

Název standardu:	<b>_Standard 2: Prostředí a podmínky</b>
Kritérium standardu:	<b><u>Kritérium 2a:</u> Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany dětí 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 dětí.</b>
Závazné pro:	Pracovníky OSPOD OSVZ MěÚ Polička
Vypracoval:	Bc. Kateřina Stodolová
Schválil:	Bc. Martina Černíková – vedoucí OSVZ
Datum a podpis:	1. 5. 2022
Poslední revize dne:	28. 07. 2025
Revizi provedl a podpis:	Bc. Jana Rensová

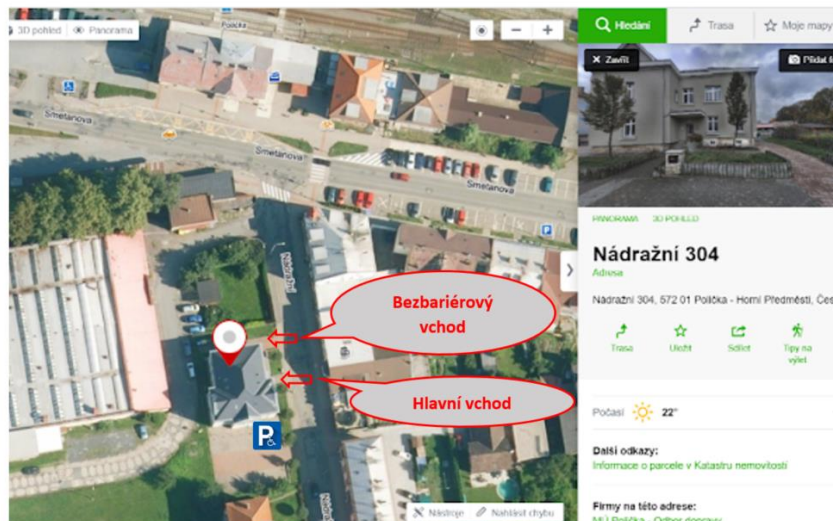
**Kritérium 2a:** Výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn v prostorách vhodných pro komunikaci s ohroženými dětmi a rodinami. Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajistí takové prostory pro výkon sociálně-právní ochrany, které představují odpovídající zázemí pro výkon sociálně-právní ochrany a jejichž kapacita odpovídá množství konzultací spojených s poskytováním sociálně-právní ochrany dětí.

Kritérium popisuje, jakým způsobem je zajištěno vhodné prostředí pro komunikaci s dětmi a rodiči.

**Cíle:** Pracoviště OSPOD disponuje bezpečným a přátelským prostředím pro klienty, zejména děti. Respektuje soukromí klienta a důvěrnost jednání. Pracoviště má vhodné jednací prostory (vzhledem k počtu účastníků) s dostatečným materiálním vybavením (s ohledem na potřeby klientů).

Orgán sociálně-právní ochrany (OSPOD) je součástí odboru sociálních věcí a zdravotnictví (dále jen OSVZ), který sídlí v budově Městského úřadu Polička, pracoviště Nádražní 304. Budova se nachází v blízkosti autobusového a vlakového nádraží.

Mapa s vyznačením vstupů do budovy:

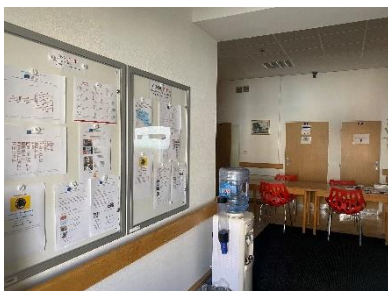


2

Prostory OSPOD jsou v přízemí budovy, jsou bezbariérové, k dispozici je plošina, ve vestibulu lze odstavit např. kočárek.

Vedle budovy se nachází parkoviště vyhrazené návštěvníkům městského úřadu, dvě parkovací místa jsou určena pro držitele průkazu ZTP/P.

U hlavního vchodu je umístěna informační tabule s organizační strukturou. Zde jsou uvedeni všichni pracovníci OSPOD, jejich specializace a čísla kanceláře, kde je mohou návštěvníci najít. Dále je zde uvedena např. pracovní doba, místní dostupnost, spolupracující organizace a další.



Na chodbě je pro klienty dostatek míst k sezení, je zde stojan s aktuálními propagačními materiály a zásobník s pitnou vodou pro klienty. Za uspořádání propagačních materiálů odpovídá a doplnění pitné vody odpovídají pověření pracovníci. Je zde k dispozici bezbariérové WC pro klienty.

Všechny pracovnice OSPOD mají samostatné kanceláře, kde je zajištěno soukromí pro rozhovor s klienty. Kanceláře jsou umístěny v přízemí a jedna v prvním patře.

Pokud pracovníci z prvního patra navštíví klient s pohybovým handicapem, probíhá jednání v klientské místnosti. Kanceláře jsou uspořádány tak, aby byly vhodné k jednání s klienty. Vybavení jednotlivých kanceláří zajišťuje dostatečné zázemí pro práci s klienty a umožňuje poskytovat SPO v odpovídající kvalitě.

### KLIENSKÁ MÍSTNOST

Tento prostor je vhodně vybaven pro komunikaci s dětmi a rodinami. Místnost je situována ve středu pracoviště, dostatečné bezpečí a soukromí pro klienta je zde zajištěno. Místnost je prosvětlená a lehce větratelná.

\_ Místnost je **využívána** pro rozhovory s dětmi a rodinami, rozhovory s klienty vyžadující soukromí, rozhovory s agresivními klienty, případové konference, supervize, porady pracovníků, vzdělávání pracovníků, školení pěstounů a k dalším potřebám OSPOD.

\_ Vybavení klientské místnosti – rozkládací jednacím stůl, židle, dvojkřeslo-sedák, křeslo, flipchart, notebook, tabule, dětský koutek, komerční panel, knihovna OSVZ.

\_ Komerční panel slouží při promítání – zápisů z jednání, promítání prezentací při vzdělávání pracovníků, online školeních více pracovníků, poradách týmu, kulatých stolech. Je užitečný při tvorbě různých strategických dokumentů.



### Pravidla pro přidělování klientské místnosti

Jednacím místnost je vyhrazena pro komunikaci s dětmi a rodinami. Všichni zaměstnanci jsou oprávněni klientskou místností využívat.

\_ Pracovnice využívají tuto místnost pro svoji činnost v domluveném čase. Rozpis je na sdíleném kalendáři.

\_ Klíče od klientské místnosti mají všechny pracovnice.

\_ Po opuštění místnosti provede pracovnice běžnou kontrolu prostoru a místnost zamkne.

\_ Každá pracovnice, která odchází poslední je povinna zkontrolovat, zda jsou zavřena všechna okna.

\_ Pokud dojde v klientské místnosti k nějaké škodě na majetku, nahlásí tuto skutečnost pracovnice vedoucí OSVZ.

Prostory odpovídají kapacitám potřebným pro realizaci sociální práce s rodinami.

