

# Pokyn

č. 3/2023

**Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní  
ochrany dětí  
Přijímání a zaškolování  
Profesní rozvoj zaměstnanců**

## Standard 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.

## Standard 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 právních 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.

## Standard 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.

**Vydal:**

Mgr. Alena Antoszyková, vedoucí odboru sociálních věcí  
s účinností od 1. 4. 2023

za vydavatele Alena Antoszyková, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_

**Tento dokument zrušuje:**

**Dokument vychází ze standardu:**

č. 4, kritérium 4a) - 4c)

č. 5, kritérium 5a) - 5e)

č. 6, kritérium 6a) – 6d)

**Zpracovatel:**

Mgr. Barbora Boyko, vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí

<b>Obsah:</b>	<b>str.</b>
Článek 1 Úvodní ustanovení _____	7
Článek 2 Personální zabezpečení _____	7
Článek 3 Přijímání a zaškolování _____	8
Článek 4 Profesní rozvoj zaměstnanců _____	8

## 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Oprávnění k podepisování písemností v oblasti samostatné i přenesené působnosti je pro zaměstnance OSPOD obsaženo v organizačním řádu.

### Článek 3

#### Přijímání a zaškolování (standard 5)

1. Zaměstnanci zařazení jako sociální pracovníci nebo kurátoři musejí v době uzavření pracovní smlouvy splňovat předepsanou kvalifikaci dle zákona o sociálních službách, v platném znění. Doklady osvědčující tuto skutečnost jsou součástí osobního spisu každého zaměstnance uloženého u personalisty úřadu.
2. Zaměstnanci zařazení 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, a to na základě rozhodnutí MV ČR.
3. Zaměstnanci zařazení 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. Vyhlášení výběrového řízení se řídí vnitřním předpisem Směrnice k přijímání zaměstnanců.
4. Zaškolování nových zaměstnanců se řídí vnitřním předpisem Organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz a dále pokynem vedoucí odboru sociálních věcí k zabezpečení adaptačního procesu při nástupu nových zaměstnanců.
5. OSPOD přijímá na praxi stážisty (studenty vyšších odborných a vysokých škol se sociálním zaměřením), stážisté do spisové dokumentace vedené o dítěti nenahlízejí. Stážisté působí na OSPOD na základě smlouvy MOb MOaP se školou, a po náležitém proškolení, které provede vedoucí OSPOD. Výkon dobrovolnické služby na OSPOD neprobíhá.

### Článek 4

#### Profesní rozvoj zaměstnanců (standard 6)

1. Hodnocení zaměstnanců vedoucím pracovníkem probíhá slovně, a to minimálně jednou ročně v období května/června.
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 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. 6 hodin skupinové supervize, která jim může pomoci při řešení náročných situací při přímé práci s klienty, popř. při řešení situací v interpersonálních vztazích. Pokud má zaměstnanec zájem, může absolvovat také individuální nebo případovou supervizi. Supervize probíhá v rámci pracovní doby zaměstnanců a z jejího průběhu jsou pořizovány zápisy, které jsou uloženy u vedoucí OSV.