

Název standardu	2. Prostředí a podmínky		
<p>Kritéria standardu</p> <p>Závazné pro:</p> <p>Vypracovala:</p> <p>Schválila: Dne a podpis:</p> <p>Platnost od:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pracovníky OSPOD Městského úřadu Litoměřice</p> <p>Mgr. Kamila Vlčková - vedoucí OSPOD; Tým pracovníků OSPOD</p> <p>Ing. Bc. Renáta Jurková - vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Litoměřice</p> <p>1. 1.2015</p>		
<p>Související předpisy a interní dokumenty:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vnitřní pravidla pro výkon SPOD: <ul style="list-style-type: none"> - zastupování v době nepřítomnosti - využívání jednacích prostor - používání motorových vozidel vozového parku města Litoměřice • Příkaz tajemníka 15/2023 - Pracovní řád • Příkaz tajemníka 14/2014 - Provozní řád využívání prostředků IS • Příkaz tajemníka 18/2014 - Ochranné prostředky 		
<p>Datum revize:</p>	<p>1. 11.2015</p>	<p>1. 7. 2017 - nový Pracovní řád</p>	<p>30. 9. 2023 Personální změny</p>
	<p>30. 12. 2023 Nový Organizační řád</p>		

STANDARD č. 2 – prostředí a podmínky

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.

Výkon sociálně-právní ochrany obsahuje činnosti pracovníků Městského úřadu Litoměřice zařazených organizačně do odboru sociálních věcí a zdravotnictví - odd. sociálně-právní ochrany dětí. Výkon těchto činností je realizován v prostorách oddělení sociálně-právní ochrany Městského úřadu Litoměřice sociální práce nebo aktivitami pracovníků mimo budovu - v terénu. Budova úřadu je částečně bezbariérová. V případě většího dětského kočárku lze tento zanechat po domluvě na recepci úřadu v přízemí; osoby pohybující se na invalidním vozíku mohou požádat pracovníky recepcce o přivolání klíčového pracovníka (standard č. 1a)

Kanceláře OSPOD Litoměřice se nacházejí na adrese Litoměřice, Mírové nám. 15/7, budova B - 1. a 2. patro (náhradní rodinná péče - kanceláře č. 205a 206 a terénní sociální pracovnice - kanc. č. 213 - 216 a 305 - 308) a budova C, přízemí - sociální prevence, kurátoři pro mládež (kanc. č. 357). Každá kancelář je uzpůsobena pro jednání s klienty. V případě potřeby např. při pohovorech s dětmi nebo při citlivějších jednáních mohou pracovníci využít výslechovou místnost č. 214, která je primárně určena pro potřeby Policie ČR. Využívání této místnosti pracovníky OSPOD není omezeno. Místnost je vybavena záznamovým zařízením, hračkami a pomůckami (psací a kreslicí potřeby, stavebnice apod.) vhodnými k navázání kontaktů s dítětem.





Místnost č. 214 si může každý pracovník včas rezervovat v rezervačním systému interního kalendáře OSPOD. K jednání lze využívat také zasedací místnost v nových prostorách budovy B ve 2. patře - naproti kanceláři č. 305, kde lze pořádat případové konference. V případě většího počtu účastníků lze pořádat případové konference také v zasedací místnosti U Mrázů (naproti kanc. č. 216). Tuto zasedací místnost je třeba zajistit předem v rezervačním systému na intranetu úřadu.

Na chodbách před kancelářemi pracovníků sociálně-právní ochrany dětí jsou místa k sezení, včetně hracího koutku pro nejmenší děti.

Na chodbě je rovněž umístěn přenosný přebalovací pult.

Pro klienty je určeno WC v 1. patře odboru budovy B - klíč na vyžádání zapůjčí kterákoliv pracovnice oddělení.

Úklid všech prostor je zajištěn externí úklidovou firmou.



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.

Každý pracovník OSPOD má k dispozici vlastní pracovní stůl, pevnou telefonní linku, PC sestavu s potřebným softwarem a stálým připojením k internetu. Každý pracovník má PC připojen na tiskárnu a scanner. Pracovnice mají pro práci v terénu k dispozici mobilní telefony, které slouží zejména pro kontaktování klienta pracovníky OSPOD.

V každé kanceláři je k dispozici tiskárna, kopírovací stroj, scanner. Fax odboru je v kanceláři č. 208, 1. patro budovy B, využít lze také fax na sekretariátu úřadu.

Pro výkon sociálně-právní ochrany je na odd. SPOD k dispozici notebook, fotoaparáty, záznamové zařízení v kancel. č. 214, diktafon. Přehled přiřazených mobilních telefonů a dalšího vybavení (diktafony, notebook, fotoaparáty) je součástí Interních pravidel pro výkon SPOD.

V případě výkonu pohotovosti má pracovník OSPOD k dispozici mobilní telefon s pohotovostním číslem.

Kanceláře č. 357 a č. 213–216 jsou osazeny záznamovým zařízením pro potřeby pořízení audiovizuálního záznamu z úředního jednání.

Pro práci v terénu pracovníci využívají služební vozidla odboru, MHD nebo prostředky veřejné dopravy.

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.

Každá kancelář je vybavena nejméně dvěma místy k sezení pro klienty. Každá kancelář má k dispozici pomůcky a hračky pro zabavení dětí během jednání s rodiči v kanceláři.

Klienti mají možnost vzít si do kanceláře k jednání dětský kočárek i s dítětem. V případě jednání s více klienty je pracovníkům k dispozici zasedací místnost odd. SPOD - 2. patro budovy B, naproti kanceláři č. 305.



Jednání a pohovory s dětskými klienty lze realizovat ve výslechové místnosti č. 214 (2. patro budovy B), která je plně uzpůsobena potřebám dětí.



Prostor před kanceláři je vybaven hracími prvky, které umožňují dětem a jejich rodičům zvládnout čekání před jednáním v kanceláři.

V prostorách Městského úřadu Litoměřice je denně zajišťován úklid externí firmou.

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.

Organizace zajišťuje vhodné hygienické prostředky pro pracovníky do terénu i na pracovišti. Pro práci v terénu jsou pracovníci vybaveni dezinfekčním gelem, hygienickými rukavicemi, jednorázovými igelitovými návleky na obuv a očkovaním. Na pracovišti je ve 2. patře budovy B pro zaměstnance dostupná sprcha. Klíč je k dispozici u vedoucí oddělení.

Pracovníci mají v kancelářích papírové kapesníky, antibakteriální gely na ruce. Na jednotlivých úsecích jsou pánské i dámské toalety – úklid je zajištěn denně externí úklidovou firmou.

Hygienické zázemí pro klienty je zabezpečeno v rámci úřadu. Pro specifické případy např. kojení, přebalování dítěte jsou zajištěny vhodné podmínky a prostory na oddělení sociálně-právní ochrany dětí – přenosný přebalovací pult ve 2. podlaží budovy B. Matky mohou ke kojení využít po domluvě s pracovníkem OSPOD výslechovou místnost č. 214.

Kanceláře pracovníků jsou vybaveny signalizačním zařízením (tlačítka), která jsou napojena na pult Městské policie Litoměřice. Kamerový systém v kancelářích 213 - 216 ve 2. patře budovy B a v kancelářích prevence je využíván pro potřeby pořizování obrazového a zvukového záznamu z úředního jednání. Pracovníci těchto kanceláří mají své počítače připojeny k záznamovému zařízení a mohou jej využít dle svých potřeb.

Pracovníci mají k dispozici kuchyňky s pitnou i teplou vodou. V kuchyňkách je k dispozici mikrovlnná trouba, lednice a rychlovarná konvice. Pracovníci mají v kancelářích k dispozici ventilátory.

Každý pracovník má možnost získat příspěvek na pravidelné očkování (tuberkulóza, hepatitida A a B). Na každém patře je v denní místnosti (sociální zázemí pracovníků) k dispozici lékárnička.

Pracoviště má nastavena pravidla na ochranu zaměstnanců v případě ohrožení. Pravidla jsou dostupná stávajícím i nově přichozícím pracovníkům v podobě interních dokumentů. Postupy v rizikových a nouzových situacích jsou uvedeny ve Standardu č. 11.

