**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.

⇩

**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. 9. 2016

**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 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 v platném znění:**

- Organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

- Pracovní řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

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

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

- Hodnocení zaměstnanců

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

- 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 v organizačním řádu.