**S T A N D A R D 1**

**Místní a časová dostupnost**

1a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany
v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

1b

Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti (dále jen „cílová skupina“). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den; mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

**S T A N D A R D 2**

**Prostředí a podmínky**

2a

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.

2b

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.

2c

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.

2d

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.

⇩

**Poskytování sociálně-právní ochrany dětí**

**Dokument vychází ze standardu:**

č. 1, kritérium 1a) – 1b)

č. 2, kritérium 2a) – 2d)

**Zpracovatel:**

Bc. Dagmar Bradová, vedoucí odboru sociálních věcí \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Účinnost od 1. 1. 2015

**Obsah: str.**

Článek 1 Úvodní ustanovení \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

Článek 2 Místní a časová dostupnost\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4

Článek 3 Prostředí a podmínky\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6

**Vymezení pojmů:**

pracovní řád vnitřní předpis Pracovní řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz v platném znění

statut obecně závazná vyhláška č. 14/2013, Statut města Ostravy

úřad Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

zákoník práce Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

zákon o SPOD Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

občanský soudní řád Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

**Použité zkratky:**

MOb MOaP městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz

MMO Magistrát města Ostravy

MSK Moravskoslezský kraj

NoM nepříslušná ochrana mládeže

OM příslušná ochrana mládeže

OSPOD oddělení sociálně-právní ochrany dětí

OSV odbor sociálních věcí

PČR Policie České republiky

SMO statutární město Ostrava

SPOD sociálně-právní ochrana dětí

SVI systém včasné intervence

**Související předpisy a dokumenty:**

PRI 2014-03 Příkaz tajemníka k rozvržení pracovní doby zaměstnanců zařazených
 do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

SME 2011-03 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

SME 2006-03 Závodní preventivní péče

PRI 2014-01 Příkaz tajemníka k úpravě evidence stížností doručených orgánům statutárního města Ostrava, městského obvodu Moravská Ostrava
 a Přívoz a k  postupu zaměstnanců zařazených do úřadu městského

 obvodu při vyřizování stížností

PRI 2012-01 Nakládání s prostředky výpočetní techniky a programového vybavení

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

Cílem tohoto dokumentu je popsat poskytování SPOD v místě a čase, prostředí
a materiální vybavení OSPOD.

**Článek 2**

**Místní a časová dostupnost** (standard 1.)

1. **Místní dostupnost**

MOb MOaP vykonává sociálně-právní ochranu dětí v rámci přenesené působnosti
v souladu s příslušnými právními předpisy a v rozsahu vymezeném statutem na území správního obvodu, který tvoří městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz a dále obvody Petřkovice, Hošťálkovice a Lhotka.

Dostupnost v rámci městského obvodu je dostatečně zajištěna prostředky městské hromadné dopravy. K výkonu SPOD v přilehlých obvodech v rámci správního obvodu, popř. k výkonu SPOD v akutních případech, kdy je potřeba navštívit klienta bezodkladně, je využíváno referentské vozidlo, které je denně přistaveno na parkoviště u úřadu.
Ve výjimečných případech, kdy vozidlo není k dispozici, je možné s předchozím souhlasem tajemnice použít služeb TAXI.

Dostupnost budovy úřadu pro klienty je jak z hlediska prostředků městské hromadné dopravy (tramvajová zastávka naproti úřadu), tak z hlediska parkování automobilů
(u úřadu vyhrazená parkovací místa pro návštěvníky) či bezbariérovosti (nájezdová rampa pro osoby s postižením, nájezdy pro kočárky, výtah) zajištěna dostatečně.

OSPOD má správní obvod rozdělen u sociálních pracovníků podle ulic a u kurátorů pro mládež podle počátečního písmene příjmení nezletilého dítěte, se kterým kurátor pro mládež pracuje. Všichni zaměstnanci jsou s tímto rozdělením srozuměni. Příchozím
do budovy úřadu je ve vstupním prostoru k dispozici informační panel, na kterém je uvedeno umístění OSPOD v budově. Bližší informace k jednotlivým zaměstnancům může poskytnout stálá informační služba umístěná ve vestibulu úřadu. V jednotlivých patrech úřadu jsou naproti výtahu umístěny informační tabule s názvem odborů, které v těchto patrech sídlí. OSPOD je umístěno ve 4. patře úřadu, dveře jsou označeny číslem
a cedulkou se jménem zaměstnance a rozpisem ulic správního obvodu, které byly zaměstnanci přiděleny (sociální pracovníci) nebo seznamem počátečních písmen příjmení klientů (kurátoři pro mládež).

1. **Časová dostupnost**

Pracovní doba zaměstnanců OSPODse řídí příkazem tajemníka PRI 2014-03 k rozvržení pracovní doby zaměstnanců zařazených do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava
a Přívoz a je zabezpečena tak, aby výkon SPOD byl včetně pracovní pohotovosti zajištěn nepřetržitě v pracovních dnech i ve dnech pracovního klidu. Má charakter pružné pracovní doby s vymezením základní pracovní doby a služeb takto:

Pondělí 8:00 – 17:00 – úřední den

Úterý 8:00 – 14:00 (od 14:00 do 15:30 – zajištěna na OSPOD služba)

Středa 8:00 – 17:00 – úřední den

Čtvrtek 8:00 – 14:00 (od 14:00 do 15:30 - zajištěna na OSPOD služba)

Pátek 8:00 – 12:00 (od 12:00 do 14:00 - zajištěna na OSPOD služba)

Zaměstnanci OSPOD jsou klientům k dispozici v budově úřadu zejména v úředních dnech, ale také mimo úřední dny, pokud nevykonávají šetření, neúčastní se jednání u soudu apod.

Služba v neúředních dnech je zajišťována jednotlivými sociálními pracovníky a kurátory pro mládež vždy v týdenních intervalech dle rozpisu, který vyhotovuje vedoucí OSPOD vždy na půl roku dopředu. Zaměstnanci jsou s tímto rozpisem seznámeni a mohou jednotlivé služby mezi sebou aktuálně měnit dle potřeby, přičemž o této změně informují vedoucího OSPOD. Cílem služby je zajištění sociálně-právní ochrany dětí v době mezi koncem běžné pracovní doby zaměstnanců a začátkem výkonu pracovní pohotovosti, kterou je v souladu se zákonem o SPOD a občanským soudním řádem poskytována sociálně-právní ochrana dětí 24 hodin denně, tedy i mimo pracovní dobu zaměstnanců OSPOD. Na zaměstnance, který vykonává službu, jsou přesměrovány všechny pevné linky nepřítomných zaměstnanců.

V případě nepřítomnosti některého ze zaměstnanců OSPOD má pracoviště jasně určena pravidla vzájemné zastupitelnosti zaměstnanců formou záznamu v popisu pracovního místa každého zaměstnance OSPOD. Vzájemně se zastupující zaměstnanci sedí
ve společné kanceláři (max. 2 zaměstnanci v kanceláři), kromě 1 sociální pracovníka.
Se systémem zastupitelnosti je obeznámena také stálá informační služba, která sídlí
ve vestibulu úřadu a v případě potřeby (zejména v neúředních dnech) spojí občana s příslušným zaměstnancem OSPOD, popř. s jeho zástupem nebo s jiným přítomným zaměstnancem OSPOD, který poskytne poradenskou pomoc, nebo s administrativním
a spisovým pracovníkem OSV. Tito zaměstnanci předají získané informace příslušnému zaměstnanci po jeho návratu na pracoviště.

V případě nepřítomnosti umístí nedostupný zaměstnanec na dveře kanceláře cedulku s uvedením čísla kanceláře, jejíž zaměstnanci ho budou po dobu jeho nepřítomnosti zastupovat. V případě plánované nepřítomnosti přesahující jeden pracovní den přesměruje na zastupujícího zaměstnance svoji pevnou linku a v případě plánované pracovní nepřítomnosti delší než 3 dny upraví svoji e-mailovou schránku zadáním funkce „mimo kancelář“ s uvedením kontaktu na zastupujícího zaměstnance. V případě, že zastupující zaměstnanec koná za nepřítomného zaměstnance nějaké úkony s klienty, předá mu po jeho návratu spis Om společně s podrobnými informacemi o provedených úkonech.

Pracovní pohotovost je vyhrazena pro výkon základních nutných a bezodkladných úkonů v zájmu nezletilých dětí – např. při ohrožení života dítěte, nebo při neodkladných úkonech v trestním řízení. Zaměstnanec, který slouží pohotovost, vyjíždí „do terénu“ na základě žádosti městské policie nebo Policie České republiky. Pracovní pohotovost zajišťuje pohotovostní tým složený ze zaměstnanců OSPOD SMO a zaměstnanců OSPOD všech městských obvodů, a to podle Rozpisu hotovostí zpracovaných MMO. Se zaměstnanci je uzavřená dohoda v souladu se zákoníkem práce, která je součástí osobních spisů těchto zaměstnanců. Ke komunikaci zaměstnance při pracovní pohotovosti je k dispozici mobilní telefon určený výhradně pro pracovní pohotovost. Zaměstnanci vykonávající pohotovost jsou seznámeni s těmito pravidly pro používání a předávání telefonu:

Mobilní telefon, který je majetkem SMO, je předáván každé pondělí dopoledne pracovníkem který službu ukončuje pracovníkovi, který službu nastupuje, a to prostřednictvím předávacího protokolu. V případě ztráty telefonu je potřeba tuto skutečnost ihned nahlásit PČR a MMO k zajištění zablokování.

Zaměstnanec zajišťující pracovní pohotovost má dále k dispozici notebook s internetovým připojením a také přístup do aplikace SVI pro celé statutární město Ostrava, který může využít pouze pro potřeby výkonu pohotovosti. Přístup je zaheslován a po ukončení pohotovosti uzavřen. Záznamy z pohotovosti jsou písemně zasílány neodkladně následujícího dne dle místa trvalého pobytu dítěte na příslušné oddělení SPOD a v kopii pověřenému pracovníkovi MMO, a to e-mailem nebo v případě písemných příloh poštou. Oddělení SPOD, které přijalo záznamy a je příslušné řešit situaci dítěte, vloží tyto záznamy do spisů Om nebo Nom včetně SVI. Záznamy se vyhotovují na tiskopise „Záznam
o pracovní pohotovosti“, který je uložen v aplikaci SVI. Pracovníci OSPOD, kteří pohotovost vykonávají, si kopie těchto záznamů zakládají do složky. Službukonající zaměstnanec má k dispozici razítko svého pracoviště a pověření k výkonu SPOD
u dotčených soudů (Ostrava, Opava, Nový Jičín, Frýdek-Místek).

Pracovní pohotovost je vykonávána v mimopracovní době, tedy o víkendech a ve dnech pracovního klidu nepřetržitě a v pracovních dnech mimo pracovní dobu následovně:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Den v týdnu | Začátek pracovní pohotovosti | Konec pracovní pohotovosti |
| Pondělí | 17:00 | 7:30 |
| Úterý | 15:30 | 7:30 |
|  Středa | 17:00 | 7:30 |
| Čtvrtek | 15:30 | 7:30 |
| Pátek | 14:00 | 7:30 |
| Sobota |  7:30 | 7:30 |
| Neděle |  7:30 | 7:30 |

**Článek 3**

**Prostředí a podmínky** (standard 2.)

1. Pro výkon SPOD jsou na úřadu vyčleněny kanceláře, které splňují kritérium max. 1 – 2 zaměstnanci v jedné kanceláři. Každá kancelář je vybavena odpovídajícím nábytkem včetně výpočetní techniky, a to takto:
	* pracovní stůl a židle pro každého zaměstnance
	* PC pro každého zaměstnance
	* telefonní přístroj pro každého zaměstnance
	* skříň pro každého zaměstnance
	* příruční tiskárna (kopírka) v každé kanceláři
	* židle pro kontakt s klienty v každé kanceláři
2. Zaměstnanci mají dále k dispozici 2 místnosti, které slouží jako příruční spisovny. V jedné z nich jsou uložené živé spisy a je zde rovněž umístěna multifunkční kopírka, ve druhé jsou spisy, se kterými se déle jak 6 měsíců nepracovalo.
3. Pro práci s cílovou skupinou je k dispozici také jednací místnost vybavená k tomuto účelu vhodným nábytkem a hračkami pro děti.
4. Zaměstnanci mají také možnost využívat fax a velkou kopírku na sekretariátu OSV.
5. Zejména pro práci v terénu je k dispozici každému zaměstnanci OSPOD mobilní telefon.
OSPOD má k dispozici také fotoaparát, který je uložen u vedoucí OSPOD. Všichni zaměstnanci jsou prokazatelně seznámeni a povinni se řídit příkazem tajemníka PRI 2012-01 Nakládání s prostředky výpočetní techniky a programového vybavení.
6. Pracoviště má k dispozici min. každý druhý čtvrtek (v případě potřeby častěji) referentské vozidlo, kdy jeden zaměstnanec OSPOD má oprávnění toto vozidlo řídit. Pro dálkové jízdy do ústavních zařízení, popř. není-li k dispozici referentské vozidlo, je využíván osobní automobil s řidičem MOb MOaP.
7. Materiál pro práci (papíry, náplně do tiskáren, tužky atd.) mají zaměstnanci zajištěn prostřednictvím sekretariátu OSV.
8. Hygienické zázemí zaměstnanců je zajištěno dostatečným počtem WC i s ohledem
na pohlaví zaměstnanců. WC pro klienty jsou umístěny v přízemí budovy úřadu;
z  celkového počtu 3 je jeden řešen bezbariérově. K dispozici je rovněž sprcha a kuchyňka vybavená kuchyňskou linkou s dřezem, mikrovlnnou troubou, ledničkou, barelem s pitnou vodou a stolem se židlemi. Je zde rovněž umístěna lékárnička. Úklid je zajištěn prostřednictvím externí firmy.
9. Ochranné pracovní prostředky jsou zaměstnancům poskytovány v souladu se zákoníkem práce a na základě směrnice SME 2011-03 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
po vyhodnocení rizik příslušného pracoviště. Dle této směrnice přísluší každému zaměstnanci (s výjimkou vedoucího OSPOD) jednou ročně bílý pracovní plášť a pracovní obuv. Zaměstnanci jsou také dle potřeby vybaveni dezinfekčními prostředky, k dispozici je možnost očkování proti žloutence typu A a B a sezónně proti chřipce.

**Rozdělovník:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| vedoucí OSV | vedoucí OSPOD | sociální pracovníci, kurátoři |
|  |  |  |

Za prokazatelné předání kopie vydaného materiálu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku a jejich seznámení s materiálem odpovídá administrativní a spisový pracovník OSV.

**Příloha č. 1**

**Záznam z jednání, které se konalo dne 23.1.2014 na MMO, na téma:**

**„Vytvoření pracovního týmu výkonu pohotovosti SPOD na území SMO od roku 2014“**

1. **Personální záležitosti, přítomna Ing. Fridrichová**
* Stanovení společné doby výkonu pracovní pohotovosti na všech úřadech městského obvodu a MMO

Pracovní pohotovost bude vykonávána v rozmezí:

Pondělí 17,00 – 7,30 hod.

Úterý 15,30 – 7,30 hod.

Středa 17,00 – 7,30 hod.

Čtvrtek 15,30 – 7,30 hod.

Pátek 14,00 – pondělí 7,30 hod.

Sobota + neděle 24 hodin a svátky.

Mimo výše uvedenou dobu bude výkon SPOD zajištěn jednotlivými úřady městských obvodů a MMO místní příslušnosti. Jedná se klasickou pracovní dobu.

* Dohoda o výkonu pracovní pohotovosti

Odbor platový a personální MMO má připravenou Dohodu o pracovní pohotovosti a je ochoten na žádost tuto dohodu zaslat. Z: Ing. Fridrichová

* Cestovní příkazy

Pokud bude zaměstnanec vyjíždět mimo SMO a širší správní obvod /např. OS Opava/ bude vyplňovat cestovní příkaz. Nelze vyplňovat předem, protože se jedná o okamžitý stav v době pohotovosti. Bylo navrženo, že zaměstnanec svému nadřízenému, zpravidla vedoucí oddělení, v době pohotovosti hlásí na mobilní telefon své vzdálení mimo SMO
a širší správní obvod. Vedoucí následně potvrzuje vystavení cestovního příkazu. Vedoucí musí rozhodnout, zda je potřeba zajistit výkon pohotovosti SPOD na území SMO jiným zaměstnancem v návaznosti na vzdálení svého zaměstnance mimo SMO při výkonu pohotovosti.

Forma realizace je na jednotlivých ÚMOb a MMO.

* Doba odpočinku

Ing. Fridrichová upozorňuje na skutečnost, že zaměstnanec má právo čerpat dobu odpočinku v případě, že koná práci v nočních hodinách. Zaměstnanec může nastoupit
do práce po 8 hodinách odpočinku /konec výkonu zásahu v 4,00 hod. – nárok na 8 hodin odpočinku/. Jednalo by se o překážku v práci na straně zaměstnavatele.

* V pracovní smlouvě zaměstnance musí být uveden výkon práce: širší správní obvod statutárního města Ostravy.
1. **SVI**
* Pohotovostní celoměstský přístup do SVI bude zajištěn pro každého zaměstnance, který bude pohotovost SPOD vykonávat, každý zaměstnanec bude mít své přístupové jméno
a heslo.
* Do systému SVI bude možný přístup pouze přes služební notebook a bude využíván pouze pro potřeby pohotovosti. Vstup do SVI je zpětně dohledatelný a nesmí být zneužívaný!
* Přístup bude zajištěn pouze přes: <https://svi.ostrava.cz> .
* Na každém úřadě městského obvodu a MMO bude zajištěn jeden notebook k výkonu pohotovosti, lze zakoupit z dotace SPOD.
* Schválení přístupu tajemníky úřadů bude upřesněno.
1. **Předávání materiálů**
* Mobilní telefon
* Mobilní tiskárna
* Předávání majetku bude prováděno protokolem mezi službu vykonávajícími zaměstnanci.
* Výpis z mobilního telefonu bude kontrolovat Mgr. Kamila Návratová.
* Číslo služebního telefonu neveřejné a je potřeba jej nikomu nesdělovat!!!

Číslo služebního telefonu: 731 421 874 /pin 1228/.

* V případě krádeže či ztráty mobilu je potřeba informovat PČR a ihned zablokovat mobilní telefon. Operátor O2. Dotazy Mgr. Markéta Héglová.
1. **Různé**
* Vzory dokumentů k výkonu pohotovosti SPOD zašle Mgr. Markéta Héglová na jména, která byla sdělena v průběhu jednání:

ÚMOb Morsvaká Ostrava a Přívoz pí. Lindovská

ÚMOb Slezská Ostrava pí. Bajusová

ÚMOb Vítkovice pí. Hradová

ÚMOb Mariánské Hory a Hulváky pí. Mascautanu

ÚMOb Ostrava-Jih pí. Nováková Palatá

ÚMOb Poruba p. Babinec

ÚMOb Hrabová pí. Kelnarová

ÚMOb Radvanice a Bartovice pí. Vítková.

* Pohotovosti soudců bude Mgr. Héglová zasílat na výše uvedená jména.
* Zaměstnanec, který bude v prvním pololetí roku 2014 vykonávat pohotovost SPOD bude mít podporu zaměstnance MMO, který bude dostupný na mobilním telefonu. Kolegové si o jméno zaměstnance MMO vždy požádají v pondělí pí. Héglovou telefonicky: 734 692 813.
1. **Kazuistické případy a předávání praktických zkušeností**
* Upozorňujeme na skutečnost, že je nezbytná znalost aktuálních právních předpisů
a metodických pokynů MPSV, zejména pokyn k umísťování nezl. dětí do ZDVOP a pobytu cizinců na území ČR.

Zapsaly: Mgr. Markéta Héglová, Mgr. Šárka Chytilová, Mgr. Kamila Návratová

Dne 23.1.2014