



STANDARD č. 2 PROSTŘEDÍ A PODMÍNKY

2a) PROSTORY PRO KOMUNIKACI S OHROŽENÝMI RODINAMI A DĚTMI

Kanceláře pracovníků orgánu sociálně právní ochrany dětí jsou umístěny v 1. patře budovy Gajdošova 7, tzv. „Nová Osada“. Příchozí po vstupu do areálu „Nové Osady“ najdou vchod do prostor úřadu po pravé straně, kde mají k dispozici výtah do jednotlivých pater, je tak zajištěn bezbariérový přístup na jednotlivá pracoviště. Využívané prostory dané budovy jsou řádně zkolaudovány, splňují požadavky BOZP, požární i hygienické normy.

Odbor sociálních věcí má k dispozici standardní zázemí:

1. Kanceláře sociálních pracovníků jsou v místnostech č. 104-111. Jde o samostatné kanceláře pro jednoho sociálního pracovníka, čímž je zajištěn respekt k soukromí klienta a důvěrnost jednání. Pouze kancelář 104-105 a 106-107 je určena dvěma sociálním pracovníkům, obě pracovní místa jsou však rozdělena stěnou v části místnosti, v níž sedí klienti, je tak zajištěna jejich diskrétnost. Vzhledem k velikosti místností je prakticky i v těchto kancelářích zajištěna možnost nerušeného jednání. Klienti mají také možnost požádat o jednání bez přítomnosti dalších osob. Pokud druhý ze sociálních pracovníků v daný moment kancelář nemůže opustit, je pro takové účely k dispozici jednací místnost č. 301 ve 3. patře. Kanceláře sociálních pracovníků jsou účelně vybaveny tak, aby vytvářely příjemné prostředí, každá kancelář má vyhrazené místo pro nerušenou práci s klientem, zde se nachází stůl a židle pro klienty. Děti mají možnost být při jednání v kanceláři společně s rodiči. Kancelář 104-107 je vybavena dětským koutkem se stolečkem, židlemi, papíry, pomůckami ke kreslení, knihami a hračkami (tyto jsou omývány a dezinfikovány po každém pracovním dni uklízečkou, případně samotnou sociální pracovnící). V prostorné chodbě u kanceláří 104-107 jsou další tři stolky s časopisy, hračkami, židlemi. Tyto prostory slouží pro děti a rodiče i z kanceláří 108-111. Rodiče si zde mohou např. vyplnit dokumenty, děti si mohou kreslit a hrát. Dále mají děti a rodiče možnost využít prostor Family Pointu ve čtvrtém patře úřadu.
2. V prostorách chodby se nachází čekárna s dostatečným počtem židlí pro čekající klienty.
3. Hygienické zázemí pro pracovníky OSPOD (WC, umyvadlo) je k dispozici přímo v 1. patře budovy.
4. Zaměstnanci OSPOD mají k dispozici kuchyňku s umyvadlem, rychlovarnou konvici, automatem na vodu, mikrovlnou troubou a lednicí.
5. Ve třetím patře budovy je místnost č. 301 určena pro práci s celou rodinou, např. ke konání případových konferencí.
6. WC pro veřejnost je k dispozici v 1. patře v prostorách chodby u schodiště.
7. V prostorách chodby ve 4. patře je veřejnosti k dispozici Family Point, vybavený dětským koberečkem, dětským stolečkem se židličkami, papíry, kreslícími potřebami a omyvatelnými hračkami, které jsou denně omývány a dezinfikovány uklízečkou. Dále je zde k dispozici přebalovací pult, odkládací pult, židle pro veřejnost, dětská stolička, odpadkový koš, nástěnky a stojan s letáky organizací a institucí, nabízejí podporu a pomoc rodinám a dětem. Nástěnky s informacemi, jak se orientovat na odboru sociálních věcí, jak podat stížnost, kam

se obrátit o pomoc apod. jsou také v 1. patře v prostorách chodby u kanceláří pracovníků OSPOD.

8. Podatelna se nachází ve 2. patře budovy v místnosti č. 201.

2b) MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ PRO VÝKON SPO

Každý pracovník OSPOD má k dispozici vhodné materiální vybavení s ohledem na výkon sociálně-pracovní ochrany dětí na pracovišti i mimo něj.

Každý pracovník je vybaven základními kancelářskými potřebami (propisky, tužky, zvýrazňovače, razítko, sešívačka, děrovačka, ořezávátko, kancelářský papír, slohy na spisy, obaly, pozvánky). Pracovník má k dispozici dostatečný počet vizitek. Kancelářské potřeby a vizitky jsou doplňovány v pravidelných intervalech přibližně 1 x za půl roku, podle oprávněných potřeb pracovníků i dříve na základě požadavku pracovníka. Pomůcky vydává pracovník organizačního referátu úseku tajemníka.

Pracovníci OSPOD disponují služebním průkazem, který je pověřuje k výkonu kontrolní činnosti dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí. Ve výše zmíněném průkazu jsou podrobně popsány kompetence sociálního pracovníka.

Jednotlivé kanceláře pracovníků OSPOD jsou vybaveny: PC, tiskárnou, stolním telefonem, dostatečným počtem zamykatelných skříní, zamykatelných regálových skříněk, dostatečným množstvím stolů (minimálně jeden pracovní, jeden pro klienty, jeden odkládací, jeden na technické vybavení) a židlí. V zamykatelných skříních jsou uschovány aktuálně vedené spisy, razítka a další technické vybavení). Pracovník má k dispozici svoji kancelářskou židli a zamykatelnou skříň na osobní věci.

Odbor sociálních věcí disponuje odpovídající technikou, potřebnou k výkonu sociálně právní ochrany dětí: diktafony (1 x pro sociální kurátory, 1 x pro sociální pracovnice), fotoaparát (společný pro odbor sociálních věcí), mobilní telefony s fotoaparátem a záznamem zvuku (každý pracovník), skartovací přístroj (ve společné místnosti), notebooky (jeden pro dva pracovníky). Sociální pracovníci kromě vlastních tiskáren využívají také multifunkční zařízení, které plní funkci kopírovacího přístroje, tiskárny i scanneru. Toto zařízení je k dispozici všem zaměstnancům ve společné místnosti v 1. patře. Společná technická zařízení (fotoaparát, diktafony) jsou uschovány v kanceláři č. 111 v zamykatelné skříní označené cedulí „pracovní pomůcky“. Zaměstnanci si na základě vyžádání tyto technické pomůcky zapůjčují. Den a čas zapůjčení a den a čas navrácení zařízení je zapisován do „Seznamu zapůjčeného technického zařízení“ (viz. příloha č. 1 standardu č. 2). Záznamem a dohledem nad zapůjčeným zařízením je pověřen vedoucí oddělení SPOD. Zaměstnanci mají pro výkon pohotovosti určen speciální mobilní telefon, který je určen pouze pro výkon této pohotovosti. Zaměstnanci, vykonávajícímu pracovní pohotovost, je umožněno zapůjčení notebooku do domácnosti tak, aby měl tuto pomůcku kdykoliv k dispozici. Dále má také k dispozici svůj mobilní telefon, v němž má k dispozici i záznamník hlasu a možnost pořízení fotografií. Zaměstnanci jsou seznámeni s tím, že jednotlivá zařízení mohou využívat pouze v rámci výkonu svého zaměstnání. Jsou vždy seznámeni pracovníkem organizačního referátu úseku tajemníka s obsluhou dané techniky.

Pracovníci odboru sociálních věcí mají k dispozici služební automobil, jehož provoz je upraven vnitřními organizačními předpisy Úřadu městské části Brno-Židenice (viz. směrnice 1/2021 – Pracovní řád, bod IX. Pracovní cesty, organizační směrnice 2/2007 a dodatek organizační směrnice 2/2008 – proplácení cestovních náhrad). Zaměstnanci OSPOD nejsou oprávněni k převážení dětí. V případě ohrožení dítěte zaměstnanec OSPOD přivolá podle typu ohrožení lékařskou pomoc, nebo Policii ČR. Výkony soudních rozhodnutí zajišťují pracovníci soudu.

2c) MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ PRO PRÁCI S RODIČI A DĚTMI

Pro dětské klienty mají pracovníci OSPOD v kancelářích 104-107 dětský koutek, tj. stůl se židličkami, pastelkami, blokem, omalovánkami, knížkami, papírovými ubrousky a omyvatelnými

hračkami (tyto jsou omývány a dezinfikovány po každém pracovním dni uklízečkou, případně samotnou sociální pracovnící). Za bezpečnost, vybavenost a stav dětského koutku odpovídá zaměstnanec OSPOD každé kanceláře. K dispozici je rodičům a dětem také prostorná chodba, kde je umístěn dostatečný počet židlí a také tři stoly s časopisy a hračkami. Zde si mohou děti hrát, rodiče zde mohou vyplňovat tiskopisy.

Pro práci s širší rodinou je určena místnost č. 301 ve třetím patře budovy, která je vhodná zejména ke konání případových konferencí. Ve 4. patře mohou rodiny s dětmi využít Family Point (bod 2a, odstavec 7). WC pro veřejnost je k dispozici v prostorách chodby u schodiště v prvním patře.

2d) HYGIENICKÉ ZÁZEMÍ A OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY

Pracovníci OSPOD mají k dispozici přiměřené hygienické zázemí a osobní ochranné pomůcky. Úřad městské části Brno-Židenice zajišťuje pravidelný, každodenní úklid kanceláří pracovníků i společných prostor. Pracovníci mají k dispozici WC a umyvadlo, nacházející se v 1. patře, každý pracovník má vlastní klíč k hygienickým prostorám. V 1. patře mají pracovníci k dispozici malou kuchyňku, vybavenou mikrovlnnou troubou, rychlovarnou konvicí, dřezem. Dále mají zaměstnanci k dispozici lednici. Za provoz elektrospotřebičů odpovídají tímto pověřené osoby. Výše zmíněné místnosti jsou vybaveny mýdlem a papírovými utěrkami. Každý pracovník má přímo v kanceláři k dispozici dezinfekční roztok. V případě výjezdu do terénu jsou pracovníci vybaveni návleky, gumovými rukavicemi, v případě epidemiologické situace také respirátory, roušky, dezinfekční gely. Pravidelné čištění hraček má v rámci své pracovní náplně za povinnost uklízečka. Použité hračky odloží pracovník OSPOD na odkládací stůl a následně uklízečka denně zajistí jejich očištění a dezinfekci.

V souladu se zákoníkem práce vydal tajemník ÚMČ směrnici upravující práva povinnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a obsahuje informace z této oblasti, dále pak i požární evakuační plán, požární poplachovou směrnici a grafické znázornění únikových cest. Všichni zaměstnanci jsou s těmito směrnicemi seznámeni a v oblasti BOZP procházejí zaměstnanci každoročním aktualizovaným školením.