kRAJSKÝ ÚŘAD kARLOVARSKÉHO KRAJE, ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY KÚKK

STANDARD KVALITY Č. 2) Prostředí a podmínky

|  |  |
| --- | --- |
| **Zpracovatel:** | **oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí KÚKK** |
| **Účinnost od:** | **1.1.2015** |
| **Počet stran:** | **4** |
| **Počet příloh:** | **1** |
| **Revize:** | **1.9.2023** |
| **Elektronická podoba předpisu je uložena na:** | **www.kr-karlovarsky.cz** |
| **Schválil:** | **Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí KÚKK** |

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **2a** | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Kancelář: | ✓  |
| Místnost pro konzultace: | ✓  |
| Zasedačky: | ✓  |
| Bezbariérový přístup: | ✓ |
| Odstavení kočárku: | ✓ |

**Zaměstnanci KÚKK, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen oddělení) jsou umístěni celkem ve 3 kancelářích, k dispozici mají další místnost určenou pro jednání s klienty. Tyto místnosti jsou v areálu KÚKK, v budově „C“, v přízemí budovy. Do budovy „C“ je zajištěn bezbariérový přístup nájezdem pro vozíčkáře a v samotné budově pak výtahem.**

Oddělení má k dispozici 3 kanceláře, kdy v jedné sedí dva zaměstnanci, ve druhé tři zaměstnanci z nichž jeden je projektový pracovník a třetí kancelář je pro vedoucí oddělení. Všechny místnosti jsou přizpůsobené pro práci s klienty. Zaměstnanec má vedle svého pracovního prostoru vytvořen prostor i pro konzultaci s klientem.

Pro individuální konzultace s klienty a práci s dětmi, zejména s ohledem na zajištění soukromí a nerušeného jednání, je určena místnost č. 133, která je k tomu uzpůsobena. Plán využití eviduje, odpovídá za něj i za stav místnosti a její vybavení zaměstnanec oddělení. Místnost je rezervována prostřednictvím rezervačního systému, aby se předešlo možným kolizím v termínech jednání. Rezervace probíhá prostřednictvím tabulky v programu excel. Tabulka je umístěna na sdíleném disku ,,K“ na který mají přístup všichni zaměstnanci odboru. Klíč od místnosti č. 133 mají všichni zaměstnanci oddělení SPOD nahraný na své kartě zaměstnance.

V případě, že je místnost pro jednání s klienty obsazena a dostaví se klient k jednání, využije se volná kancelář na odboru, pokud žádná volná místnost není, uskuteční se jednání v zasedací místnosti č. 215 v budově „C“. Pokud je obsazena i zasedací místnost, uskuteční se jednání v kanceláři zaměstnanců oddělení, kterou přítomní zaměstnanci po dobu jednání opustí (v rámci zajištění soukromí). Aktuálně volné kanceláře si ověří sám zaměstnanec v daný moment. O volné zasedací místnosti č. 215C se informuje v elektronické evidenci rezervací zasedacích místností.

V budově „C“ není vyhrazené místo, které by bylo přímo určené pro odložení kočárku. Klient si může vzít kočárek vždy s sebou k jednání do kanceláře, popřípadě do zasedací místnosti č. 215C.

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **2b** | 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.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Služební automobily: | ✓ |
| Notebooky: | ✓ |
| Mobilní telefony: | ✓ |
| Fotoaparát: | ✓ |
| Flashdisk: | ✓ |
| Tiskárny: | ✓ |

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany dětí mají k dispozici vhodné materiální vybavení, které jim slouží k výkonu činnosti.

Každý zaměstnanec oddělení má svůj osobní PC, mobilní telefon, flash disk, připojení na tiskárnu a scanner. Dále je na oddělení stabilně k dispozici 6 notebooků, 1 kopírovací zařízení, 1 fotoaparát, 1 videokamera, 2 diktafony a 1 dataprojektor. Za jednotlivá technická zařízení je určena osobní zodpovědnost konkrétního zaměstnance oddělení. Odpovědní zaměstnanci zajišťují a zároveň evidují zapůjčení předmětu v rámci oddělení. Technika je využívána pro výkon sociálně-právní ochrany dětí nejen na oddělení, ale v případě mobilních zařízení také mimo úřad, v terénu. V případě výkonu práce doma se technické zařízení využije pouze po předchozím schválení vedoucí oddělení.

Využívání pevných telefonních linek a mobilních telefonů je upraveno pokynem ředitelky KÚKK č. PO 01/2020, jenž je k dohledání na intranetu v sekci „Vnitřní předpisy“. Pro soukromé účely je možno využívat těchto linek jen v nezbytném rozsahu a za poplatek.

V kancelářích č. 146 a 147 je k dispozici tiskárna pro tisk obálek a pro tisk v menším rozsahu. Pro tisk většího rozsahu, barevný tisk, skenování, kopírování a podobně, využívají zaměstnanci tisku na multifunkční tiskárně, která je umístěna v samostatné tiskové místnosti na chodbě každého patra budov KÚKK. Zabezpečení tisku na multifunkčním zařízení lze pouze po přihlášení kartou zaměstnance.

Zaměstnanci mají v případě služební cesty možnost využít služební automobil. Žádost o přidělení služebního automobilu se provádí prostřednictvím programu FormFlow ve kterém jsou vytvářeny cestovní příkazy spolu s možností rezervace služebního automobilu. Podrobnější popis žádosti o služební automobil se řídí směrnicí ředitele Krajského úřadu Karlovarského kraje č. SE 04/2022, o autoprovozu, která je umístěna na intranetu v sekci vnitřní předpisy.

**Příloha č. 1: Přehled vybavení oddělení**

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **2c** | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Podložka: | ✓ |
| Místnost, kde se dá kojit: | ✓ |
| Místo, kde si mohou děti hrát: | ✓ |
| Hračky pro děti: | ✓ |
| Knihovna: | ✓ |
| Odborná literatura: | ✓ |
| Kuchyňka: | ✓ |
| Mikrovlnná trouba: | ✓ |
| Dětské a ostatní nádobí: |  ✓ |

Zaměstnanci jsou pro práci s klienty vybaveni odbornými materiály, právními předpisy, informacemi a stanovisky MPSV a jiných správních orgánů, literaturou, informačními letáky zejména k SPOD atd. Informační letáky a brožury jsou umístěny ve stojanech na chodbách budovy C tak, aby byly volně přístupné klientům. Informační materiály mají zaměstnanci také k dispozici v kancelářích, aby je mohli klientům předat v rámci konkrétního jednání. **Odborná literatura, právní předpisy apod. jsou umístěny v knihovně v kanceláři u zaměstnanců popř. v kanceláři u vedoucí odboru sociálních věcí,** evidenci výpůjček vede asistentka vedoucí odboru a jsou určeny pouze pro potřeby zaměstnanců. Za konkrétní odbornou literaturu má odpovědnost konkrétní pracovník, který vede i evidenci výpůjček. Dále mají všichni zaměstnanci přístup do programu ASPI, ve kterém je k dispozici kompletní přehled právních předpisů včetně odborných komentářů, výkladů a judikatury.

Pro práci s dětmi mají zaměstnanci k dispozici hračky, dětský stoleček se židličkami, pastelky, omalovánky, knihy, jiné stolní hry a podobně, a to pro děti různého věku. Hračky jsou omyvatelné, péči o hračky a další použité potřeby (mytí, případně dezinfekci) vždy zajistí zaměstnanec, který je dítěti zapůjčil. Také místnost pro jednání s klienty je vybavena pro práci s dětmi (hračky, kreslící potřeby a pomůcky pro práci s dětmi). **Každá místnost využívaná pro práci s klienty má koutek, kde si dítě může hrát, aniž by bylo narušováno jednání.** V situacích, kdy je to třeba (matka sama s dítětem), se věnuje dítěti další pracovník oddělení tak, aby mohlo být vedeno, pokud možno, nerušené jednání s osobou, která s dítětem přišla.

Omytí hraček a pomůcek pro práci s dětmi zajistí zaměstnanec v kuchyňce, která je na každém patře. Mycí a dezinfekční prostředky jsou k dispozici v každé kanceláři, případně kuchyňce. Péče o pomůcky a hračky je zajišťována minimálně jednou za měsíc pracovníky konkrétní kanceláře. V rámci oddělení jsou klientům k dispozici také jednorázové přebalovací podložky, a to v místnosti č. 133.

Zaměstnanci mají k dispozici kuchyňku, která je vybavena lednicí, mikrovlnou troubou pro ohřátí potravin, myčkou na nádobí. V této kuchyňce lze v případě potřeby ohřát jídlo i pro klienty (děti). K dispozici je nádobí porcelánové (talíř hluboký i mělký, hrneček a podšálek, příbor, sklenice), za mytí odpovídá ten, kdo vedl jednání, při němž bylo použito. K dispozici je i myčka v kuchyňce.

|  |
| --- |
| **Kritérium** |
| **2d** | Orgán sociálně-právní ochrany má k dispozici potřebné hygienické zázemí a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany. |
| Očkování pro zaměstnance: | X |
| Návleky, dezinfekce, hygienické rukavice: | ✓ |
| Sprcha na pracovišti: | ✓ |
| Toalety: | ✓ |
| Lékárnička: | ✓ |
| Péče o hračky: | mycí prostředek, mytí, dezinfekce – zajišťuje pracovník, který je zapůjčil, min. však 1x za měsíc |
| Postup při práci s agresivním klientem  | ✓ |
| Tlačítka pro přivolání ochranky | ✓ |

Zaměstnanci mají na pracovišti potřebné hygienické zázemí. V každém podlaží je umístěno uzamykatelné WC pro ženy a muže, které je oddělené. Je zde umyvadlo, dávkovač mýdla s dezinfekčním mýdlem, papírové ručníky na ruce a sušák na ruce. V přízemí budovy C je umístěno WC pro veřejnost a bezbariérové WC. Dále mají zaměstnanci možnost využít v I. poschodí budovy C sprchu (vedle č. 213 C - toalety pro ženy, volně přístupná), ručník a hygienické potřeby použijí vlastní.

Lékárnička je volně přístupná v místnosti č. 133. O využití lékárničky jsou zaměstnanci proškoleni v rámci školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“), směrnice č. SE 05/2018, kterou se stanoví systém školení BOZP a požární ochrany v rámci KÚKK, směrnice č. SE 07/2007, kterou se stanoví způsob evidence a hlášení pracovních úrazů zaměstnanců KÚKK, směrnice č. SE 09/2007, kterou se stanoví systém organizace a kontrol v oblasti BOZP v objektech KÚKK. V případě užití obsahu lékárničky hlásí zaměstnanec, který materiál využil tuto skutečnost na odbor vnitřních věcí a žádá o doplnění spotřebovaného materiálu, zároveň informuje asistentku vedoucí odboru sociálních věcí. Dále je druhá lékárnička umístěna na recepci budovy C, kde je stálý recepční, který na požádání lékárničku zapůjčí.

Ochranné pracovní pomůcky se řídí směrnicí č. SE 02/2019 a jejím Dodatkem č. 1, kterou se stanoví systém poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekční prostředků v rámci KÚKK. Ochranné pracovní pomůcky pro oddělení jsou dostupné v každé kanceláři. K dispozici je desinfekční gel, desinfekční sprej, gumové návleky na boty a gumové rukavice.

**Oddělení má každoročně ve schváleném rozpočtu odboru sociálních věcí KÚKK vyčleněny finanční prostředky na obnovu, případně doplnění materiálně-technického vybavení pro práci s osobami z cílové skupiny, a to v souladu s naplňováním standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí.**

**Příloha č. 1 ke standardu č. 2b**

|  |  |
| --- | --- |
| **předmět** | **Uloženo – zodpovědnost** |
| 6 notebooků | Merklová – kanc. č. 146CNesilovská – kanc. č. 147CJandorová – kanc. č. 147CKamarád – kanc. č. 147CRyšková – kanc. č. 148CHejnová – kanc. č. 148C |
| Kopírka | chodba v každém patře |
| Fotoaparát | Merklová, kanc. č. 146C |
| Videokamera | Merklová, kanc. č. 146C |
| 2 diktafony | Merklová, kanc. č. 146C |
| dataprojektor | Merklová, kanc. č. 146C |