikačních předpokladů k výkonu tohoto povolání, mohou prokázat splnění kvalifikačních předpokladů podle dříve platných ustanovení § 110 odst. 4 písm. c) a d).
- ✓ **U nových zaměstnanců OSPOD**, kteří byli zařazeni k výkonu SPO od 1. 1. 2017 a později, zároveň předtím nepůsobili na pozici sociálního pracovníka, a tudíž se v minulosti nequalifikovali podle předchozí právní úpravy § 110 odst. 4 účinné do 31. 12. 2016, pak se splnění kvalifikačních předpokladů k výkonu povolání sociálního pracovníka řídí novou právní úpravou ustanovení § 110 odst. 4 písm. a) a b) zákona o sociálních službách, účinnou od 1. 1. 2017.

3) Další požadavky na sociálního pracovníka SPOD - osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování,
- samostatnost v rozhodování,
- schopnost empatie,
- psychická stabilita i v krizových situacích,
- předpoklady pro týmovou práci,
- bezúhonnost,
- zdravotní způsobilost,
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí,
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření.

III. sociální pracovnice NRP

1) Pracovní profil - sociální pracovnice NRP -100% výkonu státní správy (PM 0937)

- zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováno ve vlastní rodině,
- zprostředkování osvojení a pěstounské péče,
- evidence týraných a zneužívaných dětí.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

**Pracovní profil - sociální pracovnice NRP - 80% výkonu státní správy a 20% výkonu samosprávy
(PM 0935 a PM 0971)**

- zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychovááno ve vlastní rodině,
- zprostředkování osvojení a pěstounské péče,
- odborné posuzování žadatelů a dětí,
- podílí se na akcích, které mají vést ke zvýšení podpory pěstounské péče v Jihočeském kraji, a tím ke snížení počtu dětí vyrůstajících v ústavech.

2) Kvalifikační požadavky - odborná způsobilost (§ 110 odst. 4, písm. a) – d) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)

- a. vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,
- b. vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu,
- c. absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v oblasti studia, která není uvedena v písmenu b),
- d. absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 10 let, za podmínky středního vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním, ukončeného nejpozději 31. prosince 1998.

S účinností od 1. 1. 2017 došlo ke zrušení ustanovení § 110 odst. 4 písm. c) a d) zákona o sociálních službách. Ke splnění kvalifikačních požadavků k výkonu povolání sociálního pracovníka více viz Stanovisko MPSV č.j. MPSV-2017/7393-231 ze dne 16.1.2017.

- ✓ **U stávajících zaměstnanců OSPOD**, kteří byli k výkonu SPO zařazeni do 31. 12. 2016, se posuzují kvalifikační předpoklady podle předchozí právní úpravy § 110 odst. 4 zákona o sociálních službách, účinné do 31. 12. 2016. Tito pracovníci tedy ještě mohou prokázat splnění kvalifikačních předpokladů podle dříve platných ustanovení písm. c) a d) a podle přechodných ustanovení § 120 odst. 11 a 12 zákona o sociálních službách.
- ✓ **U nových zaměstnanců OSPOD**, kteří byli zařazeni k výkonu SPO od 1. 1. 2017 a později, zároveň v rámci předchozího zaměstnání působili na pozici sociálního pracovníka, a prokázali ke dni 31. 12. 2016 splnění kvalifikačních předpokladů k výkonu tohoto povolání, mohou prokázat splnění kvalifikačních předpokladů podle dříve platných ustanovení § 110 odst. 4 písm. c) a d).
- ✓ **U nových zaměstnanců OSPOD**, kteří byli zařazeni k výkonu SPO od 1. 1. 2017 a později, zároveň předtím nepůsobili na pozici sociálního pracovníka, a tudíž se v minulosti nekvalifikovali podle předchozí právní úpravy § 110 odst. 4 účinné do 31. 12. 2016, pak se splnění kvalifikačních předpokladů k výkonu povolání sociálního pracovníka řídí novou právní úpravou ustanovení § 110 odst. 4 písm. a) a b) zákona o sociálních službách, účinnou od 1. 1. 2017.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

3) Další požadavky na sociálního pracovníka NRP - osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování,
- samostatnost v rozhodování,
- schopnost empatie,
- psychická stabilita i v krizových situacích,
- předpoklady pro týmovou práci,
- bezúhonnost,
- zdravotní způsobilost,
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí,
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření.

IV. Psycholog NRP

1) Pracovní profil - psycholog NRP (PM 0934 a PM 0951)

- odborné posuzování žadatelů a dětí pro účely zprostředkování náhradní rodinné péče.

2) Kvalifikační požadavky - odborná způsobilost

- vysokoškolské vzdělání - obor psychologie.

3) Další požadavky na psychologa NRP - osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování,
- otevřenost a flexibilita,
- vysoká frustrační tolerance,
- předpoklady pro týmovou práci,
- bezúhonnost,
- zdravotní způsobilost,
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí,
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

4 c

Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracovaná 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.

KÚ Jčk má vnitřním předpisem stanovena pravidla o základních právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru dle ustanovení § 37 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“), ve znění pozdějších předpisů (*Pracovní řád, Organizační řád*). Druh práce je uveden v pracovní smlouvě a v pracovní náplni zaměstnance, místo výkonu práce je pracoviště Krajského úřadu Jihočeského kraje.

Všichni pracovníci OSPOD mají rozsah své agendy a dalších pracovních povinností vymezen v pracovní náplni, která je součástí osobního spisu každého zaměstnance.

Konkrétní druh práce, který je v rámci výkonu agendy SPOD a NRP vykonáván nad rámec činností vymezených v náplni práce, je přidělený určitému pracovníkovi rozhodnutím vedoucí oddělení SPOD (se souhlasem pracovníka).

Zástupy v případě nepřítomnosti pracovníka OSPOD jsou nastaveny dle příbuznosti vykonávaných činností a agend a na základě rozhodnutí vedoucí oddělení (uvedeno v pracovní náplni).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 5 - Přijímání a zaškolování

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 5

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	22.1.2016
Předmět změny:*)	PM 0939 (sociální pracovnice OSPOD - nástup do pracovního poměru od 1.8.2015), uznána rovnocennost vzdělání pro zvláštní část ZOZ při sociálně-právní ochraně dětí, <i>ukončení PP k 30.4.2016</i> . PM 0937 (sociální pracovnice NRP - nástup do pracovního poměru od 16.9.2015), splněna ZOZ při sociálně-právní ochraně dětí.
Změna č.	2
Platnost od:	8.6.2016
Předmět změny:*)	PM 0951 (psycholog NRP - nástup do pracovního poměru od 1. 4. 2015), splněna ZOZ při sociálně-právní ochraně dětí.
Změna č.	3
Platnost od:	10.10.2016
Předmět změny:*)	PM 0939 (sociální pracovnice OSPOD - nástup do pracovního poměru od 1.5.2016), splněna ZOZ při sociálně-právní ochraně dětí.
Změna č.	4
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	5
Platnost od:	1.7.2017
Předmět změny:*)	PM 0934 (psycholog NRP - nástup do pracovního poměru od 1.8.2016), přihlášena ke zkoušce ZOZ při sociálně-právní ochraně dětí.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Změna č.	6
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	7
Platnost od:	1.4.2018
Předmět změny:*)	<i>Změna organizační struktury OSPOD KÚ Jčk:</i> PM 0937 (pracovnice NRP - nástup do pracovního poměru na dobu určitou od 1.3.2018); PM 0939 (pracovnice SPOD - nástup po MD od 15.3.2018); PM 0971 (pracovnice NRP - ukončení pracovního poměru k 31.3.2018); PM 0951 (psycholog NRP - přechod z PM 0934).
Změna č.	8
Platnost od:	1.6.2018
Předmět změny:*)	PM 0971 (pracovnice NRP - nástup do pracovního poměru).
Změna č.	9
Platnost od:	1.9.2018
Předmět změny:*)	PM 0934 (psycholog NRP - nástup po RD).
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

5 a

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.

Kvalifikační předpoklady

Sociální pracovník zabezpečující výkon sociálně-právní ochrany dětí, musí splňovat kvalifikační předpoklady pro výkon sociálního pracovníka podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Zmíněný zákon o sociálních službách definuje mimo jiné v ustanovení § 110 odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka a v ustanovení §111 pak jeho další vzdělávání.

V rámci vnitřní struktury KÚ Jčk, personálního oddělení je zajištěno odpovědným pracovníkem, nejen sledování splnění kvalifikačních předpokladů sociálních pracovníků, ale i administrace dokladů, prokazujících splnění podmínky odborné způsobilosti (VŠ diplom) a absolvování dalšího vzdělávání (osvědčení) včetně zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ).

Zvláštní odborná způsobilost

Sociální pracovník zabezpečující výkon SPOD disponuje ZOZ na úseku sociálně-právní ochrany dětí, kdy zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“), vymezuje v ustanovení §21 povinnosti úředníka (tedy i sociálního pracovníka) prokázat ZOZ k výkonu správních činností (mimo jiné i k výkonu SPOD) a to do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem.

Povinnost prokázat ZOZ nemá, dle ustanovení § 33 zmíněného zákona o úřednících územních samosprávních celků, úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech uvedených v příloze č. 2 Vyhlášky MV č. 304/2012 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávních celků, nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání podle ustanovení § 34 uvedeného zákona o úřednících územních samosprávních celků.

Zkoušky odborné způsobilosti jsou dle § 21 zákona o úřednících, pro pracovníky OSPOD povinné. Pět pracovníků KÚ Jčk na úseku sociálně-právní ochrany dětí splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon pracovních činností. 1 pracovnice, která nastoupila dne 1. 8. 2016 na pracovní pozici psycholog NRP, měla ve dnech 3. - 4. 9. 2018 vykonat zkoušku ZOZ, z důvodu těhotenství zkouška byla odložena; 1 pracovnice, která nastoupila dne 1. 3. 2018, na pracovní pozici pracovnice NRP a 1 pracovnice, která nastoupila dne 1. 6. 2018 na pracovní pozici pracovnice NRP, je resp. bude na zkoušku ZOZ přihlášena v souladu s rozhodnutím ředitele, *ŘŘ/84/REDI - „Pravidla prohlubování kvalifikace zaměstnanců Krajského úřadu Jihočeského kraje*. Veškeré náležitosti týkající se personálních věcí vede odpovědný pracovník, který je zařazen v rámci odboru kancelář ředitele, na oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „KRED - OPVV“), KÚ Jčk.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

5 b

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

Přijímání nových pracovníků na oddělení sociálně-právní ochrany na KÚ Jčk se řídí právními normami - zákonem o úřednících, dále ale i vnitřními předpisy (Ř/3/REDI - „Pracovní řád Krajského úřadu Jihočeského kraje“) a dalšími dokumenty (ŘŘ/72/REDI - „Výběrová řízení pro uchazeče o zaměstnání“), které jsou zveřejněny na internetových stránkách KÚ Jčk (viz. www.kraj-jihocesky.cz, v sekci „Občan a úřady“, rubrice „Pracovní příležitosti“).

Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců na oddělení SPOD KÚ Jčk

Postup při vyhlášení výběrového řízení

- Výběrové řízení na volné místo uvedené v ŘŘ/57/REDI - *Struktura pracovních míst*, resp. ředitelem KÚ schválené místo v souladu s *Metodickým pokynem č. MP/81/REDI*, vyhlašuje ředitel KÚ na místo vedoucí oddělení SPOD a na vznik pracovního poměru úředníka KÚ - pracovníka SPOD.
- Výběrové řízení se vyhlašuje oznámením na úřední desce KÚ i v elektronické podobě (zabezpečí pracovník, který má na starosti úřední desku) a na webových stránkách Jihočeského kraje na nejméně 15 dnů před dnem určeným pro přihlášení uchazečů (zveřejní KRED - referent pro výběrová řízení). Ten odešle elektronickou poštou Oznámení o vyhlášení VŘ také na Úřad práce.
- Oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahuje následující údaje:
 - a) název pozice - pracovník NRP, pracovník SPOD, psycholog NRP;
 - b) místo výkonu práce - České Budějovice;
 - c) platová třída - I 1;
 - d) doba určitá či neurčitá;
 - e) hlavní body pracovní náplně dané pozice:
 - Pracovník NRP - metodická, konzultační a poradenské činnost na úseku sociálně-právní ochrany dětí, včetně náhradní rodinné péče; evidence dětí, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení; zajištění pěstounské péče na přechodnou dobu; evidence žadatelů pro účely zprostředkování osvojení a pěstounské péče krajským úřadem; zpracování rozhodnutí o zařazení žadatelů o náhradní rodinnou péči do evidence; kontrola výkonu sociálně-právní ochrany dětí na obecních úřadech ORP; organizování pracovních porad se zaměstnanci OSPOD obecních úřadů ORP.
 - Pracovník SPOD - metodická, konzultační a poradenské činnost na úseku sociálně-právní ochrany dětí; kontrola výkonu sociálně-právní ochrany dětí na obecních úřadech ORP a osob pověřených výkonem SPOD; vyřizování stížností, oznámení a podnětů obecních úřadů obcí s rozšířenou působností a občanů na úseku sociálně-právní ochrany dětí; organizování pracovních porad se zaměstnanci OSPOD obecních úřadů ORP, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.
 - Psycholog NRP - odborné posuzování žadatelů a dětí pro účely zprostředkování náhradní rodinné péče, vedení skupinových psychodiagnostických a poradenských setkání žadatelů o NRP, spoluzajišťování přípravy fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny k přijetí dítěte do rodiny a poskytování těmto osobám poradenskou činnost související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče, návštěva ústavních zařízení (dětské domovy, dětská centra) v souvislosti s přípravou podkladů pro odborné posouzení dětí.
 - f) předpoklady podle §4 zákona o úřednících (tj. fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, která je státním občanem ČR, popřípadě je cizím státním příslušníkem a má v ČR trvalý pobyt, je způsobilá



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- k právním úkonům, bezúhonná, ovládá jednací jazyk, a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem;
- g) požadavky na dosažené vzdělání = vysokoškolské: magisterský nebo bakalářský studijní program, obor školního vzdělání - sociálně-právní;
 - h) znalosti oboru - problematika sociálně-právní ochrany dětí včetně náhradní rodinné péče, poradenství;
 - i) ZOZ na úseku: výkon správních činností při sociálně-právní ochraně dětí - výhodou;
 - j) další znalosti, dovednosti a předpoklady pro činnost SPOD - ovládání PC a další kancelářské techniky, zájem o problematiku SPOD, dobré komunikační schopnosti, předpoklady k týmové práci, řidičské oprávnění skupiny B a praxe výhodou;
 - k) výčet dokladů, které uchazeč připojí k přihlášce;
 - l) místo, způsob a lhůtu pro podání přihlášky.
- Uchazeč podá Jihočeskému kraji písemnou přihlášku, která má tyto náležitosti:
 - a) jméno, příjmení a titul uchazeče
 - b) datum a místo narození uchazeče
 - c) státní příslušnost uchazeče
 - d) místo trvalého pobytu uchazeče
 - e) číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana⁷⁾
 - f) datum a podpis uchazeče
 - g) telefonický, popř. e-mailový kontakt (není povinný)
 - h) souhlas s evidováním osobních údajů
 - Vzor přihlášky je jako příloha ke stažení na webových stránkách JČK u každého vyhlašovaného výběrového řízení. Tento formulář není k podání přihlášky povinný.
 - K přihlášce se připojí tyto doklady (**doklady nutné /nezbytné**), aby přihláška mohla být v souladu se zákonem č. 312/2002Sb. považována za úplnou:
 - 1. životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností;
 - 2. výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce – originál, případně úředně ověřená kopie, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením;
 - 3. úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;
 - 4. negativní lustrační osvědčení a čestné prohlášení (vyžaduje se u občanů narozených do 1.12.1971) - v případě uchazeče o jmenování na místo vedoucí oddělení SPOD.
 - Referent pro VŘ vytvoří pro každé VŘ jednotlivý spis (číslo jednací). Zaeviduje došlé přihlášky ve spisové službě, zkontroluje přihlášky po formální stránce, zda obsahují všechny zákonné náležitosti a vytvoří tabulku, kde zjištěné skutečnosti zaeviduje.
 - Neobsahuje-li přihláška všechny náležitosti a doklady, referent pro VŘ uchazeče vyzve, aby náležitosti nebo doklady v přiměřené lhůtě doplnil. Po uplynutí lhůty pro podání přihlášek (případně po uplynutí lhůty zohledňující výzvu o doplnění náležitostí nebo dokladů v přiměřené lhůtě) předá referent pro VŘ přihlášky tajemníkovi výběrové komise.
 - Přihláška, která je doručena po určeném termínu pro doručení přihlášek, je zaevidována v příslušném spisu VŘ, avšak je z výběrového řízení vyřazena.
 - Výběrová komise na obsazení místa úředníka je složena zpravidla z vedoucí odboru a vedoucí oddělení, který vyhlásil výběrové řízení, zástupce odboru kancelář ředitele KÚ, případně z dalších úředníků KÚ.
 - Výběrová komise na obsazení místa vedoucího oddělení je složena zpravidla z vedoucí odboru, který vyhlásil VŘ, zástupce KRED a dalších úředníků KÚ.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Výběrová komise posoudí, zda uchazeči splňují požadavky stanovené v *Oznámení o vyhlášení výběrového řízení*. Výběrová komise může na základě tohoto posouzení pozvat k osobnímu jednání pouze ty uchazeče, kteří podle předložených písemných materiálů nejlépe splňují všechny podmínky, předepsané v oznámení o vyhlášení výběrovém řízení. Výběrová komise může dle svého uvážení zadat uchazečům odborný či psychologický test, příp. vyžádat psychologické vyšetření. Tajemník výběrové komise pošle vybraným uchazečům pozvánku k VŘ podepsanou předsedou výběrové komise, a to buď poštou, nebo elektronicky.
- Výběrová komise je poradním orgánem a není oprávněna rozhodovat o výběru uchazeče. Její posouzení má doporučující charakter. Jednání výběrové komise je neveřejné. Přítomna musí být nadpoloviční většina všech členů výběrové komise, nejméně však 3 členové. Své závěry přijímá výběrová komise nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.
- Tajemník komise na základě podkladů výběrové komise vyhotoví závěrečnou Zprávu o posouzení uchazečů.
- Zprávu podepisují všichni členové výběrové komise přítomní při výběrovém řízení. Předseda výběrové komise tuto zprávu předá se spisovým materiálem, vztahujícím se k výběrovému řízení, po kontrole referentovi pro VŘ. Ten ji předloží k podpisu řediteli KÚ.
- Na základě pokynu ředitele KÚ vypracuje KRED - OPVV pracovní smlouvu s vybraným uchazečem nebo jmenovací dekret.
- Referent pro VŘ odešle všem uchazečům oznámení o výsledku VŘ, včetně všech jejich podkladů přiložených k přihlášce. Přihláška do VŘ zůstane ve spisu VŘ.
- Spis výběrového řízení, který obsahuje vždy Oznámení o vyhlášení VŘ, jmenovací dekret, jednotlivé přihlášky, Zprávu o hodnocení uchazečů a oznámení výsledku VŘ vybran x nevybran, je uložen u referenta pro VŘ, který bude s těmito doklady dále nakládat dle platných předpisů.

Vznik pracovního poměru (v souladu s Ř/3/REDI Pracovní řád)

- Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouva na pracovní místo úředníka - pracovníka SPOD může být uzavřena s uchazečem, který splnil podmínky stanovené zákonem o úřednících, v souladu s § 33 ZP a násl.
- Pracovní smlouvu uzavírá ředitel krajského úřadu, jmenovací dekret a pracovní smlouva se vyhotovují před nástupem do zaměstnání písemně ve dvojím provedení, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, druhé je uloženo v osobním spise zaměstnance v KRED - OPVV. V pracovní smlouvě se sjednává s novým zaměstnancem krajského úřadu tříměsíční zkušební doba a ve jmenovacím dekretu na vedoucí pracovní místo, na základě kterého vzniká dle § 33 ZP pracovní poměr, šestiměsíční zkušební doba.
- Před vznikem pracovního poměru zaměstnanec předloží občanský průkaz, doklady o dosaženém vzdělání a přehled dosavadní praxe. Potvrzení o skončení předchozího pracovního poměru nebo OSVČ, potvrzení o zdravotní způsobilosti k práci (absolvování vstupní lékařské prohlídky) doklady pro účely daně z příjmu, zdravotního pojištění, srážek z příjmu apod.
- Před vznikem pracovního poměru je zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovní smlouvy, z náplně práce a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má dohodnutou práci konat. Pracovní a platové podmínky se řídí platnými obecně závaznými právními předpisy, pracovním řádem, kolektivní smlouvou a dalšími vnitřními předpisy krajského úřadu.
- Při nástupu do zaměstnání seznámí zaměstnavatel zaměstnance s pracovním řádem, kolektivní smlouvou a ostatními právními předpisy, zejména k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí v práci dodržovat. O seznámení s uvedenými předpisy je proveden záznam s podpisem zaměstnance, uložený do osobního spisu zaměstnance.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Seznámení s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci provádí přímý nadřízený nově přijatého zaměstnance.
- Seznámení zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy upravujícími práva a povinnosti zaměstnance v pracovněprávních vztazích (vč. platových) zajišťuje KRED - OPVV. S ostatními vnitřními předpisy seznámí zaměstnance dle potřeby jeho přímý nadřízený, případně odkáže zaměstnance na příslušný typ předpisu, který je zveřejněn na intranetu v sekci Vnitřní předpisy krajského úřadu.

Způsob zveřejnění o volném pracovním místě je formou výběrového řízení zveřejněného na internetových stránkách Jihočeského kraje a na úřední desce.

5 c

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

Z ustanovení § 21 zákona o úřednících vyplývá, že územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnost stanovené prováděcím právním předpisem (mimo jiné i výkon SPOD) k vykonání zkoušky ZOZ do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost.

Vyhláška Ministerstva vnitra č. 512/2002, Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění vyhlášek upřesňuje způsob přihlašování ke zkoušce, náležitosti přihlášky, základní znalosti a dovednosti nezbytné pro výkon jednotlivých správních činností, včetně rozhodování o přestupcích a jiných správních deliktech podle příslušných zákonů. Dále vyhláška obsahuje způsob, průběh zkoušky a náležitosti k vydání osvědčení.

KÚ Jčk má rozhodnutím ředitele, RŘ/84/REDI - „Pravidla prohlubování kvalifikace zaměstnanců Krajského úřadu Jihočeského kraje“ stanovena pravidla pro průběžné vzdělávání zaměstnanců krajského úřadu. Toto rozhodnutí se vztahuje i na pracovníky OSPOD.

Na oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „OPVV“) KÚ Jčk odpovědná pracovnice sleduje lhůty pro přihlášení a eviduje osvědčení o úspěšném vykonání zkoušky ZOZ.

Příprava a ověření zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ)

- 1) Zaměstnanec je povinen prokázat ZOZ do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat správní činnosti, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem.
- 2) ZOZ má obecnou a zvláštní část.
- 3) Vedoucí zaměstnanec, který řídí zaměstnance vykonávající správní činnost, prokazuje ZOZ alespoň pro jednu ze správních činností vykonávaných zaměstnanci, které řídí.
- 4) Přípravu na zkoušku ZOZ a vykonání zkoušky ZOZ pro správní činnosti zajišťuje Institut pro veřejnou správu Praha ve vzdělávacím středisku v Benešově (dále jen „IVS“).
- 5) Zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance k vykonání zkoušky ZOZ do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat správní činnost.
- 6) Přihlášení zaměstnance k přípravě a ke zkoušce ZOZ zajišťuje odpovědný zaměstnanec OPVV. Zaměstnanec a jeho přímý nadřízený jsou o termínu přihlášení informováni e-mailem.
- 7) Po přihlášení zasílá IVS Sdělení s termíny přípravy a zkoušky ZOZ včetně zkušebních otázek. Toto Sdělení předá OPVV zaměstnanci proti podpisu.
- 8) Před nástupem na přípravu ZOZ obdrží zaměstnanec od OPVV doklad o platbě za vzdělávací akci, kterým se prokáže u organizace zajišťující přípravu.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- 9) Při neúspěšném složení zkoušky ZOZ zasílá IVS zaměstnavateli oznámení Stanovení termínu opakované zkoušky. Tento termín je zaměstnanci předán odpovědným zaměstnancem OPVV proti podpisu.
- 10) Náklady spojené s opakováním zkoušky nese zaměstnanec, zkouška je vykonávána v rámci náhradního volna či dovolené.
- 11) Jestliže zaměstnanec u zkoušky nevyhověl, může ji dvakrát opakovat.
- 12) Po úspěšném složení zkoušky ZOZ je zaměstnanec povinen předat OPVV kopii osvědčení.
- 13) Povinnost prokázat ZOZ se nevztahuje na zaměstnance, který má uznánu rovnocennost dle příslušných zákonů.
- 14) ZOZ je součástí plánu vzdělávání zaměstnance.
- 15) OPVV vede vlastní pomocnou evidenci ZOZ zaměstnanců krajského úřadu.

5 d

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

Proces zaškolování nových pracovníků na OSPOD KÚ Jčk probíhá v souladu s obecnými pravidly zaškolování a v souladu s manuály postupů pro nového zaměstnance oddělení SPOD.

VPP/OSPOD/SQ 5 pro nového zaměstnance obsahuje manuál:

- *obecné informace,*
- *pravidla pro zaškolování včetně časového a obsahového rámce zaškolování,*
- *státní příspěvek pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,*
- *stížnosti,*
- *kontrola výkonu SPOD a standardů kvality SPOD ORP v Jihočeském kraji,*
- *osoby pověřené výkonem SPOD,*
- *NRP - evidence žadatelů, evidence dětí, pěstounská péče na přechodnou dobu, psycholog.*

5 e

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

Jihočeský kraj může uzavírat smlouvu o zajištění a absolvování praxe se školou, která vyžaduje odbornou praxi pro své studenty.

- Škola seznamuje studenty s povinností mlčenlivosti a zásadami práce s klienty.
- Student je povinen vykonávat praxi dle dohodnutého harmonogramu, který je přílohou smlouvy. Dodržuje pravidla o bezpečnosti práce a pracovní řád platný na pracovišti, kde vykonává praxi.
- Pracoviště se zavazuje zajistit studentovi možnost vykonávat praxi, která obsahuje následující činnosti:

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- a) seznámení s činností na oddělení SPOD,
- b) seznámení s dokumentací, která je vedena na oddělení SPOD,
- c) účast při jednáních s klienty.

Před nástupem na praxi na oddělení SPOD má student předem rozvrženo, kterými kompetencemi by se chtěl zabývat a v případě individuálně volené praxe student toto předem konzultuje se školitelem, který mu byl přidělen.

Oddělení SPOD KÚ Jčk je schopno umožnit praxi nejvíce 2 studentům měsíčně na dobu maximálně 1 týden u každého studenta. Maximální počet studentů, kteří mohou v určitém období (v letním nebo zimním semestru) vykonat praxi na oddělení SPOD, je stanoven na 4. Konkrétní termíny jsou projednávány s vedoucí oddělení SPOD a koordinátorkou praxe.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 6 - Profesní rozvoj zaměstnanců

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 6

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.7.2015
Předmět změny:*)	Změna kritéria standardu 6d) v plném rozsahu, v souvislosti s ukončením projektu „Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany v Jihočeském kraji“.
Změna č.	2
Platnost od:	1.1.2016
Předmět změny:*)	Zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání pracovníků OSPOD - kurzy s akreditací MPSV na každý kalendářní rok počínaje rokem 2016.
Změna č.	3
Platnost od:	1.3.2016
Předmět změny:*)	Doplněna frekvence supervizních setkání „4x v období kalendářního roku 2016“.
Změna č.	4
Platnost od:	1.10.2016
Předmět změny:*)	Změna frekvence supervizních setkání, nově „s frekvencí 3x až 4x v období kalendářního roku“.
Změna č.	5
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Změna č.	6
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	7
Platnost od:	1.1.2018
Předmět změny:*)	Změna frekvence supervizních setkání, nově „s frekvencí minimálně 2x v období kalendářního roku“.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

6 a

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

Systematické a pravidelné hodnocení výkonu a pracovního chování patří k základním součástem řídicí práce. Úspěšné plnění úkolů zaměstnanců je podmíněno fungováním kvalitního objektivního systému hodnocení pracovního výkonu a pracovního chování.

Povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení je hodnotit své podřízené (ust. § 302 ZP). Schopnost objektivního hodnocení podřízených představuje jednu ze základních odborných způsobilostí (kompetencí) vedoucího zaměstnance.

Cílem hodnocení zaměstnanců je umožnit jejich rozvoj a zabezpečit co nejvyšší motivaci směrem ke kvalitě a množství odváděné práce.

Obsah hodnocení vyplývá z kvality plnění úkolů daných pracovním zařazením zaměstnance a z osobního přínosu zaměstnance pro zaměstnavatele na příslušném odboru, oddělení. Metody, formy a prostředky hodnocení jsou voleny tak, aby odpovídaly cíli hodnocení, obsahu pracovní náplně a osobě hodnoceného. Základem je jednotně přijatá **metodika hodnocení zaměstnanců úřadu**, která je obsažena ve vnitřním předpisu *RR/80/REDI - „Pravidla pro hodnocení“*.

Hodnocený je zaměstnancem zařazeným v KÚ Jčk, oddělení SPOD a je hodnocen svým přímým nadřízeným - vedoucí OSPOD, resp. vedoucí OSPOD je hodnocen svým nadřízeným tj. vedoucí odboru sociálních věcí, dále jen hodnotitelem.

- Datum, čas a místo hodnocení musí být zaměstnanci hodnotitelem oznámeny alespoň 5 pracovních dnů před jeho provedením.
- Výsledek hodnocení se zaznamená formou zadání pro další osobní rozvoj zaměstnance a příslušné úkoly se zaevidují do formuláře **Plán osobního rozvoje**.
- Pokud se hodnotitel a hodnocený na podstatných věcech v hodnocení nedohodnou (např. v plnění minulých pracovních úkolů, budoucích úkolů apod.), pak je možné sporné otázky, nejpozději do 5 dnů od hodnotícího pohovoru, řešit u přímého nadřízeného hodnotitele, za účasti hodnotitele i hodnoceného. Zde se pak na základě závěrů projednání potvrdí, doplní nebo opraví dokumentace hodnocení.
- V případech vážných kolizních situací (např. hodnotitel hodnotil celou skupinu zaměstnanců extrémně negativně, hodnocení měli opakované vážné výhrady k průběhu hodnocení) může přímý nadřízený hodnotitele provést supervizi hodnocení a potvrdit je, nebo rozhodnout o doplnění či úpravě hodnocení.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

6 b

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

Pracovníci OSPOD mají písemně zpracovány **Individuální plány dalšího vzdělávání na období r. 2016 - r. 2018**, které jsou uloženy u vedoucí oddělení a u odpovědného pracovníka kanceláře ředitele - oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „KRED - OPVV“).

Témata vzdělávání pracovníků jsou zaměřena na oblast sociálně-právní ochrany dětí a navazujících oblastí, včetně sledování správních a legislativních změn v oblasti SPO, akreditovaných vzdělávacích kurzů a seminářů.

Osvědčení o absolvování akce (akreditovaný seminář) je uložen u pracovníka a jeho kopii pracovník odevzdává KRED - OPVV.

Odpovědný pracovník KRED - OPVV kontroluje a sleduje naplnění vzdělávání, vždy jednou za rok organizuje účast zaměstnanců na dalším zvyšování a prohlubování jejich kvalifikace:

- zajišťuje vstupní vzdělávání zaměstnanců v rozsahu 5 dnů s časovou dotací 40 hodin nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru,
- zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let,
- zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců v rozsahu 6 pracovních dnů v kalendářním roce, s účastí na kurzech akreditovaných u MPSV ČR,
- zajišťuje zvláštní odbornou způsobilost,
- zajišťuje vzdělávání vedoucích úředníků a vzdělávání vedoucího úřadu.

Plán vzdělávání zaměstnance

Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v **rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let** (viz. § 17 odst. 5 zákona o úřednících). Plány vzdělávání jsou vytvářeny v programu FLUX - **Personalistika**. Modul vzdělávání umožňuje vést komplexní evidenci všech typů vzdělávání, sledovat ukončení předepsaných vzdělávacích programů ve stanovených lhůtách a aktivně pracovat s individuálními potřebami vzdělávání zaměstnanců.

Tvorba plánu vzdělávání stávajícím zaměstnancům

Plán vzdělávání vytváří svým podřízeným vedoucí OSPOD podle návodu uvedeného ve vnitřním předpisu. Po vytvoření plánů vzdělávání se toto oznamuje KRED - OPVV, který poté provede kontrolu vytvořených plánů, vytiskne plány ve dvou originálech a předá vedoucí odboru. Vedoucí odboru (nebo jím pověřená osoba) zajistí předání výtisku vyhotoveného plánu vzdělávání proti podpisu všem zaměstnancům svého odboru a 1 originál vrátí zpět KRED - OPVV.

Tvorba plánu vzdělávání pro nově nastupující zaměstnance

Plán vzdělávání zaměstnance vypracuje při vzniku nového pracovního poměru vždy KRED - OPVV (tento plán bude obsahovat v části „plánované akce“ - vstupní vzdělávání, zvláštní odbornou způsobilost, vzdělávání vedoucích úředníků). Vedoucí oddělení provádí aktualizaci vytvořeného plánu vzdělávání do 1



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

měsíce po skončení zkušební doby. Informaci o aktualizaci podá vedoucí odboru (nebo jím pověřená osoba) KRED - OPVV, které zajistí stejný postup distribuce výtisku vyhotoveného plánu.

Aktualizace plánu vzdělávání

V průběhu pracovního poměru plán vzdělávání se průběžně aktualizuje a to s ohledem na měnící se požadavky na vzdělávání.

Při jakékoliv aktualizaci plánu vzdělávání zaměstnance (ať už na základě např. měnící se legislativy nebo po uvážení vedoucího), musí být tento aktualizovaný plán (vyhotovený výtisk) předán proti podpisu úředníkovi, a proto následuje tento postup:

- 1) aktualizace plánu - provede vedoucí oddělení SPOD
- 2) podání informace KRED - OPVV - provede vedoucí odboru SOV
- 3) kontrola plánu - provede KRED - OPVV
- 4) předání vyhotoveného výtisku vedoucímu odboru k distribuci - provede KRED - OPVV
- 5) vrácení 1 originálu zpět odboru - provede vedoucí oddělení SPOD

Na základě vytvořených plánů vzdělávání KRED - OPVV vyhodnocuje požadavky a nabízí i organizuje vhodné vzdělávací akce. Pracovník OSPOD může také sám svému nadřízenému navrhnout ke schválení vzdělávací akci, která bude v souladu s plánem a aktivně se tak na vlastním vzdělávání podílet. Přihlášky na vzdělávací akce jsou schvalovány pouze, jsou-li v souladu s plánem vzdělávání. Plnění osobního plánu vzdělávání zaměstnance bude v programu FLUX průběžně vyhodnocováno.

6 c

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 MPSV. 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.

KÚ Jčk má rozhodnutím ředitele, RŘ/84/REDI - „Pravidla prohlubování kvalifikace zaměstnanců Krajského úřadu Jihočeského kraje“ stanovena pravidla pro průběžné vzdělávání zaměstnanců krajského úřadu. Toto rozhodnutí se vztahuje i na pracovníky OSPOD.

Plán vzdělávání zaměstnance

Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace pracovníka OSPOD v **rozsahu 6 pracovních dnů v kalendářním roce s účastí na kurzech akreditovaných u MPSV ČR**. Plány vzdělávání jsou vytvářeny v programu FLUX - **Personalistika**. Modul vzdělávání umožňuje vést komplexní evidenci všech typů vzdělávání, sledovat ukončení předepsaných vzdělávacích programů ve stanovených lhůtách a aktivně pracovat s individuálními potřebami vzdělávání zaměstnanců.

Tvorba plánu vzdělávání stávajícím zaměstnancům

Plán vzdělávání vytváří svým podřízeným vedoucí OSPOD podle návodu uvedeného ve vnitřním předpisu. Zároveň ke konci předešlého roku, nejpozději do 15. 1. následujícího roku vytváří i „**Individuální plán vzdělávání pracovníka OSPOD**“, ve kterém jsou uvedeny oblasti vzdělávání dle doporučení MPSV ČR



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

a k těmto oblastem jsou v průběhu kalendářního roku vytipovávány jednotlivé kurzy s akreditací MPSV ČR. Tento IPV je uložen u vedoucí oddělení a na sdíleném disku.

Po vytvoření plánů vzdělávání se toto oznamuje KRED - OPVV, který poté provede kontrolu vytvořených plánů, vytiskne plány ve dvou originálech a předá vedoucímu odboru. Vedoucí odboru (nebo jím pověřená osoba) zajistí předání výtisku vyhotoveného plánu vzdělávání proti podpisu všem zaměstnancům svého odboru a 1 originál vrátí zpět KRED - OPVV.

Tvorba plánu vzdělávání pro nově nastupující zaměstnance

Plán vzdělávání zaměstnance vypracuje při vzniku nového pracovního poměru vždy KRED - OPVV (tento plán bude obsahovat v části „plánované akce“ - vstupní vzdělávání, zvláštní odbornou způsobilost, vzdělávání vedoucích úředníků). Vedoucí oddělení provádí aktualizaci vytvořeného plánu vzdělávání do 1 měsíce po skončení zkušební doby. Informaci o aktualizaci podá vedoucí odboru (nebo jím pověřená osoba) KRED - OPVV, které zajistí stejný postup distribuce výtisku vyhotoveného plánu.

Aktualizace plánu vzdělávání

V průběhu pracovního poměru plán vzdělávání se průběžně aktualizuje a to s ohledem na měnící se požadavky na vzdělávání.

Při jakékoliv aktualizaci plánu vzdělávání zaměstnance (ať už na základě např. měnící se legislativy nebo po uvážení vedoucího), musí být tento aktualizovaný plán (vyhotovený výtisk) předán proti podpisu úředníkovi, a proto následuje tento postup:

- 1) aktualizace plánu - provede vedoucí oddělení SPOD
- 2) podání informace KRED - OPVV - provede vedoucí odboru SOV
- 3) kontrola plánu - provede KRED - OPVV
- 4) předání vyhotoveného výtisku vedoucímu odboru k distribuci - provede KRED - OPVV
- 5) vrácení 1 originálu zpět odboru - provede vedoucí oddělení SPOD

Na základě vytvořených plánů vzdělávání KRED - OPVV vyhodnocuje požadavky a nabízí i organizuje vhodné vzdělávací akce. Pracovník OSPOD může také sám svému nadřízenému navrhnout ke schválení vzdělávací akci, která bude v souladu s plánem a aktivně se tak na vlastním vzdělávání podílet. Přihlášky na vzdělávací akce jsou schvalovány pouze, jsou-li v souladu s plánem vzdělávání. Plnění osobního plánu vzdělávání zaměstnance bude v programu FLUX průběžně vyhodnocováno.

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání zaměstnanců:

- 1) Před vysláním na vzdělávací akci pracovník OSPOD vyplní „Přihlášku na vzdělávací akci“.
- 2) Kompetence ke schvalování účasti na vzdělávacích akcích průběžného vzdělávání stanoví vnitřní předpis RŘ/84/REDI.
- 3) Schválená přihláška na vzdělávací akci se předává odpovědnému zaměstnanci KRED - OPVV.
- 4) Odpovědný zaměstnanec KRED - OPVV zajišťuje přihlášení na vzdělávací akci dle přihlášky a připravuje podklady pro ekonomický odbor nutné pro provedení úhrady vložného.
- 5) Před konáním kurzu obdrží pracovník OSPOD potvrzení o zaplacení vzdělávací akce.
- 6) Účast na kurzu, jež je součástí průběžného vzdělávání, se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.
- 7) Pracovník OSPOD je povinen po absolvování kurzu předat odpovědnému zaměstnanci KRED - OPVV kopii osvědčení o absolvování akce a příp. i doklad o platbě, který obdrží u prezence od pořadatelů vzdělávací akce.
- 8) Pod pojem průběžného vzdělávání se řadí mj. i jazykové vzdělávání či vzdělávání v oblasti tzv. počítačové gramotnosti.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- 9) Pro obě tyto oblasti vzdělávání byla přijata konkrétní pravidla a postupy, která jsou podrobně popsána ve vnitřním předpisu.
10) Průběžné vzdělávání je součástí plánu vzdělávání pracovníka SPOD.

6 d

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

Supervize je pro pracovníky OSPOD zajištěna s ohledem na naplnění kritéria 6d standardu kvality SPOD č. 6 a probíhá nezávislým kvalifikovaným odborníkem.

- 1 supervizní skupina realizována v rozsahu 2 hodin,
- s frekvencí minimálně 2x v období kalendářního roku,
- supervize je vykonávána přímo v prostředí úřadu,
- supervizní skupina je tvořena pracovníky oddělení SPOD (8 osob),
- jedná se o týmovou supervizi zaměřenou na rozvoj profesionálních dovedností a kompetencí pracovníků, se kterými se pracovníci oddělení SPOD ve své práci s klienty setkávají, a předchází syndromu vyhoření.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 7 - Prevence

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 7

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.3.2016
Předmět změny:*)	<u>Doplnění a aktualizace koncepčních materiálů Jčk:</u> Krajský plán primární prevence rizikového chování v Jčk na období 2012-2015; Grantový program „Podpora rodinné politiky“.
Změna č.	2
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	3
Platnost od:	1.1.2017
Předmět změny:*)	<u>Doplnění a aktualizace koncepčních materiálů Jčk:</u> - Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Jihočeského kraje na období 2014-2016 – platnost prodloužena do roku 2018. - Strategie prevence rizikového chování dětí a mládeže Jčk na období 2015-2017. - Původní grantový program „Podpora rodinné politiky“ nahrazen dotačním programem téhož znění.
Změna č.	4
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Změna č.	5
Platnost od:	1.1.2018
Předmět změny:*)	<u>Doplnění a aktualizace koncepčních materiálů Jčk:</u> - Koncepce prevence kriminality Jihočeského kraje na období 2018 - 2020. - Krajská strategie primární prevence rizikového chování dětí a mládeže Jihočeského kraje na období 2018 - 2020.
Změna č.	6
Platnost od:	17.5.2018 - schváleno usnesením ZK
Předmět změny:*)	<u>Doplnění a aktualizace koncepčních materiálů Jčk:</u> Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Jihočeského kraje na období 2019 -2021
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

7 a

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

Při vytváření podmínek pro preventivní aktivity v oblasti sociálně-právní ochrany KÚ Jčk se úzce prolíná výkon státní správy a samosprávy, tedy výkon samostatné a přenesené působnosti.

Zákon o SPOD ukládá kraji povinnost vytvářet předpoklady pro kulturní, sportovní a zájmovou činnost dětí.

Pro koordinaci a plánování preventivních aktivit realizovaných na území Jihočeského kraje (např. projektové výzvy, plánování služeb prevence a služeb zaměřených na podporu dětí a rodin) v samostatné působnosti **zpracovává Jihočeský kraj koncepční materiály:**

- Koncepce rodinné politiky a sociálně-právní ochrany dětí na území Jihočeského kraje na období 2010 - 2015. Příprava nové Koncepce rodinné politiky na období 2018 - 2020.
- Dotační program „Podpora rodinné politiky“ (podpora posilování rodičovských kompetencí, mezigeneračního soužití a prevence sociálního vyloučení rodičů pečujících o děti).
- Koncepce prevence kriminality Jihočeského kraje na období 2018 - 2020.
- Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Jihočeského kraje na období 2014 - 2016 - *platnost prodloužena do roku 2018*.
- Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Jihočeského kraje na období 2019 - 2021.
- Informace k drogové problematice v Jihočeském kraji.
- Krajská strategie primární prevence rizikového chování dětí a mládeže Jihočeského kraje na období 2018 - 2020.

Pracovníci oddělení SPOD materiály využívají, sledují i statistické podklady (každoroční statistika SPOD), demografické, sociologické a další analýzy, komunitní plán kraje a další dokumenty.

Následně svými aktivitami vytváří strategické plány (Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb) a sledují naplnění opatření z nich vyplývajících. Vedoucí oddělení SPOD je zapojena do tvorby tohoto plánu prostřednictvím Pracovní skupiny rodiny s dětmi v pozici garantky za zadavatele.

Každá lokalita může mít v určitém období svoje zvláštnosti a podle toho je třeba přijímat specifická rozhodnutí a opatření.

Primární prevence rizikového chování je důležitou součástí činnosti všech škol na území Jihočeského kraje. Realizuje se v každé škole na základě vypracovaného Preventivního programu v součinnosti se Školním vzdělávacím programem v osnovách a učebních plánech Školního vzdělávacího programu a dalších dokumentů škol.

Podle § 38a zákona o SPOD zřídil hejtman Jihočeského kraje **Poradní sbor k plnění úkolů kraje a krajského úřadu na úseku sociálně-právní ochrany**, který spolupracuje na vytváření programů a koncepcí kraje v oblasti zajištění a rozvoje služeb pro rodiny s dětmi, náhradní rodinné péče, prevence patologických jevů a vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou činnost a vzdělávací činnost dětí. Poradní sbor tvoří odborníci působící v oblasti sociálně-právní ochrany dětí. Vnitřním předpisem č. RŘ/94/REDI jsou stanovena pravidla pro fungování tohoto poradního sboru.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Pracovníci oddělení SPOD pro pracovníky obecních úřadů ORP v Jihočeském kraji:

- organizují pravidelné porady;
- metodické semináře;
- předávají jim metodické materiály;
- poskytují konzultace, individuální a metodické rady;
- pořádají metodické dny;
- zabezpečují a dohlíží na jednotnou praxi v péči o ohrožené děti v Jihočeském kraji.

Pravidelně od roku 2009 1x ročně pořádá oddělení SPOD KÚ Jčk pro všechny pracovníky SPOD v Jihočeském kraji dvoudenní seminář, kam jsou zváni uznávaní odborníci pro oblast sociálně-právní ochrany dětí. Tento seminář má již svoji tradici a přispívá vzájemnému předávání zkušeností, rozvoji spolupráce a budování osobních kontaktů, což napomáhá zefektivnit odborné činnosti na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Pracovníci OSPOD organizují také pracovní setkání pro pracovníky neziskových organizací, kterým bylo vydáno pověření k výkonu SPOD zejména v oblasti náhradní rodinné péče.

Vyhledávání a monitorování ohrožených dětí

- Vyhledávání ohrožených dětí a jejich monitorování tak probíhá zejména na úrovni obecních úřadů obcí s rozšířenou působností (dále jen „obecní úřad ORP“) Jihočeského kraje.
- Obecní úřad ORP má v souladu s ustanovením § 21 odst. 1 zákona o SPOD za povinnost nahlašovat všechny děti do evidence krajského úřadu, které se ocitnou mimo svou rodinu vlastní. To neznamená, že všechny děti jsou umisťovány do náhradní rodinné péče. Smyslem je to, aby se již s NRP počítalo jako s možnou variantou řešení situace dítěte, pokud by se rodinná situace dítěte nestabilizovala a ono se nemohlo do ní zpět vrátit.
- Oddělení SPOD vydalo, v souladu se zákonem o SPOD, metodické doporučení k vedení evidence dětí, ve kterém doporučuje obecnímu úřadu ORP založit spisovou dokumentaci o dítěti pro účely zprostředkování náhradní rodinné péče na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a na základě individuálního plánu ochrany dítěte; tuto spisovou dokumentaci založí obecní úřad ORP vždy po podání návrhu soudu podle § 14 odst. 1 písm. a) až f) zákona o SPOD, nebo pokud bylo zahájeno řízení soudu, které může vést k odebrání dítěte z péče rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte. Do evidence krajského úřadu jsou tak hlášeny všechny děti, které se ocitají mimo svoji biologickou rodinu.
- U dětí se specifickou péčí (např. zdravotně postižené, s výraznými výchovnými problémy, s psychiatrickou diagnózou a medikací apod.) pracovníci obecních úřadů ORP přesně popisují specifické potřeby dítěte a navrhují jaké tolerantní pěstouny či osvojitele je nutné vyhledávat a jaké potřebné služby je nutné mít v dostupnosti. U žádného dítěte nelze říci, že dítě není vhodné do NRP.
- Zákon o SPOD zakotvuje oprávnění každého upozornit rodiče na závadové chování jejich dětí a také oprávnění každého upozornit kterýkoliv z orgánů SPO na skutečnost, že došlo k porušení nebo zneužití rodičovské odpovědnosti, na skutečnost, že jde o další situace, které děti ohrožují nebo narušují. Toto oprávnění má velký význam pro zjišťování porušování práv dětí zejména v rodině, kde s ohledem na rodinné soukromí jen osoby z nejbližšího okolí o takové skutečnosti vědí a obávají se touto skutečností sdělit, natož zasáhnout. Osoba, která na takto ohrožené dítě upozorní pracovníky OSPOD KÚ Jčk, má zaručenu anonymitu, neboť pracovníci OSPOD informace sdělí příslušnému OSPODu (dle trvalého pobytu nezletilého dítěte), který postupuje v souladu se zákonem o SPOD.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Každý pracovník oddělení SPOD je v kontaktu se sociálními pracovníky OSPOD obecních úřadů ORP v Jihočeském kraji.
- Obdobně pracuje s místními obecními úřady, neziskovými organizacemi, poskytovateli sociálních služeb, apod.

7 b

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

Pracovníci oddělení SPOD v rámci preventivních aktivit spolupracují s dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií ČR, probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb.

Příloha č. 1 - Mapa spolupracujících subjektů na území správních obecních úřadů obcí s rozšířenou působností v Jihočeském kraji k 1. 7. 2017



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 8 - Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 8

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	2
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

8 a

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

Oznámení případu na KÚ Jčk se řídí vnitřním předpisem Ř/4/REDI - „*Spisový a skartační řád Krajského úřadu Jihočeského kraje*“.

Evidence dokumentů

- Veškeré dokumenty jsou evidovány v centrální spisové evidenci („ESE“) a je vedena elektronicky v programu „GINIS - SSL“.
- Všechna podání doručovaná úřadu a dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se zapisují do ESE, v chronologicko - numerickém pořadí.
- Podatelna předává zaevidované dokumenty útvarům úřadu pomocí protokolu pořízeného z ESE tak, že zaměstnanec podatelny spolu s určeným zaměstnancem útvaru překontroluje zaevidované dokumenty uvedené v protokolu ESE. Po kontrole je vydá zaměstnanci útvaru. Převzetí dokumentů potvrdí zaměstnanec útvaru v systému SSL podpisem na protokolu.
- Elektronické dokumenty došlé prostřednictvím datové schránky („DS“) jsou předávány podatelnou na spisový uzel rovnou prostřednictvím systému SSL. Potvrzení o převzetí dokumentů je zaměstnancem spisového uzlu prováděno rovnou prostřednictvím systému SSL.
- Po převzetí z podatelny zajistí zaměstnanec útvaru jejich rozdělení ke zpracování. Rozdělení dokumentů na útvaru a jejich vyřízení je zaznamenáno do systému SSL dle příručky SSL.
- Při odevzdávání pošty na podatelnu (nejdéle však do 12,00 hodin) se postupuje obdobným způsobem. Záznam systému SSL provádí určený zaměstnanec útvaru.
- Vyřídí-li zaměstnanec dokument ústně, telefonicky apod., provede o tomto vyřízení písemný záznam, záznam označí PID a provede zápis do systému SSL.
- Elektronické dokumenty došlé prostřednictvím DS jsou zaměstnancem převedeny do listinné podoby.

Příjem dokumentů

- Dokumenty se přijímají v podatelně úřadu. Pokud dokument přijme v průběhu dne jiný útvar, musí ho neprodleně zaevidovat v ESE. Podání učiněná ústně do protokolu přijímá příslušný zaměstnanec útvaru s tím, že bezodkladně zabezpečí zaevidování v ESE. Stejným způsobem je útvar (zaměstnanec) povinen postupovat při převzetí podání učiněného telefaxem či e-mailem.
- Na požádání doručitele potvrdí podatelna nebo zaměstnanec útvaru přijímající dokument příjem dokumentu otiskem prezentačního nebo podacího razítka s uvedením data na kopii podání, u veřejných zakázek i hodinou a minutami příjmu.
- DS jsou opatřeny časovými údaji automaticky systémem DS nebo SSL.

Zvláštní ustanovení o datových schránkách a e-podatelně

- Datová schránka a E-podatelna umožňuje elektronické podání, včetně podání podepsaných zaručeným elektronickým podpisem odesilatele (zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
- Datová schránka má svůj identifikátor ve tvaru [kbid3rr](mailto:kbid3rr@post@kraj-jihocesky.cz), elektronická adresa e-podatelny: posta@kraj-jihocesky.cz.
- Datové zprávy je rovněž možno krajskému úřadu předávat na technických nosičích.
- Potvrzování podání, doručených krajskému úřadu prostřednictvím DS je prováděno přímo prostřednictvím systému DS.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Odchozí datová zpráva bude podepsána zaručeným elektronickým podpisem a doplněna o kvalifikované časové razítko ze systému GINIS.

Vyřizování dokumentů

- Dokumenty zaevidované v ESE se předávají k vyřízení příslušným útvarům.
- Jestliže se zjistí, že úřad není příslušným k vyřízení došlého dokumentu, postoupí jej bezodkladně příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí. Tato skutečnost se vyznačí v ESE.
- Vyřizující dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím jako iniciační. K podání se vždy připojuje jedno vyhotovení čistopisu vyřízení.
- Vyřídí-li zpracovatel záležitost ústně, tj. osobně nebo telefonicky, učiní o tom záznam na dokumentu, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu.

Přijetí oznámení o případu, který se týká OSPOD se řídí vnitřním předpisem Ř/4/REDI - „Spisový a skartační řád Krajského úřadu Jihočeského kraje“.

- Oznámení je přijímáno poštou, emailem, osobně klientem, ústně do protokolu, telefonicky.
- Oznámení jsou přidělována dle specializace a pracovní náplně jednotlivých pracovníků OSPOD.
- Osobní a telefonická oznámení klientů jsou pracovníkem, který je přijal, přepsána do písemné podoby (protokol z jednání) a předána bezodkladně k řešení pracovníkovi, do jehož agendy řešení případu spadá.
- Jedná-li se o oznámení, které není v kompetenci pracovníků OSPOD KÚ Jčk, je neprodleně předáno k vyřízení místně a věcně příslušnému orgánu.
- Jedná-li se o předání oznámení orgánu SPOD obecního úřadu ORP v Jihočeském kraji, pracovník OSPOD KÚ Jčk, který oznámení přijal, postupuje tak, že si zpětně ověří, jak příslušný OSPOD postupoval po přijetí jeho oznámení.

8 b

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

Naléhavost jednotlivých případů je posuzována podle závažnosti oznámených skutečností, věku dítěte a míry ohrožení základních životních potřeb dítěte.

Naléhavost případu je posuzována dle těchto kritérií:

- **Přímé akutní ohrožení dítěte** - Pracovníci OSPOD KÚ Jčk nejsou příslušní k řešení případů bezprostředního ohrožení zdraví a života dítěte, ale spolupracují s pracovníky SPOD obecních úřadů obcí s rozšířenou působností. V případě, že je pracovník OSPOD KÚ Jčk informován o dítěti, kterému je potřeba zajistit náhradní rodinné prostředí (např. opuštěné dítě bez rodičů, týrané dítě, rodič pod vlivem návykových látek, který není schopen zajistit péči o nezletilé dítě, podezření z pohlavního zneužívání apod.), vyhledá v evidenci pečujících osob pěstouny na přechodnou dobu, aby dítě nemuselo být umístěno v ústavním zařízení. Evidence pěstounů na přechodnou dobu z Jihočeského kraje je k dispozici na PC na disku „P“ formou „SEMAFORu“, kde pracovník oddělení SPOD nalezne aktuální informace o volné pěstounské rodině na přechodnou dobu.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- **Závažné ohrožení dítěte** - V případě, že rodinné a výchovné prostředí vykazuje závažné riziko ohrožení dítěte, ale nedosahuje míry přímo ohrožující dítěte na životě a zdraví a v dané situaci neumožňuje vydání předběžného opatření (např. rodiče opakovaně pod vlivem alkoholu, děti opakovaně ohrožené nedostatkem základních životních potřeb, nezajištění odpovídající zdravotní péče) a hrozí pobyt dítěte mimo biologickou rodinu, pracovník OSPOD obecního úřadu ORP spolupracuje s pracovníky OSPOD KÚ Jčk na tom, aby dítě, v případě nutnosti, bylo umístěno do náhradní rodinné péče. Pracovníci OSPOD se účastní případových konferencí, na které jsou zvány pracovníci SPOD z obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.
- **Střední riziko ohrožení dítěte** (př. výchovné problémy, dítě ohrožené konfliktem rodičů, výkon soudního rozhodnutí, apod.) - i v tomto případě spolupracuje pracovník OSPOD obecního úřadu ORP s pracovníky OSPOD KÚ Jčk a to pro případ, kdy by hrozilo umístění dítěte mimo biologickou rodinu.

8 c

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

Kompetence, odpovědnost a povinnosti koordinátora:

- Koordinátorem případu je pracovník (případně jeho určený zástupce), kterému bylo přiděleno oznámení podle jeho specializace a pracovní náplně.
- Koordinátor řídí a zodpovídá za průběh poskytování sociálně-právní ochrany.
- Klienta provází celým procesem pomoci a podpory.
- Klient je informován o tom, kdo je koordinátorem jeho případu a je také informován o případné změně.
- Informace o tom, kdo je koordinátorem případu, je vždy uvedena ve spisové dokumentaci daného případu a může být sdělena tomu, kdo o ni požádá, za podmínky, že je oprávněn k nahlédnutí do dokumentace. Také případná změna koordinátora je ve spisové dokumentaci zaznamenána.
- Ve sporných případech určí koordinátora případu vedoucí OSPOD.
- Koordinátor vyhodnocuje situaci klienta s ohledem na poskytnutí pomoci ze strany neziskové organizace, zejména z řad poskytovatelů sociálních služeb.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 9 - Jednání s klientem

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 9

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	2
Platnost od:	1.1.2017
Předmět změny:*)	Aktualizace kontaktů organizací poskytující služby osobám se specifickými potřebami a cizincům na území Jihočeského kraje.
Změna č.	3
Platnost od:	1.3.2017
Předmět změny:*)	Plánovaná výstavba výtahu pro bezbariérový přístup.
Změna č.	4
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

9 a

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

Při jednání s klientem pracovníci OSPOD vycházejí z Etického kodexu sociálního pracovníka a z Kodexu etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu (*RR/73/REDI*).

Základní principy výkonu SPOD:

- respektovat individuální přístup ke všem klientům (z hlediska věku, pohlaví, národnosti, barvy pleti, apod.),
- s každým jednat ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, respektovat jeho individualitu;
- veškerá jednání s dotčenými osobami vést taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob;
- při práci s klienty uplatňovat přiměřené metody sociální práce (rozhovor, aktivní naslouchání, pozorování, šetření, případová konference, apod.);
- po celou dobu jednání věnovat klientovi pozornost, respektovat jeho individualitu, být zdvořilí, vstřícní a ochotní, umět zpracovat své emoce, zejména negativní;
- pokud nemohu klientovi vyhovět, důvody mu řádně vysvětlit, popřípadě mu poradit, kam by se měl obrátit a jak dále postupovat, popř. předat kontaktní údaje;
- důsledně dodržovat lidská práva a základní svobody (dle Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod, dodržováním zákonů, apod.);
- informovat klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.

Pracovníci OSPOD se při výkonu sociálně-právní ochrany dětí řídí zákony a ostatními právními předpisy:

- Listina základních práv a svobod;
- Úmluva o právech dítěte;
- Úmluva o styku s dětmi (Sdělení MZV č. 91/2005 Sb.);
- Úmluva o občanskoprávních aspektech mezinárodních únosů dětí (Sdělení MZV č. 34/1998 Sb.);
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (Rodinné právo);
- Zákon č. 298/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních;
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 218/2003 Sb., zákon o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 141/1961 Sb., zákon o trestním řízení soudním, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů a o změně některých zákonů;
- Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů;
- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů;



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- Směrnice MPSV, č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče;
- Vyhláška č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí;
- Standardy kvality výkonu sociálně-právní ochrany.

9 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 tuto službu zajistí externě.

Pro jednání s osobami se specifickými potřebami je možné využít externí služby organizací, které jsou uvedeny v Registru poskytovatelů sociálních služeb (www.kraj-jihocesky.cz, sekce – Krajský úřad – Odbor sociálních věcí – Sociální věci – Registr poskytovatelů sociálních služeb).

Organizace	Adresa	Kontakt	Služba
STŘEP	370 01 České Budějovice, U Černé věže 71/4	tel. 605 575 716 e-mail: brabcova504@seznam.cz	Tlumočení ve znakové řeči
Tichý svět, o.p.s	370 01 České Budějovice Mánesova 11/13b,	tel.: 725 433 568 e-mail: eva.janoutova@tichysvet.cz www.tichysvet.cz	Tlumočnické služby
Česká maltézska pomoc Č.B.	370 01 České Budějovice Na Sadech 2035/19	tel.: 387 312 898 e-mail: cmpcb@cmpcb.cz www.cmpcb.cz	Průvodcovské a předčitatelské služby
Tyflokabinet České Budějovice	370 01 České Budějovice, Roudenská 485/18	tel.: 386 460 660 - 661, 662, 663 e-mail: tyflokabet.cb@seznam.cz www.tyflokabinet-cb.cz	Průvodcovské a předčitatelské služby

„Zvýšení efektivity a kvality sociálně-právní ochrany dětí v Jihočeském kraji“,
registrační číslo projektu: CZ.1.04/3.1.03/C2.00072



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Organizace poskytující pomoc cizincům na území Jihočeského kraje:

Organizace	Adresa	Kontakt	Služba
Centrum na podporu integrace cizinců - Jihočeský kraj	370 04 České Budějovice, Kněžskodvorská 2296, - zadní vchod České spořitelny, rovnoběžná s ulicí Pražskou, 1. NP	tel.: + 420 387 202 508, + 420 608 120 218 e-mail: icceskebudejovice@suz.cz www.integracnicentra.cz/JihoceskyKraj/	Sociální a právní poradenství, komunitní tlumočníci
Diecézní charita České Budějovice, Poradna pro cizince a migranty	370 01 České Budějovice, Kanovnická 18, 370 05 České Budějovice, Komunitní centrum Máj, A. Barcala	tel.: 386 351 125, 734 435 344 e-mail: cizinci@charitacb.cz www.dchcb.cz	Základní a odborné sociální poradenství (včetně právního)

Prostory oddělení sociálně-právní ochrany dětí nejsou bezbariérové, od roku 2017 se připravuje výstavba výtahu, v případě potřeby klientů je nyní možné jednat v zasedací místnosti odboru sociálních věcí, která se nachází v budově Krajského úřadu Jihočeského kraje na adrese Boženy Němcové 49/3, 370 76 České Budějovice. Pro případ jednání s klientem mimo kancelář je pracovníkům k dispozici notebook.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 10 - Kontrola případu

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 10

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.1.2016
Předmět změny:*)	Změna kontrol stížností.
Změna č.	2
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	3
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

10 a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případu.

V souladu s vnitřním předpisem Ř/3/REDI - „Pracovní řád“ vedoucí OSPOD ukládá podřízeným pracovníkům OSPOD pracovní úkoly, řídí a kontroluje jejich práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny a pravidelně hodnotí jejich pracovní výsledky, jejich poměr k práci a pracovnímu kolektivu na základě vnitřního předpisu.

Jednotliví pracovníci OSPOD nemají pravomoc podepisovat písemnosti. V souladu s vnitřním předpisem Ř/2/REDI „Organizační řád“ - článek 6 odst. 8).

Vedoucí OSPOD

a. má právo podepisovat:

- písemnosti včetně elektronického podpisu souvisejících s výkonem státní správy v přenesené působnosti a vyplývajících ze zákona o SPOD a správního řádu.

b. nemá právo podepisovat:

- konečné odpovědi ve věci stížnosti,
- rozhodnutí o státním příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti,
- pověření a oznámení ve věci kontrol prováděných pracovníky OSPOD,
- služební cesty pracovníků OSPOD mimo Jihočeský kraj,
- smlouvy, dohody a další písemnosti, které je oprávněn podepisovat vedoucí odboru sociálních věcí v souladu s vnitřními předpisy.

Tímto opatřením je dána vedoucí OSPOD a vedoucí odboru SV možnost kontroly, neboť před podpisem písemnosti se s jejím obsahem seznamuje, má možnost vyžádat si spisovou dokumentaci a v případě nesouhlasu, požádat příslušného pracovníka OSPOD nebo vedoucí OSPOD o vyjádření k věci, přepracování, doplnění apod.

Vedoucí oddělení postupuje dle manuálu pro nastavení kontrol na oddělení SPOD. Kontrola se týká ZDVOP, pověřených osob, náhradní rodinné péče.

Vedoucí oddělení kontroluje:

- lhůty pro vyřízení všech úkonů včetně podání, správní rozhodnutí, záznamy z jednání, celkové vedení spisu - 1 x za 6 měsíců.
- státní příspěvek pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc každý měsíc vždy při výpočtu a vydání rozhodnutí.
- vypracování odpovědi na stížnost včetně podkladů, které jsou k dispozici.

O kontrole je učiněn zápis (kromě stížností) a v případě zjištění nedostatků je následně učiněn zápis o kontrole nápravy zjištěných nedostatků. Všichni pracovníci mají možnost s vedoucí OSPOD konzultovat jednotlivé případy, v mimořádných situacích okamžitě. V případě zjištění závažných pochybení ze strany pracovníka oddělení SPOD je o tomto informována vedoucí odboru sociálních věcí.

Další kontrola je možná v rámci pravidelných porad oddělení SPOD, kde jsou projednávány úkoly, ale i postupy, jednotlivé případy, ke kterým se mohou vyjádřit příslušní pracovníci. Z porad oddělení jsou pořizovány zápisy, ve kterých jsou uvedeny úkoly s termínem k plnění. Vždy při následujících poradě je vedoucí oddělení SPOD kontrolováno, zda úkoly byly splněny a či zda trvají i nadále. Obdobným způsobem probíhají pravidelné rady pro jednotlivé vedoucí oddělení u vedoucí odboru SV, která je vedoucí oddělení SPOD informována o záležitostech na oddělení SPOD.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 11 - Rizikové a nouzové situace

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 11

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	2
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	3
Platnost od:	1.6.2018
Předmět změny:*)	Příklady rizikových a nouzových situací jsou uvedeny ve VPP/OSPOD/SQ11.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

11 a

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.

Rizikové situace, jejich řešení a prevence jsou řešeny ve vnitřním předpisu *RR/81/REDI - „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“*, kde jsou uvedena pravidla pro poskytování osobních ochranných prostředků a pravidla postupu při vzniku pracovního úrazu.

Komunikace

- Komunikace je jednou z nejdůležitějších součástí prevence rizik.
- Proto, abychom byli schopni skutečného respektu ke všem právům osob, které se v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany obrátí na pracovníky OSPOD, je bezpodmínečně nutné nejen znát jejich práva, ale také jim porozumět v komunikaci, žádostech a srozumitelnou formou jim umět předat informace a zodpovědět jejich dotazy.
- Klient čeká korektní jednání, sleduje drobné mimoslovní reakce, projevy přízně, tvář, úsměv.
- Porozumět vnitřnímu světu druhého člověka vyžaduje investovat empatii a vyvarovat se hodnocení odlišných názorů i přesto, že mohou být v přímém rozporu s naším vlastním přesvědčením.
- Zejména těžké je porozumět vnitřnímu světu, který je našemu vlastnímu kulturně či mentálně vzdálený.
- Sociální pracovník musí ovládat komunikační dovednosti. Nestačí poslouchat slova, jež mohou být zmatená a zavádějící, ale všimnout si také mimoslovních projevů, gest, mimiky. Ty mohou často prozradit mnohem více.

Zásady pro komunikaci s klientem:

- 1) Vytvořím vhodné podmínky pro komunikaci (omezím hluk, přiblížím se výškově kvůli očnímu kontaktu).
- 2) Ujistím se, že oslovený mě vnímá, požádám ho, aby se představil.
- 3) Oslovím ho jménem, jméno používám s úctou.
- 4) Pozorně vnímám jeho neverbální, mimické a tělesné projevy, gestikulaci.
- 5) Respektuji jeho tempo.
- 6) Povzbuzuji, dávám najevo, že mě jeho téma zajímá, vyhýbám se přímé kritice.
- 7) Dodržuji zásadu TADY a TEĎ.
- 8) V případě, že klient obtížně chápe, používám krátké, jednoduché věty.
- 9) Sdělení a vyjádření formuluji přesné a jednoznačně.
- 10) Klient musí nejen slyšet, ale i vědět o čem mluvím, pokládám otázky, kterými ověřuji, že sdělenému porozuměl.
- 11) Pokud dojde k afektu, pokusím se situaci uklidnit.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Pracovníci OSPOD mají nastavena pravidla postupu a dodržování hygienických zásad (viz Standard č. 2d) při a po jednání s klientem. Tekutá desinfekce rukou je k dispozici na sociálních zařízeních. Desinfekční gel na ruce je k dispozici v každé kanceláři, v technické místnosti ve 2. poschodí jsou k dispozici další potřebné prostředky (univerzální desinfekční prostředek, hygienické rukavice).

V zasedací místnosti ve 2. poschodí, v rámci kuchyňského koutu, se nachází mikrovlnná trouba, kterou mohou klienti využít, např. k ohřátí stravy pro dítě apod., k dispozici je i drobné nádobí.

Za desinfekci přebalovacího pultu a za úklid kuchyňského koutu zodpovídá ten pracovník, který vedl jednání s klientem, který těchto služeb využil.

Zabezpečení první pomoci se týká všech stavů ohrožujících zdraví a život. Pracovníci oddělení SPOD mají k dispozici dvě lékárníčky, které jsou průběžně doplňovány a kontrolovány. Jedna je dostupná v technické místnosti ve 2. poschodí, druhá v kanceláři č. 2017 v 1. poschodí. Za obsah (doplňování a výměnu prošlých léků) odpovídá Mgr. Dobiášová (2. patro) a Mgr. Šustová (1. patro). Materiálně technické vybavení provádí odbor hospodářské a majetkové správy na základě požadavku odpovědných osob z oddělení SPOD. Vybava nástěnné lékárníčky je uvedena v RŘ/81/REDI - „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“, příloha č. 4.

Problémové situace

Pracovníci OSPOD mohou absolvovat školení za účelem zvládnutí mimořádných situací - jednání s agresivním klientem, komunikace s člověkem s psychózou apod.

Příklady rizikových a nouzových situací v praxi jsou uvedeny ve VPP/OSPOD/SO 11

Je určena odpovědná osoba - sociální pracovnice SPOD, Mgr. Šustová, která na základě vyhodnocení vzniklých situací dopracovává seznam rizikových situací včetně opatření k jejich předcházení a seznam průběžně aktualizuje.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 12

Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 12

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	2.1.2016
Předmět změny:*)	Stanovena odpovědná osoba - Mgr. Gabriela Dobiášová, která zodpovídá za uzamčení archivačních skříní na pracovišti NRP .
Změna č.	2
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	3
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

12 a

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

Postup upravuje:

- Směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče;
- ustanovení § 55 odst. 7 zákona o SPOD, které upravuje archivační lhůty pro evidenci v oblasti NRP;
- zákon č. 449/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
- vnitřní předpis KÚ Jčk Ř/4/REDI „Spisový a skartační řád“.

Spisová dokumentace vedená na oddělení SPOD:

- osoby pověřené výkonem SPO;
- rozhodnutí o státním příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc;
- náhradní rodinná péče:
 - evidence žadatelů (osvojení, pěstounská péče, pěstounská péče na přechodnou dobu),
 - evidence dětí, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení;
- stížnosti na postup pracovníků obecních úřadů ORP v Jihočeském kraji;
- kontroly.

Za uzamčení archivačních skříní na pracovišti NRP v prostoru, který slouží klientům jako čekárna, je zodpovědná Mgr. Gabriela Dobiášová.

12 b

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

Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta. Jedná se o všechny záznamy, které provádí pracovník oddělení SPOD a zakládá je do spisu. Ostatní dokumenty (posudky odborníků, kopie zpráv apod.) zůstávají tak, jak byly na pracoviště doručeny, nijak se neupravují.

- Pracovníci OSPOD sepisují při jednání s klienty záznam resp. protokol s náležitostmi, které formálně i obsahově odpovídají správnímu řízení.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Záznamy resp. protokoly jsou srozumitelné a neobsahují cizí slova, složité formulace, odborné termíny či informace, které je třeba následně vyhledávat a doplňovat.
- Dětem pracovníci OSPOD vysvětlí s ohledem na jejich rozumové schopnosti, co i proč se zapisují.
- Zapisují podstatné informace, které byly s klientem projednány, bez vlastních komentářů a sdělení.
- Záznam, resp. protokol je pořizován zpravidla po ukončení ústního jednání.
- Záznam resp. protokol podepisuje pracovník, který ho vyhotovil.
- Klient je následně seznámen s obsahem záznamu resp. protokolu, kdy může činit úpravy, navrhopat změny obsahu i způsobu vyjádření.
- Klient podepisuje záznam resp. protokol s tím, že jeho obsahu porozuměl a nežádá žádné další doplnění.
- Požádá-li klient o výtisk záznamu resp. protokolu, je mu vyhotoven, druhý výtisk zůstává úřadu.

V případě podání, či telefonického přijetí oznámení je pracovníkem pořízen písemný záznam, který je následně předán odpovědnému pracovníkovi k následnému řešení. V případě zaslání odpovědi osobě, která podání učinila, se využívá srozumitelného vyjádření a jednoduchého stylu, tak, aby klient obsahu sděleného porozuměl.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 13

Vyřizování a podávání stížností

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 13

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.3.2016
Předmět změny:*)	Aktualizace postupu KÚ JČK v případě opakovaných podání občanů ve stejné věci, aktualizace standardu 13b) a vytvoření letáčku pro klienty.
Změna č.	2
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	3
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

13 a

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

Pracovníci OSPOD se při výkonu agendy sociálně-právní ochrany zabývají všemi podáními občanů, nebo právnických osob, které v písemné, ústní či elektronické formě obdrží. Stěžovatel může zaslat na KÚ Jčk stížnost na zaměstnance krajského úřadu.

Vnitřním předpisem SM/4/RK jsou stanovena „Pravidla pro vyřizování petic a stížností“.

Podání stížnosti na pracovníka OSPOD KÚ Jčk:

- Stížnost je možné zaslat poštou, elektronickou poštou s ověřeným elektronickým podpisem, datovou schránkou, předat osobně na podatelnu krajského úřadu příp. na odboru krajského úřadu nebo sepsáním záznamu o stížnosti u úředníka pověřeného vedením evidence stížností v odboru kancelář ředitele krajského úřadu (dále jen „pověřený úředník“) v kanceláři tohoto úředníka označené nápisem „PŘÍJEM STÍŽNOSTÍ“, příp. u úředníka na odboru krajského úřadu.
- Evidence a stížností adresovaných Jihočeskému kraji a Krajskému úřadu Jihočeského kraje je vedena v úseku petic a stížností odboru kancelář ředitele KÚ.
- Stížnost je možné vznést také ústně při jednání na odboru krajského úřadu. Pokud nelze takovou stížnost vyřídit na místě ihned, je každý zaměstnanec - úředník jednající ve věci se stěžovatelem povinen sepsat záznam o stížnosti.
- Záznam o stížnosti obsahuje:
 - titul, jméno a příjmení a místo trvalého pobytu stěžovatele, příp. adresu pro doručování.
 - předmět stížnosti,
 - místo a datum sepsání záznamu,
 - titul, jméno a příjmení, pracovní zařazení a podpis zaměstnance, který záznam sepsal,
 - podpis stěžovatele.
- Požádá-li o to stěžovatel, sepíše pověřený úředník nebo zaměstnanec - úředník zařazený na příslušném odboru krajského úřadu záznam o stížnosti, jejíž vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace.
- Podání směřované na jednání určitého sociálního pracovníka nebo psychologa postupuje úředník pověřený vedením evidence stížností k přímému vyřízení vedoucí oddělení, resp. vedoucímu odboru.
- Podání směřované na činnost odboru postupuje úředník pověřený vedením evidence stížností k vyřízení řediteli krajského úřadu, který dále rozhodne o způsobu šetření podání.
- Úředník pověřený vedením evidence stížností písemně potvrdí odesílateli nebo doručiteli příjem stížnosti do 10 pracovních dnů ode dne jejich doručení.
- Průběh šetření podání musí být zabezpečen tak, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům. Při šetření musí být zajištěna vzájemná zastupitelnost zaměstnanců, kteří se na něm podílí. Vyřizováním podání nesmí být pověřena stejná osoba, která prováděla nebo se podílela na úkonu, vůči kterému stížnost směřuje.
- Stížnost musí být vyřízena, tj. stěžovateli odeslána odpověď, nejpozději do 60 dnů ode dne, kdy byla doručena. Lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech se souhlasem ředitele krajského úřadu.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- U opakovaných podání ve stejné věci, která neobsahují žádné nové skutečnosti, lze stěžovatele odkázat na předešlou odpověď, která obsahovala závěry z prošetření stížnosti a stanovisko krajského úřadu v této věci.

Co by měla stížnost obsahovat:

- Jméno, příjmení, bydliště stěžovatele, telefon; u právnické osoby název, sídlo a osobu oprávněnou jejím jménem jednat, vyličení podstatných okolností problému, čeho se jako stěžovatel domáháte, případně která vaše práva byla porušena a jakým způsobem, včetně sdělení, zda tato záležitost byla předložena také jinému orgánu a s jakým výsledkem.
- Označení úřadu či úřadů, vůči nimž stížnost směřuje.
- Doklad o tom, že úřad, jehož se stížnost týká, stěžovatel neúspěšně sám vyzval k nápravě, pokud bylo v dané záležitosti vydáno nějaké rozhodnutí, je třeba, aby stěžovatel přiložil jeho kopii.
- Co požadujete a jaký postup řešení navrhuje.
- Kopie dokumentů, které se záležitostí souvisejí a obsahují důležité informace.

13 b

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

V případě, že nebudete spokojeni s chováním nebo postupem zaměstnance oddělení sociálně-právní ochrany, odboru sociálních věcí, Krajského úřadu Jihočeského kraje, pak si můžete stěžovat.

JAK a KDE můžete stížnost podat:



Písemně - formou vlastního dopisu, odeslaném poštou na adresu: Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor sociálních věcí, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, v němž vyličíte podstatu svého problému.



Elektronickou poštou - podání musí být **opatřeno zaručeným elektronickým podpisem** (včetně poskytovatele certifikačních služeb) e-mailem zaslaným na adresu **posta@kraj-jihocesky.cz** s vyličením podstaty problému.



Datovou schránkou - prostřednictvím informačního systému datových schránek provozovaného Českou poštou, s. p., ID datové schránky Krajského úřadu Jihočeského kraje je **kdib3rr**. Datová zpráva může obsahovat vlastní dopis obsahující důležité informace o problému a přílohy.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Osobně doručit - do podatelny Krajského úřadu Jihočeského kraje, každý pracovní den v těchto časech:

Po, St: 8,00 - 17,00 hod.

Út, Čt: 8,00 - 16,00 hod.

Pá: 8,00 - 14,00 hod.

Tímto způsobem je možné doručit stížnost i s přílohami. Pracovnice podatelny Vám na Vaši žádost potvrdí převzetí.



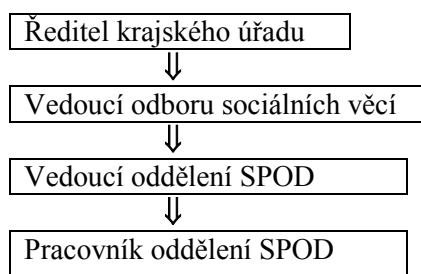
Osobně podat do protokolu - v pracovní dny a v pracovní době se můžete dostavit na Odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, kde s Vámi podnět sepiší a také Vám vysvětlí další možný postup řešení problému.

CO by měla stížnost obsahovat:

- Jméno, příjmení a adresu stěžovatele, telefon; u právnické osoby název, sídlo a osobu oprávněnou jejím jménem jednat.
- Předmět stížnosti - vylíčení podstatných okolností problému, čeho se jako stěžovatel domáháte, případně která vaše práva byla porušena a jakým způsobem, včetně sdělení, zda tato záležitost byla předložena také jinému orgánu a s jakým výsledkem.
- Co požadujete a jaký postup řešení navrhuje.
- Kopie dokumentů, které se záležitostí souvisejí a obsahují důležité informace.

KDO o stížnosti rozhoduje:

- O stížnosti vždy rozhoduje nadřízený pracovníka, proti němuž Vaše stížnost směřuje.



- Úředník pověřený vedením evidence stížností písemně potvrdí odesílateli nebo doručiteli příjem stížnosti do 10 pracovních dnů ode dne jejich doručení.
- Stížnost se posuzuje dle skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označena.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

LHŮTY pro vyřízení stížností a opatření k nápravě:

- Příjemce stížnosti je povinen věc prošetřit a do 60 dnů ode dne doručení stížnosti Vás písemně vyrozumět o vyřízení stížnosti, výsledku šetření stížnosti a o přijatých opatřeních k nápravě.
- Ve vyřízení stížnosti je uvedeno, zda byla stížnost jako celek, resp. její jednotlivé části důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná, byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou.

PŘEŠETŘENÍ způsobu vyřízení stížností:

- Máte-li za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, můžete požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.
- Nadřízeným správním orgánem Krajského úřadu Jihočeského kraje sociálně-právní ochrany dětí v rámci přenesené působnosti je Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Na Poříčním právu 1, Praha 2.

NEZAPOMEŇTE vždy uvést kontaktní údaje pro doručování korespondence (doručovací adresu, ID Vaší datové schránky, emailový kontakt). Může to urychlit vyřízení Vašeho podání.

Předávání informací klientům o postupu podávání stížnosti

KDY: Při prvním kontaktu, konzultaci s klientem.

KDO: Koordinátor případu v rámci výkonu své agendy.

FORMA: Ústně i písemně (letáček).

KDE: Informace naleznete na nástěnce na oddělení SPOD, na www.kraj-jihocesky.cz, v letáčku.

Podání stížnosti nezletilou osobou

Pokud by stížnost podalo nezletilé dítě, je mu ze strany pracovníků oddělení SPOD věnována zvýšená pozornost a při komunikaci s ním je VŽDY přihlíženo k jeho věku a rozumové vyspělosti.

CO NEJSME KOMPETENTNÍ ŘEŠIT:

Stížnosti na orgán sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností (tj. městský úřad, magistrát města) proti jehož postupu nebo chování jeho úředních osob stížnost směřuje, jelikož se **stížnost podává zásadně u toho správního orgánu, který řízení vede.**

Krajský úřad je pouze revizním orgánem pro přezkoumání způsobu vyřízení stížnosti příslušným správním orgánem ve smyslu § 175 odst. 7 správního řádu.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

STANDARD 14

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

Změnový list ke Standardu kvality SPOD č. 14

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1.12.2016
Předmět změny:*)	Změna organizační struktury KÚ Jčk - vznik Odboru sociálních věcí (OSOV), pověřená vedoucí OSOV Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	2
Platnost od:	1.11.2017
Předmět změny:*)	Vedoucí odboru sociálních věcí jmenována Mgr. Pavla Doubková.
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava, při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Jihočeský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

14 a

Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických osob a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.

Oddělení SPOD KÚ Jčk má zpracován přehled kontaktů v Jihočeském kraji v oblasti sociálně-právní ochrany dětí:

- subjektů, které pracují s dětmi a jejich rodinami;
- středisek výchovné péče;
- pedagogicko psychologických poraden;
- dětských domovů, výchovných ústavů, diagnostického ústavu;
- mateřská centra.

Příloha č. 2 - Seznam subjektů v oblasti SPOD k 1. 7. 2017