



Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Název standardu:	_Standard 8: Přijetí podnětu, oznámení, posouzení naléhavosti případu a přidělení
Kritérium standardu:	<u>Kritérium 8c:</u> každý případ je přidělen konkrétnímu klíčovému sociálnímu pracovníkovi, který je zároveň koordinátorem sociální práce, řídí multidisciplinární činnosti a odpovídá za správné využití dostupných metod sociální práce.
Závazné pro:	Pracovníky úseku sociální práce OSVZ MěÚ Polička
Vypracoval:	Bc. Kateřina Stodolová
Schválil:	Bc. Martina Černíková – vedoucí OSVZ
Datum a podpis:	1. 4. 2022
Poslední revize dne:	
Revizi provedl a podpis:	



Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

Kritérium 8c: každý případ je přidělen konkrétnímu klíčovému sociálnímu pracovníkovi, který je zároveň koordinátorem sociální práce, řídí multidisciplinární činnosti a odpovídá za správné využití dostupných metod sociální práce.

Kritérium popisuje, kdo je klíčovým pracovníkem (koordinátorem) případu, jeho kompetence, zastupitelnost a změnu koordinátora.

_Cíle kritéria: Každý řešený případ má svého koordinátora. Koordinátor případu zná své povinnosti a odpovědnost. Pracovníci jsou zastupitelní.

_Související předpisy a dokumenty:

- Příslušná ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- příslušná ustanovení zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Sociální práci vede a řídí sociální pracovník. Jedná se o sociálního pracovníka, který splňuje parametry vzdělání dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Klíčovým pracovníkem se myslí sociální pracovník, který případ řeší, řídí a odpovídá za jeho průběh.

Případy může přidělovat vedoucí OSVZ MěÚ Polička.

Klíčový pracovník vykonává:

- Přímo sociální práci.
- Mapuje potřeby klienta tak, aby nepropadl sítí sociální pomoci.
- Společně s klientem zjišťuje a definuje jeho zakázku.
- Formuluje cíle spolupráce.
- Sestavuje individuálního plánu řešení nepříznivé sociální situace klienta v JIS.
- Stanovuje použité metody sociální práce a jejich realizaci.
- Zprostředkovává kontakt se spolupracujícími organizacemi sítě sociálních služeb, případně navazujících aktivit, při řešení zakázky klienta.
- Organizuje specifické metody sociální práce (případové konference, mediace, apod.)
- Pravidelně vyhodnocuje činnosti konané v rámci řešení zakázky - evaluace.
- Dělá intervence ve prospěch klienta.
- Provází klienta celým procesem pomoci a podpory.
- Vede spisovou dokumentaci případu.
- Stanovuje okamžik, kdy je zakázka naplněna. Ukončuje spolupráci.
- Zachovává mlčenlivost.

V případě nepřítomnosti sociálního pracovníka je zastupující sociální pracovník. Zastupující pracovník poté předá veškeré potřebné informace a zápisy klíčovému sociálnímu pracovníkovi klienta.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Tento projekt je spolufinancován z OP Zaměstnanost prostřednictvím ESF a ze státního rozpočtu ČR.

ÚSP Polička
úsek sociální práce
Městského úřadu v Poličce

Kdo spis zavede, je klíčovým pracovníkem, zároveň jsou pod ním napsáni i další zastupující pracovníci.

Změna klíčového pracovníka

- organizační změny,
- střetu zájmů,
- podjatost klíčového pracovníka – o námitce podjatosti rozhodne usnesením vedoucí úseku dle § 14 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- žádosti klíčového pracovníka – důvodnost posoudí vedoucí odboru, využita je intervize s ostatními pracovníky a supervize (př. dlouhodobé náročné vedení případu),
- žádost klienta – na základě písemné žádosti může vedoucí odboru v ojedinělých a odůvodněných případech rozhodnout o změně klíčového pracovníka,
- na základě rozhodnutí vedoucí odboru – např. důvodná stížnost na pracovníka, dlouhodobá absence klíčového pracovníka, pracovní vytíženost jednotlivých klíčových pracovníků apod.

