Městský úřad Rumburk
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Orgán sociálně - právní ochrany dětí

STANDARD KVALITY SOCIÁLNĚ – PRÁVNÍ OCHRANY

STANDARD Č. 4 – PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

4a	**Orgán sociálně-právně 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.**

Cíle / kritéria:

- Sociálně-právní ochrana je poskytována přiměřeným počtem zaměstnanců tak, aby byla zachována její kvalita požadována zákonem č. 359/1999 Sb.
- Pracoviště má v rámci organizační struktury úřadu a ve vnitřních předpisech určen počet pracovních míst pro výkon sociálně-právní ochrany.
- Pracoviště má zpracované profily zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.
- Pracovní profily poskytují cílové skupině, institucím i veřejnosti informaci popisu pracovní pozice a vykonané práci, agendy sociálně-právní ochrany.

Úvodní ustanovení

Pravidla jsou zpracována v souladu s příslušným ustanovením:

- zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Sociodemografická analýza 2013, Socio Factor s. r. o. 2013 dostupná zde:

  http://www.mpsv.cz/files/clanky/15675/SOCDEM_ANALYZA_OHROZENE_DETI.pdf,
- statistické údaje z evidence obyvatel,
- vnitřních předpisů Městského úřadu Rumburku,
- organizačního řádu Městského úřadu Rumburk.

Počet pracovních míst

Oddělení sociálně právní-ochrany dětí Rumburk disponuje tolika zaměstnanci, aby byl zajištěn řádný výkon sociálně-právní ochrany v celém správním obvodu (viz Standard č. 1). Jedná se o 14,5 zaměstnanců SPOD a 1 vedoucí oddělení SPOD. Výkon sociálně-právní ochrany nesmí být dle Standardů kvality OSPOD ovlivněn nedostatkem zaměstnanců.

Pracovní profil zaměstnance OSPOD

Pracovní profil je zpracován v souladu s pracovní náplní s ohledem na specializaci zaměstnanců při výkonu sociálně-právní ochrany:

- vedoucí oddělení SPOD + pracovník pro NRP
- terénní sociální pracovník OSPOD
- terénní sociální pracovník OSPOD + specialista na sy CAN + DN
- kurátor pro děti a mládež
- pracovník pro náhradní rodinnou péči
- pracovník pro náhradní rodinnou péči + specialista na sy CAN + DN
- doprovázející pracovník dohod o výkonu pěstounské péče
- pracovník dohod o výkonu pěstounské péče + veřejné poručenství a opatrovnictví dětí (hmotněprávní opatrovník)
- veřejnoprávní poručník a opatrovník dětí
- administrativní pracovník OSPOD

Pracovním profilem je myšlen popis pracovní pozice vzhledem k požadovanému vzdělání či kvalifikaci, specifickým dovednostem, požadované praxi, osobnostním předpokladům zaměstnance OSPOD a výčtu činností vykonávaných v rámci pracovní pozice. Pracovní profil upravuje i výkon pracovní pohotovosti mimo provozní dobu pracoviště (viz Standard č. 1 oddíl b).

Obsah pracovního profilu vychází z předpisů upravujících pracovně-právní vztahy a z dalších předpisů (zákon o obcích, zákoník práce, zákon o ochraně osobních údajů, vnitřní předpisy úřadu aj.) a je s nimi v souladu.

Pracovní náplně a profily zaměstnanců se mění v závislosti na změnách zákona. Tím se předchází rozporům mezi skutečnou praxí a činnostmi uvedenými v pracovním profilu. Změny v činnostech zaměstnance se tak promítnou do změn v pracovní náplni i pracovním profilu.

Konkrétní pracovní profily jednotlivých pracovních pozic jsou uvedeny v příloze č. 2.

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 výkonu opatrovnictví a poručenství dětí, 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.

Cíle / kritéria:

- Poskytování sociálně-právní ochrany se všemi činnostmi, povinnostmi a oprávněními je v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb.
- Každý zaměstnanec je vybaven písemnou formou oprávnění a povinností, které může na požádání předložit.
- Nedochází ke kumulaci agendy sociálně-právní ochrany s jinými agendami mimo výkon sociálně-právní ochrany.

Dle vnitřní směrnice, tj. Pracovního řádu Městského úřadu v Rumburku, jsou pro každého nového zaměstnance zpracovány kvalifikační požadavky, které jsou zaměstnancem podepsány a založeny v jeho osobní kartě na personálním oddělení a také u vedoucího odboru SVaZ.

Pracovní náplň je založena:

- U vedoucí odboru.
- V osobní kartě zaměstnance na personálním úseku.
- U každého zaměstnance.

Oprávnění a povinnosti jsou zpracovány na základě specializací k jednotlivým pracovním pozicím v oblastech náhradní rodinné péče a doprovázení (dohody o výkonu pěstounské péče), kurately pro děti a mládež, terénní sociální práce, veřejnoprávní poručenství a opatrovnictví dětí, specialista na sy CAN a DN, administrativní pracovník OSPOD a jsou zveřejněny (viz kritérium standardu 3b). Specializace ochrany týraných a zneužívaných dětí je na Městském úřadu v Rumburku uplatněna v rámci jedné pozice terénního sociálního pracovníka OSPOD a jedné pozice pracovníka pro NRP.

Deklarovaná oprávnění a povinnosti poskytují klientům, institucím, případně veřejnosti informaci o vykonávané práci, o plněných povinnostech a uplatňovaných oprávněních zaměstnanců.

Zpracovaná oprávnění a povinnosti jsou součástí závazných standardů pro výkon sociálně-právní ochrany konkrétního pracoviště, případně jsou zapracována do vnitřních předpisů úřadu.

Obsah oprávnění a povinností odpovídá funkčnímu zařazení zaměstnance podle pracovní smlouvy, je v souladu se zákonem a s pracovní náplní. Dílčí změny v jednotlivých dokumentech musí být změněny ve všech souvisejících předpisech, aby nedocházelo k rozporu mezi stanovenými a uplatňovanými oprávněními a povinnostmi.

Oprávnění a povinnosti jsou popsány způsobem, který neumožňuje dvojí výklad. Logicky navazují na pracovní profily (viz kritérium standardu 4 a) a nemohou s nimi být v rozporu.

Zaměstnanci jsou pro práci mimo pracoviště vybaveni písemnou formou oprávnění a povinností. Zaměstnanec tak na místě může prokázat příslušnost k danému pracovišti/úřadu.

Výkon agendy sociálně-právní ochrany nesmí být kumulován s jinými agendami nespadajícími pod její výkon a pracoviště důsledně dbá na to, aby k tomu nedocházelo.