

Název standardu	II. Místní a časová dostupnost		
Kritérium standardu	1) Obecní úřad poskytuje sociální práci v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.		
Závazné pro:	pracovníky Městského úřadu Kopidlno poskytující SP		
Vypracovala:	Ing. Hana Palečková, vedoucí správního odboru		
Schválila:	Lenka Kropáčková, tajemnice Městského úřadu Kopidlno		
Datum a podpis:	1. 2. 2022		
Platnost kritéria od – do:	1. 2. 2022		
Datum revize:			

Evidenční list změn obsahu kritéria Standardů kvality výkonu SP

Číslo změny	Předmět změny	Změnu provedl	Změna platná od	Schválil	
		Jméno		Jméno	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

II. Místní a časová dostupnost

1)

Obecní úřad poskytuje sociální práci v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

Základní kontakty na MU Kopidlno:

Adresa:

Město Kopidlno
náměstí Hilmarovo 13
507 32 Kopidlno
(Město Kopidlno, náměstí Hilmarovo 12, 507 32 Kopidlno
- kanceláře: oddělení vnitřních věcí, oddělení sociálních věcí.)

Telefon: +420 493 655 682 (sekretariát)
+420 493 655 680 (fax)

WWW: <http://www.kopidlno.cz>

E-mail: podatelna@kopidlno.cz
kopidlno@kopidlno.cz

ID datové schránky: yhvb4z8

IČO: 00271705

DIČ: CZ00271705

Kontakt na sociálního pracovníka MU Kopidlno Ing. Hanu Palečkovou:

Telefon: mobilní: +420 725 625 704
pevná linka: +420 493 655 696

E-mail: socialniveci1@kopidlno.cz

Základní pracovní doba MU Kopidlno:

Pondělí	7:00 - 12:00, 12:30 - 17:00
Úterý	7:00 - 12:00, 12:30 - 13:30
Středa	7:00 - 12:00, 12:30 - 17:00
Čtvrtek	7:00 - 12:00, 12:30 - 13:30
Pátek	7:00 - 12:00

Správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem Kopidlno je vymezen územím obcí:

- Bačalky
- Běchary
- Budčeves
- Bystřice
- Dětenice
- Cholenice
- Kopidlno
- Libáň
- Rokytňany
- Sedliště
- Slavhostice
- Staré Hrady
- Údrnice
- Vršce
- Zelenecká Lhota
- Židovice

Místní části města Kopidlna:

- Drahoraz
- Ledkov
- Mlýnec
- Pševs

Služební automobil:

Dojezd hromadnou dopravou je do většiny obcí komplikovaný, proto má sociální pracovník k dispozici služební automobil. Město Kopidlno disponuje dvěma služebními automobily. Sociální pracovník má možnost si automobil předem elektronicky rezervovat. Klíče jsou k dispozici v kanceláři sekretariátu. V rámci přepravy služebním automobilem je pracovník povinen vyplnit knihu jízd, kde uvede cílové místo, počet najetých kilometrů a účel cesty. V případě přepravy cizích osob nahlásí sociální pracovník tento fakt vždy předem svému nadřízenému. Sociální pracovník služebním automobilem běžně přepravuje ochranné pomůcky (SP spravuje, mimo jiné, i agendu OOPP). Služební automobil byl rovněž využit k vyzvednutí roušek z potravinové banky v HK.

Název standardu	II. Místní a časová dostupnost		
Kritérium standardu	2) Sociální práce je poskytována v pracovní době určené příslušným úřadem.		
Závazné pro:	pracovníky Městského úřadu Kopidlno poskytující SP		
Vypracovala:	Ing. Hana Palečková, vedoucí správního odboru		
Schválila:	Lenka Kropáčková, tajemnice Městského úřadu Kopidlno		
Datum a podpis:	1. 2. 2022		
Platnost kritéria od – do:	1. 2. 2022		
Datum revize:			

Evidenční list změn obsahu kritéria Standardů kvality výkonu SP

Číslo Změny	Předmět změny	Změnu provedl	Změna platná od	Schválil	
		Jméno		Jméno	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

II. Místní a časová dostupnost

2)

Sociální práce je poskytována v pracovní době určené Městským úřadem Kopidlno.

Sociální práce se poskytuje v pracovní době úřadu. Aktuální úřední – pracovní doba Městského úřadu Kopidlno je vyvěšena na webových stránkách města, na hlavních dveřích budov MÚ Kopidlno a na dveřích jednotlivých kanceláří. Rovněž je pravidelně zveřejňována v Informačním letáku MÚ, který je měsíčně v Kopidlně distribuován do všech domácností. Mimo stanovenou pracovní dobu není výkon SP zajištěn v rámci pracovní pohotovosti. V případě potřeby akutní pomoci klientovi mimo vymezenou pracovní dobu určenou zaměstnavatelem lze využít možnosti integrovaného záchranného systému.

Vyčlenění dnů nebo hodin na práci v kanceláři nebo v terénu zdejší situace neumožňuje, jelikož sociální pracovník spravuje mimo agendy sociální práce i několik dalších agend, u kterých je rovněž třeba práce v terénu (i neplánovaná). Sociálního pracovníka, který vykonává práci v terénu, lze zastihnout na pracovním mobilním telefonu č. 725 625 704.

Kontakt na sociálního pracovníka MU Kopidlno Ing. Hanu Palečkovou:

Telefon: mobilní: +420 725 625 704
pevná linka: +420 493 655 696

E-mail: socialniveci1@kopidlno.cz

Základní pracovní doba MU Kopidlno:

Pondělí	7:00 - 12:00, 12:30 - 17:00
Úterý	7:00 - 12:00, 12:30 - 13:30
Středa	7:00 - 12:00, 12:30 - 17:00
Čtvrtek	7:00 - 12:00, 12:30 - 13:30
Pátek	7:00 - 12:00

Zaměstnanci pracují v režimu pružné 40 hodin/týdenní pracovní doby. Výše uvedené časy jsou pevnou složkou pracovní doby. Pro sjednávání schůzek se sociálním pracovníkem by měly být přednostně využívány úřední dny (pondělí a středa), po dohodě se sociálním pracovníkem lze využít i dny neúřední.

Název standardu	II. Místní a časová dostupnost		
Kritérium standardu	3) Sociální práce je poskytována formou ambulantní i terénní.		
Závazné pro:	pracovníky Městského úřadu Kopidlno poskytující SP		
Vypracovala:	Ing. Hana Palečková, vedoucí správního odboru		
Schválila:	Lenka Kropáčková, tajemnice Městského úřadu Kopidlno		
Datum a podpis:	1. 2. 2022		
Platnost kritéria od – do:	1. 2. 2022		
Datum revize:			

Evidenční list změn obsahu kritéria Standardů kvality výkonu SP

Číslo Změny	Předmět změny	Změnu provedl	Změna platná od	Schválil	
		Jméno		Jméno	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

II. Místní a časová dostupnost

3)

Sociální práce je poskytována formou ambulantní i terénní.

Poskytování sociální práce se přizpůsobuje vždy cílové skupině a plánuje se dle možností a potřeb klientů. Výjimku tvoří mimořádné události, které je třeba řešit bezodkladně.

Sociální práce je agendou, kterou vykonává oddělení sociálních věcí. Toto oddělení má pouze 1 sociálního pracovníka, který spravuje mimo agendy sociální práce i několik dalších agend, proto situace neumožňuje stanovit konkrétní dny nebo hodiny formy ambulantní práce a práce v terénu. Při práci v terénu je sociální pracovník k zastížení na pracovním tel. 725 625 704.

Terénní práce je vykonávána pěšky nebo služebním automobilem (dle konkrétní situace – vzdálenost, roční období).

Při výkonu sociální práce **ambulantní** formou má sociální pracovník k dispozici svou kancelář, kde má možnost jednat s klientem bez přítomnosti dalšího kolegy.

Vybavenost kanceláře

Kancelář sociálního pracovníka je vybavena informačními a komunikačními technologiemi:

- počítačem s přístupem na internet
- multifunkčním zařízením zahrnujícím tiskárnu, scener a kopírování
- telefonem s pevnou linkou
- mobilním telefonem s fotoaparátem a přístupem na internet

Zázemí pro sociálního pracovníka POU

a) hygienické zázemí

Sociálnímu pracovníkovi je dostupné hygienické zázemí:

- toaleta (toaleta pro zaměstnance je oddělená od toalet určených pro veřejnost a je uzamykatelná, toalety pro veřejnost jsou umístěny v přízemí budovy MÚ čp 13)
- ochranné prostředky (rukavice, desinfekční mýdlo, desinfekční osvěžovač vzduchu, desinfekce k čištění povrchů, jednorázové návleky)
- sociální pracovník má možnost být očkovaný proti vymezeným druhům onemocnění (např. hepatitida A, B)

b) v oblasti bezpečnosti sociálního pracovníka

- místo vyhrazené pro klienty nebo návštěvníky v kanceláři sociálního pracovníka je oddělené bezpečnostní přepážkou

➤ v případě, že se sociální pracovník při jednání s klientem necítí být ohrožen, může přizvat klienta do kanceláře, kde je usazen tak, aby byl mezi pracovníkem a klientem dostatečný odstup

➤ klienti mají k dispozici pouze psací potřeby, ostré a těžké předměty jsou umístěné mimo dosah klienta

➤ při plánovaném jednání s rizikovým klientem si může sociální pracovník předem požádat nadřízeného či kolegu o součinnost (do terénu chodí SP převážně sám)

c) v oblasti materiálního vybavení pracoviště

➤ sociální pracovník může využívat společné prostory, jako je kuchyňka vybavená kuchyňskou linkou, ledničkou a mikrovlnou troubou, varnou konvicí

➤ lékárnička je umístěná v prvním patře v kanceláři starostky, aby ji mohlo v případě potřeby využít více zaměstnanců

➤ úklid kanceláří a společných prostor je zajištěn zaměstnancem města

➤ sociální pracovník je pravidelně vyškolený kompetentní osobou v oblasti BOZP stejně jako všichni zaměstnanci města

Náplň činnosti SP v terénu – příklady:

➤ depistáž

➤ jednání s klienty

➤ monitoring

➤ rozvoz pomoci, ochranných pomůcek

➤ poradenství

Název standardu	II. Místní a časová dostupnost		
Kritérium standardu	4) Obec jako zaměstnavatel má nastaven způsob zastupitelnosti sociálního pracovníka na pracovišti.		
Závazné pro:	pracovníky Městského úřadu Kopidlno poskytující SP		
Vypracovala:	Ing. Hana Palečková, vedoucí správního odboru		
Schválila:	Lenka Kropáčková, tajemnice Městského úřadu Kopidlno		
Datum a podpis:	1. 2. 2022		
Platnost kritéria od – do:	1. 2. 2022		
Datum revize:			

Evidenční list změn obsahu kritéria Standardů kvality výkonu SP

Číslo Změny	Předmět změny	Změnu provedl	Změna platná od	Schválil	
		Jméno		Jméno	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

II. Místní a časová dostupnost

4)

Obec jako zaměstnavatel má nastaven způsob zastupitelnosti sociálního pracovníka na pracovišti.

- v rámci organizační struktury Městského úřadu Kopidlna je oddělení sociálních věcí součástí správního odboru Městského úřadu Kopidlna
- počet sociálních pracovníků stanovuje Rada města Kopidlna – 1 sociální pracovník
- v rámci náplně práce sociálního pracovníka pověřeného obecního úřadu je uveden i výkon sociální práce
- dokument o náplni práce sociálního pracovníka je uložen u tajemníka úřadu
- výkon sociální práce je výkonem státní správy v přenesené působnosti
- za výkon státní správy úřadu je zodpovědný tajemník úřadu
- sociální práce na úrovni POU je vykonávána prostřednictvím pověřeného pracovníka k výkonu sociální práce, který splňuje obecné předpoklady pro výkon sociální práce, dle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, dle zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, a má pro výkon sociální práce vydané oprávnění, kterým se prokazuje při jednáních mimo kancelář úřadu (průkaz sociálního pracovníka)
- při nepřítomnosti sociálního pracovníka (nemoc, dovolená) je zabezpečena pouze částečná zastupitelnost. Jedná se o činnosti, u kterých není vyžadována odbornost SP – převzetí nebo předání dokumentů některým z přítomných kolegů (předem domluveno). Při mimořádné události, kterou je třeba řešit bezodkladně, by byl kontaktován MÚ Jičín.