**S T A N D A R D 4**

**Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí**

4a

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

4b

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

4c

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

**S T A N D A R D 5**

**Přijímání a zaškolování**

5a

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

5b

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

5c

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

5d

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

5e

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

**S T A N D A R D 6**

**Profesní rozvoj zaměstnanců**

6a

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

6b

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

6c

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

6d

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

⇩

**Personální
zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí, přijímání, zaškolování
a profesní rozvoj zaměstnanců**

**Dokument vychází ze standardu:**

č. 4, kritérium 4a) - 4c)

č. 5, kritérium 5a) - 5e)

č. 6, kritérium 6a) – 6d)

**Zpracovatel:**

Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Účinnost od 1. 1. 2015

**Obsah: str.**

Článek 1 Úvodní ustanovení \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

Článek 2 Personální zabezpečení\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4

Článek 3 Přijímání a zaškolování\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4

Článek 4 Profesní rozvoj zaměstnanců \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

**Vymezení pojmů:**

organizační řád RAD 2014-07 Organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

rada městského obvodu Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

správní obvod pojem označující územní působnost městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz při výkonu činností na úseku sociálně-právní ochrany dětí

zákon o úřednících Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

zákon o sociálních službách Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

zákon o SPOD Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

správní řád Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška o uznání Vyhláška MV ČR č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků

**Použité zkratky:**

IPOD individuální plán ochrany dítěte

MPSV Ministerstvo práce a sociálních věcí

MSK Moravskoslezský kraj

MOb MOaP městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz

OSPOD oddělení sociálně-právní ochrany dětí

OSV odbor sociálních věcí

SPOD sociálně-právní ochrana dětí

**Související předpisy a dokumenty:**

- RAD 2014-07 Organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava
 a Přívoz

- RAD 2014-03 Pracovní řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava
 a Přívoz

- PVO 2014-01 Pokyn vedoucí odboru k  zabezpečení adaptačního procesu při nástupu nových zaměstnanců

- PT 2014-02 Pokyn tajemníka ke vzdělávání zaměstnanců zařazených do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

 - SME 2012-01 Hodnocení zaměstnanců

- SME 2004-05 Vzdělávání zaměstnanců zařazených do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

- SME 2015- 03 Směrnice k přijímání zaměstnanců

- Systemizace funkčních míst zaměstnanců zařazených do úřadu - aktuální znění

- Popisy pracovních míst zaměstnanců zařazených do OSPOD odboru sociálních věcí Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

- Pověření zaměstnanců OSPOD k činnostem

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Orgánem SPOD vykonávajícím činnosti na úseku SPOD je odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí.
2. Cílem tohoto dokumentu je představit strukturu OSPOD a počet pracovních míst
vč. souvisejících požadavků, popsat postup při výběru, přijímání a zaškolování nových zaměstnanců a péči o jejich profesní rozvoj včetně jejich hodnocení.

**Článek 2**

**Personální zabezpečení** (standard 4.)

1. Organizační struktura vč. počtu pracovních míst a pracovních profilů OSPOD je popsána
v dokumentu vydávaném dle aktuální situace tajemnicí úřadu a vycházejícím z organizačního řádu. Všechny změny podléhají schválení radou městského obvodu.
2. Počet zaměstnanců je stanoven na základě analýzy MPSV, která zařadila Ostravu mezi obce s vysokou mírou náročnosti výkonu SPO, kdy je doporučeno maximálně 600 – 800 dětí
na jednoho pracovníka (viz standard 4., kritérium 4b – nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí s trvalým pobytem ve správním obvodu), přičemž je zohledněna skutečnost, že pracovníci
ve větší míře než jinde pracují také s dětmi, které nemají ve správním obvodu trvalý pobyt, ale fakticky se zde zdržují. Odrazem toho je počet rodin na jednoho zaměstnance, který překračuje počty uvedené ve standardu 8., kritériu 8d).

Počet zaměstnanců je stanoven tak, aby umožňoval systematickou sociální práci s rodinami
a současně vytvářel prostor pro preventivní aktivity pracovního týmu, tj. na jednoho sociálního pracovníka OSPOD připadá max. 80 živých spisů a na jednoho kurátora pro děti a mládež max. 40 živých spisů, přičemž je sledováno, aby počet zpracovaných IPOD nepřesáhl 20 na jednoho pracovníka.

1. Oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou ke každé pracovní pozici zpracovány v podobě „Popisu pracovního místa“, který obsahuje identifikační údaje
o zaměstnanci, organizačně-funkční vztahy (zastupitelnost), charakteristiku pracovního místa, popis hlavních činností, kvalifikační předpoklady, jiné požadavky (morální vlastnosti a dovednosti) a způsob odměňování v návaznosti na platný právní předpis. Každá pracovní pozice je vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany, ke kumulaci funkcí nedochází. Popisy pracovního místa jsou součástí osobních spisů zaměstnanců.
2. Zaměstnanci jsou rovněž vybaveni písemnou formou oprávnění k jednotlivým činnostem dle zákona o SPOD, dále pověřením oprávněné úřední osoby dle správního řádu, a to
na základě specializací k jednotlivým pracovním pozicím. Specializace v rámci týmu OSPOD je zajištěna, ke kumulaci výkonu SPOD s jinými agendami nedochází.
3. Oprávnění k podepisování písemností v oblasti samostatné i přenesené působnosti je pro zaměstnance OSPOD obsaženo organizačním řádu.

**Článek 3**

**Přijímání a zaškolování** (standard 5.)

1. Zaměstnanci zařazeni jako sociální pracovníci nebo kurátoři musejí v době uzavření pracovní smlouvy splňovat předepsanou kvalifikaci dle zákona o sociálních službách, v platném znění. Všichni zaměstnanci zařazeni do OSPOD v současné době tuto kvalifikaci splňují. Doklady osvědčující tuto skutečnost jsou součástí osobního spisu každého zaměstnance uloženého u personalisty úřadu.
2. Zaměstnanci zařazeni jako sociální pracovníci nebo kurátoři, kteří v době uzavření pracovní smlouvy nedisponují zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany, popř. nesplňují podmínky § 34 nebo § 43 zákona o úřednících, jsou povinni zvláštní odbornou způsobilost prokázat do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru, nebo ode dne, kdy začali vykonávat činnost na úseku sociálně-právní ochrany.

Přihlašování zaměstnanců k tomuto vzdělávání je v kompetenci personalisty úřadu v souladu s organizačním řádem úřadu, kterým se řídí všechny další pracovně-právní záležitosti úřadu. V souladu s vyhláškou o uznání rovnocennosti vzdělání může být zaměstnanec, který absolvoval určitý typ bakalářského nebo magisterského studia, zproštěn povinnosti absolvovat zkoušku odborné způsobilosti.

1. Zaměstnanci zařazeni jako úředníci, s nimiž se uzavírá pracovní smlouva na dobu neurčitou, jsou vybíráni vždy na základě výběrového řízení vyhlášeného tajemníkem úřadu, a to v souladu se zákonem o úřednících, kterým se řídí celý proces výběrového řízení i následného jmenování úředníka do funkce. Vyhlašování výběrového řízení se řídí vnitřním předpisem SME 2015-03 Směrnice k přijímání zaměstnanců.
2. Zaškolování nových zaměstnanců se řídí vnitřním předpisem RAD 2014-01 Organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz a dále pokynem vedoucí odboru sociálních věcí PVO 2013-01 k zabezpečení adaptačního procesu při nástupu nových zaměstnanců.
3. Přijímání stážistů (studentů vyšších odborných a vysokých škol se sociálním zaměřením) probíhá na základě smluv mezi MOb MOaP a vzdělávací institucí, které jsou uloženy
u personalisty úřadu. Před zahájením praxe je stážista proškolen bezpečnostním referentem úřadu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Jednotlivým zaměstnancům přiděluje stážisty vedoucí oddělení. Zaměstnanci vedou odbornou praxi stážisty podle povahy a zaměření jeho studia. Vzhledem k tomu, že stážisti nejsou odborně kvalifikovaní, probíhá praxe výhradně pod odborným vedením a dohledem takto určeného pracovníka, a to podle jasně vymezených pravidel kontaktu s klienty, kdy platí, že:

a) stážista může nahlédnout do spisu po předchozím písemném souhlasu klienta

b) stážista se účastní šetření v rodině nebo osobního jednání s klientem
po předchozím vyslovení souhlasu klienta

c) o účasti stážisty při jednání provede určený pracovník zápis v záznamu úkonu, který je součástí dokumentace

d) stážista může samostatně vypracovávat podklady v rámci spisové dokumentace

O výsledcích stážisty při absolvování praxe informuje zaměstnanec průběžně vedoucího oddělení. Závěrečné hodnocení stážisty provádí po konzultaci s vedoucím oddělení zaměstnanec, kterého vedoucí oddělení určil stážistovi jako mentora.

Výkon dobrovolnické služby na OSPOD neprobíhá.

**Článek 4**

**Profesní rozvoj zaměstnanců** (standard 6.)

1. Hodnocení zaměstnanců probíhá 1x za rok podle předem daných kritérií v souladu
se směrnicí SME 2012-01 Hodnocení zaměstnanců.
2. Výsledkem hodnocení jsou mj. doporučená témata dalšího vzdělávání, která poté zaměstnanec absolvuje v souladu s plánem vzdělávání, který má zpracován v souladu se zákonem o úřednících vždy na 3 roky dopředu v celkovém rozsahu 18 dnů a současně dle zákona o sociálních službách v rozsahu 24 hodin za kalendářní rok, a který je součástí jeho osobního spisu uloženého u personalisty úřadu. Zaměstnanec je v rámci tohoto vzdělávání povinen absolvovat vzdělávací kurzy akreditované MPSV. Plány vzdělávání jsou vyhodnocovány jednou za 3 roky příslušnými vedoucími zaměstnanci (plán vzdělávání sociálních pracovníků a kurátorů vyhodnocuje vedoucí OSPOD, plán vzdělávání vedoucí OSPOD vyhodnocuje vedoucí OSV). Postup zaměstnavatele při udržování, rozšiřování
a prohlubování kvalifikace formou vzdělávání stanoví směrnice SME 2004-05 Vzdělávání zaměstnanců zařazených do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz.
3. Zaměstnanci mají zajištěnou podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka, tzv. supervizora. Absolvují tak ročně min. 12 hodin skupinové supervize, která jim může pomoci při řešení náročných situací při přímé práci s klienty, popř. při řešení situací
v interpersonálních vztazích. Supervize probíhá v rámci pracovní doby zaměstnanců
a z jejího průběhu jsou pořizovány zápisy, které jsou uloženy u příslušného vedoucího supervizní skupiny. Vedoucí OSPOD absolvuje supervizi v rozsahu 12 hod. realizovanou MMO v rámci projektu standardizace OSPOD – Profesní vzdělávání zaměstnanců SPOD.

**Rozdělovník:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| vedoucí OSV | vedoucí OSPOD | sociální pracovníci, kurátoři |
|  |  |  |

Za prokazatelné předání kopie vydaného materiálu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku
a jejich seznámení s materiálem odpovídá administrativní a spisový pracovník OSV.