

# Sociální práce

datum (vzniku): 25.01.2013 | datum aktualizace: 09.06.2023

---

## 1. Identifikační číslo návodu (nepovinné)

## 2. Kód životní situace (nepovinné)

## 3. Název návodu (povinné)

### **Sociální práce.**

## 4. Základní informace, úvod (povinné)

Sociální pracovník vykonává činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace klienta a k sociálnímu začleňování osob:

- provádí sociální práci s klientem,
- vykonává terénní sociální práci a depistážní činnost,
- spolupracuje s dalšími úřady, obcemi, organizacemi, poskytovateli sociálních a zdravotních služeb apod.

V souvislosti se vzniklou situací sociální pracovník:

- poskytuje poradenství v návaznosti na jednotlivé dávkové systémy – dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální podpory, příspěvek na péči, dávky pro osoby se zdravotním postižením, dávky důchodového a nemocenského pojištění,
- pomáhá při vyřizování osobních záležitostí (vyplňování žádostí, formulářů apod.) a vyřizování osobních dokladů,
- pomáhá s orientací v systému sociálních a zdravotních služeb,
- řeší problémy související se ztrátou nebo s rizikem ztráty bydlení,
- zabývá se dluhovou problematikou,
- poskytuje kontakty a zprostředkovává jednání s dalšími organizacemi,
- v případě potřeby doprovází klienta apod.

Vzhledem k velkému rozsahu komplexní sociální práce nelze vymezit všechny oblasti pomoci, proto doporučujeme obrátit se na konkrétního sociálního pracovníka s žádostí o informaci, pomoc či spolupráci.

## 5. Kdo je oprávněn jednat (povinné)

Sociální práce je určena zejména pro:

- seniory,

- rodiny s dětmi,
- osoby bez přístřeší nebo s nejistým či neadekvátním bydlením,
- nezaměstnané, osoby s materiálními či existenčními problémy,
- osoby se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním,
- osoby ve výkonu vazby/trestu odnětí svobody a po propuštění,
- osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby,
- osoby ohrožené sociálním vyloučením,
- osoby ohrožené rizikovým způsobem života,
- osoby omezené ve svéprávnosti a jejich rodinní příslušníci,
- národnostní menšiny a imigranty,
- další výše neuvedené osoby.

#### 6. Za jakých podmínek je oprávněn žadatel jednat (povinné)

Zvláštní podmínky nejsou stanoveny.

#### 7. Jak začít (povinné)

Osobní návštěvou sociálního pracovního na odboru sociálních věcí Městského úřadu Milevsko, telefonickým kontaktem se sociálním pracovníkem, e-mailovou korespondencí, případně vyžádáním osobní návštěvy sociálního pracovníka v přirozeném prostředí klienta.

#### 8. Kde můžete danou situaci řešit (povinné)

Městský úřad Milevsko, odbor sociálních věcí.

#### 9. Kde konkrétněji (nepovinné)

Městský úřad Milevsko, odbor sociálních věcí, Za Radnicí 95, 399 01 Milevsko – 2. patro, kancelář č. 305.

Úřední hodiny:

Pondělí 8:00 – 11:30 12:15 – 17:00

Středa 8:00 – 11:30 12:15 – 17:00

Pátek 8:00 – 11:30 12:15 – 13:00

Pavla Jansová, DiS., tel.: 382 504 141, e-mail: [pavla.jansova@milevsko-mesto.cz](mailto:pavla.jansova@milevsko-mesto.cz)

Pavčina Hajská, DiS., tel.: 382 504 138, e-mail: [pavlina.hajska@milevsko-mesto.cz](mailto:pavlina.hajska@milevsko-mesto.cz).

#### 10. Co musíte předložit (povinné)

Při osobní návštěvě na úřadě občanský průkaz, další doklady v závislosti na řešené problematice.

#### 11. Formuláře (povinné)

Žádný formulář není k dispozici.

#### 12. Poplatky (povinné)

Správní ani jiné poplatky nejsou stanoveny.

#### 13. Lhůty (povinné)

Sociální pracovník pracuje s klientem dle jeho individuálních potřeb, většinou okamžitě, popřípadě si domlouvá termíny dalších schůzek na základě dohody s klientem.

#### 14. Další účastníci (povinné)

Na řešení sociální situace se mohou podílet rodinní příslušníci, úřady, poskytovatelé sociálních služeb a další osoby či instituce.

#### 15. Další činnosti (povinné)

Aktivní spolupráce klienta se sociálním pracovníkem. Plnění společně stanovených aktivit tak, aby byl naplněn cíl sociální práce s klientem.

#### 16. Elektronická forma služby (nepovinné)

#### 17. Právní předpisy (povinné)

Činnost sociálního pracovníka obce je vymezena:

- zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění,
- zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění,
- vyhláškou č. 389/2011 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění,
- vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou 332/2013 Sb., o vzoru Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka, v platném znění.

#### 18. Doplňující právní předpisy (nepovinné)

#### 19. Opravné prostředky (povinné)

Žádné opravné prostředky nejsou stanoveny.

#### 20. Sankce (povinné)

Sankce za nedodržení povinností nejsou stanoveny.

21. FAQ - odpovědi na často kladené dotazy (nepovinné)

22. Související informace (nepovinné)

23. Jiné informační zdroje (nepovinné)

24. Odkazy (nepovinné)

25. Za správnost odpovídá - obecně (povinné)

Odbor sociálních věcí, Městský úřad Milevsko.

26. Za správnost odpovídá - konkrétně (nepovinné)

Pavla Jansová, DiS., odbor sociálních věcí, Městský úřad Milevsko.

27. Datum zpracování (povinné)

25.01.2013

28. Datum poslední aktualizace/ověření platnosti (povinné)

09.06.2023

29. Datum konce platnosti, je-li známo (povinné)

Není stanoven.

Zodpovídá: [Administrátor](#)

Vytvořeno / změněno: 25.01.2013/09.06.2023

---