

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
Účinnost od:	1. 1. 2015
Počet stran:	4
Počet příloh:	1
Revize:	1. 9. 2026
Elektronická podoba předpisu je uložena na:	www.kr-karlovarsky.cz
Schválil:	Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí

Kritérium	
2a	<i>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.</i>

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

Zaměstnanci Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen „KÚKK“), odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „oddělení“), využívají tři kanceláře. K dispozici mají rovněž samostatnou místnost určenou pro jednání s klienty. Všechny uvedené prostory se nacházejí v budově C areálu KÚKK v přízemí. Budova je bezbariérově přístupná prostřednictvím nájezdu pro osoby se sníženou schopností pohybu a orientace, přičemž pohyb mezi podlažími je zajištěn výtahem.

Ve dvou ze tří uvedených kanceláří pracují dva a tři zaměstnanci; třetí kancelář využívá vedoucí oddělení. Všechny kanceláře jsou uzpůsobeny pro práci s klienty. Každý zaměstnanec má ve své kanceláři vyhrazen prostor umožňující důvěrnou konzultaci s klientem.

Pro individuální konzultace s klienty a práci s dětmi je určena jednací místnost č. 133 C, umístěná v přízemí budovy C, která zajišťuje dostatečné soukromí a podmínky pro nerušené jednání. Za evidenci využití místnosti, její vybavení a provozní stav odpovídá pověřený zaměstnanec oddělení. Rezervace místnosti probíhá prostřednictvím sdílené tabulky v programu Excel, která je uložena na sdíleném disku K a je přístupná všem zaměstnancům odboru. Klíč od místnosti č. 133 C je všem zaměstnancům oddělení SPOD nahrán na zaměstnanecké přístupové kartě.

V případě, že je uvedená místnost určená pro jednání s klienty obsazena, využije zaměstnanec k jednání volnou kancelář v rámci oddělení. Není-li k dispozici volná kancelář, uskuteční se jednání v zasedací místnosti č. 215 C, umístěné v 1. patře budovy C. Je-li obsazena i tato

místnost, proběhne jednání v kanceláři zaměstnanců oddělení, kterou ostatní přítomní zaměstnanci po dobu jednání opustí, aby bylo zajištěno soukromí klienta. Dostupnost zasedací místnosti č. 215 C si zaměstnanec ověří v elektronické evidenci rezervací.

V budově C není vyhrazen prostor přímo určený k odložení kočárků. Klient si může kočárek vzít s sebou do kanceláře nebo do zasedací místnosti č. 215 C.

Kritérium	
2b	<i>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.</i>

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

Zaměstnanci oddělení sociálně-právní ochrany dětí mají k dispozici odpovídající materiální vybavení nezbytné pro výkon své činnosti.

Každý zaměstnanec oddělení má k dispozici osobní počítač, mobilní telefon, flash disk a přístup k tiskárně a skeneru. Oddělení dále disponuje sedmi notebooky, jedním sdíleným kopírovacím a skenovacím zařízením, dvěma stolními kopírovacími a skenovacími zařízeními, jedním fotoaparátem, jednou videokamerou, dvěma diktafony a jedním dataprojektorem. Za jednotlivá technická zařízení odpovídají určené zaměstnanci, kteří zároveň vedou evidenci jejich zapůjčení. Technické vybavení je využíváno při výkonu sociálně-právní ochrany dětí na pracovišti i v terénu. V případě výkonu práce z domova lze techniku využívat pouze se souhlasem vedoucí oddělení.

Používání pevných telefonních linek a mobilních telefonů upravuje příslušný pokyn ředitelky KÚKK, který je dostupný na intranetu v sekci „Vnitřní předpisy“. Pro soukromé účely lze tato zařízení využívat pouze v nezbytném rozsahu a za úhradu.

V kanceláři č. 147 C je k dispozici tiskárna určená pro tisk obálek a běžný tisk v menším rozsahu. Pro tisk většího objemu dokumentů, barevný tisk, skenování a kopírování využívají zaměstnanci multifunkční tiskárny umístěné v tiskových místnostech na jednotlivých podlažích budovy KÚKK. Tisk je zabezpečen přihlášením zaměstnance prostřednictvím přístupové karty.

Zaměstnanci mohou při výkonu služebních cest využívat služební automobily. Žádosti o jejich přidělení se podávají prostřednictvím systému FormFlow, ve kterém jsou současně vytvářeny cestovní příkazy a rezervace vozidel. Podrobnosti upravuje příslušná směrnice ředitelky Krajského úřadu Karlovarského kraje o autoprovozu, která je dostupná na intranetu v sekci „Vnitřní předpisy“.

Kritérium	
2c	<i>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.</i>

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

Zaměstnanci mají pro práci s klienty k dispozici odborné materiály, právní předpisy, informace a stanoviska MPSV i dalších správních orgánů, odbornou literaturu a informační letáky a brožury, zejména v oblasti sociálně-právní ochrany dětí (SPOD). Informační letáky a brožury jsou umístěny ve stojanech na chodbách budovy C tak, aby byly klientům volně přístupné. Další informační materiály mají zaměstnanci k dispozici také ve svých kancelářích, aby je mohli klientům předat při individuálním jednání. **Odborná literatura, právní předpisy a další odborné materiály jsou uloženy v knihovně v kanceláři zaměstnanců, popřípadě v kanceláři vedoucí odboru sociálních věcí.** Evidenci výpůjček vede asistentka vedoucí odboru a za konkrétní odbornou literaturu odpovídá zaměstnanec, který si ji vypůjčil. Všichni zaměstnanci mají současně přístup do programu ASPI, který obsahuje kompletní přehled právních předpisů včetně odborných komentářů, výkladů a judikatury.

Pro práci s dětmi mají zaměstnanci k dispozici ve dvou kancelářích a v jednacích místnostech č. 133 C 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, kreslicí 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 přicházející 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 jedné z kuchyněk umístěných na každém patře budovy C. Mycí a dezinfekční prostředky jsou k dispozici v každé kanceláři, případně v kuchyňkách. 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 C.

Zaměstnanci mají k dispozici kuchyňky vybavené lednicí, mikrovlnnou troubou, myčkou nádobí a dalším vybavením potřebným k ohřevu jídla, nápojů a přípravě občerstvení. V případě potřeby lze v kuchyňce ohřát jídlo také klientům (dětmi). K dispozici je porcelánové i dětské nádobí (talíře hluboké i mělké, hrnečky, podšálky, příbory a sklenice). Za umytí použitého nádobí odpovídá zaměstnanec, který vedl jednání, při němž bylo nádobí použito. K dispozici je rovněž myčka nádobí.

Kritérium	
2d	<i>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.</i>

Očkování zaměstnance: pro	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 ochrany	✓

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 prvním 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“). 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.

Ochranné pracovní pomůcky se řídí příslušným předpisem, kterým se stanoví systém poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků v rámci KÚKK. Ochranné pracovní pomůcky pro oddělení jsou dostupné v každé kanceláři. K dispozici je dezinfekční gel, dezinfekční 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.