

STANDARD 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.

Cíle kritéria:

- poskytování stejného rozsahu sociálně-právní ochrany na celém území správního obvodu
- zastupitelnost každého zaměstnance
- zajišťování sociálně-právní ochrany tak, aby nedošlo k časové prodlevě

P o s t u p

1. Sídlem pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen pracoviště SPOD) je **Úřad městského obvodu Vítkovice, ul. Zengrova 14, 703 00 Ostrava-Vítkovice**. Správním obvodem pro výkon agendy sociálně-právní ochrany dětí v rámci přenesené působnosti je územní část městského obvodu Vítkovice.
2. Cílovou skupinou sociálně-právní ochrany dětí jsou děti do 18 let věku, okruh činností je vymezen, Statutem města Ostravy, sociálně-právní ochrana dětí je vymezena zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Potřebné ochrany ze strany pracoviště SPOD se dostává stejně všem dětem z celého správního obvodu.
3. Budova úřadu, kde sídlí SPOD, je dostupná prostřednictvím pravidelných linek městské hromadné dopravy, v případě užití osobního automobilu jsou před budovou úřadu k dispozici veřejná bezplatná parkovací místa.
4. Pracoviště SPOD má správní obvod rozdělen podle ulic mezi jednotlivé zaměstnance, tj. mezi kurátory pro děti a mládež a sociální pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Všichni zaměstnanci jsou s tímto rozdělením srozuměni.
5. Zaměstnanci jsou schopni se dopravit do všech míst území správního obvodu v přiměřeném časovém horizontu prostředky městské hromadné dopravy, dále mají možnost využít služební vozidlo, v akutních případech je možné využít služeb AUTOTAXI.
6. Dveře kanceláří zaměstnanců jsou označeny číslem kanceláře, jménem zaměstnance, agendou, kterou vykonává a rozpisem ulic správního obvodu, které byly zaměstnanci přiděleny. Rozpis ulic s uvedením jména zaměstnance a telefonního kontaktu je k dispozici na nástěnce na chodbě pracoviště SPOD.
7. V případě, že zaměstnanec, kterému byla přidělena určitá část správního obvodu, je z důvodu krátkodobé či dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti nedostupný, má pracoviště SPOD určena pravidla vzájemné zastupitelnosti zaměstnanců. Nedostupný zaměstnanec umístí na dveře své kanceláře údaj o nepřítomnosti s uvedením kontaktu na zastupujícího zaměstnance, tj. jeho jména a číslo kanceláře, v případě plánové dlouhodobé nepřítomnosti provede zaměstnanec také úpravu emailové schránky tak, že zadá funkci „mimo kancelář“ s informací o své nepřítomnosti včetně náhradní emailové adresy. Zastupující zaměstnanec předá zastupovanému po jeho návratu případ zpět, včetně všech potřebných informací o dosavadním postupu a již učiněných krocích.
8. Pracoviště SPOD se nachází jak v přízemí budovy, tak v 1. poschodí, budova není bezbariérová, poskytnutí sociálně právní ochrany je zajištěno tak, že u vchodu do budovy je zvonek, který je označený, na tento může občan, který vyžaduje bezbariérový přístup zazvonit, pracovník orgánů sociálně- právní ochrany se dostaví za občanem, kdy lze dohodnout jednání s klientem v jeho prostředí.

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.

Cíle kritéria:

- přizpůsobení výkonu sociálně-právní ochrany potřebám cílové skupiny
- plné časové pokrytí výkonu sociálně-právní ochrany a časová flexibilita zaměstnanců
- optimální dostupnost zaměstnanců v rámci výkonu sociálně-právní ochrany
- soulad výkonu činnosti se zákoníkem práce

1. Čas poskytování sociálně-právní ochrany je přizpůsoben cílové skupině, případně dalším osobám, s nimiž pracoviště v rámci sociálně-právní ochrany pracuje. Má charakter pružné pracovní doby. Konzultace jsou plánovány a uskutečňovány podle potřeb a časových možností klientů. Schůzky s dětmi v době školního vyučování probíhají jen v nezbytně nutném případě.
2. Rozvržení pracovní doby zaměstnanců OSPOD je upraveno interním předpisem – Opatření tajemníka č. 7/2017 - Zásady k rozvržení pracovní doby a Zásady ke stanovení úředních hodin pro styk s občany a veřejností. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí pro zaměstnance 40 hodin týdně. V tomto čase jsou zaměstnanci pro klienty dostupní a v rámci výkonu práce poskytují dětem sociálně-právní ochranu. Základní pracovní doba v pondělí a ve středu je vymezena jako úřední den, jedná se o čas, kdy jsou zaměstnanci OSPOD klientům k dispozici osobně v budově úřadu. Neúřední dny, tj. úterý, čtvrtek a pátek jsou určeny zejména pro zpracování administrativy, šetření, konzultace. Po domluvě s klientem lze v tyto dny sjednat osobní jednání na OSPOD. Zaměstnanci jsou v tyto dny dostupní prostřednictvím telefonu. Informace o pracovní době je umístěna na viditelném místě u vstupu na pracoviště. Z informace je zřejmé, které dny jsou úřední, tzn. kdy jsou zaměstnanci OSPOD dostupní osobně. Informace o pracovní době v úřední dny je také zveřejněna na internetových stránkách.
3. V úterý a čtvrtek v době od 14:00 – 15:30 a v pátek v době od 12:00 – 14:00 je zajištěna na pracovišti služba určenými zaměstnanci v týdenních intervalech podle rozpisu, který zpracovává vedoucí oddělení na období půl roku dopředu. Zaměstnanci jsou s rozpisem služeb seznámeni. Služby mohou mezi sebou měnit dle potřeby, o změně informují vedoucí oddělení.

Vymezením základní pracovní doby a služeb zaměstnanců OSPOD

pondělí a středa od 8:00 do 17:00 hod. úřední den (mimo poledne, tj od 12,00 do 13,00 hod)

úterý a čtvrtek od 8:00 do 14:00 hod (od 14:00 do 15:30 - zajištěna služba zaměstnanci OSPOD)

pátek 8:00 do 12:00 hod. (od 12:00 do 14:00 - zajištěna služba zaměstnanci OSPOD)

4. **Pracovní pohotovost** vykonávají zaměstnanci OSPOD ÚMOB Vítkovice v rámci pohotovostního týmu. Pracovní pohotovost je vykonávána o víkendech a ve dnech pracovního klidu nepřetržitě a v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu (viz tabulka).

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

5. V době pracovní pohotovosti je zaměstnanec OSPOD připravena k případnému výkonu práce. Pracovní pohotovost je vykonávána na celém území města Ostravy včetně jeho širšího správního obvodu a podílejí se na ní zaměstnanci OSPOD statutárního města Ostravy a zaměstnanci OSPOD jednotlivých úřadů městských obvodů. Pohotovost je vykonávána v týdenních cyklech, předávána vždy v pondělí v dopoledních hodinách. Plán pracovní pohotovosti je zpracován s ohledem na velikost jednotlivých městských obvodů a jejich personální kapacitu. Pracovní pohotovost koordinuje a plán pracovní pohotovosti zpracovává pověřený zaměstnanec Magistrátu města Ostravy, a to dlouhodobě minimálně šest měsíců dopředu. V případě neschopnosti zaměstnance sloužící pohotovost, jsou zajištěny zástupy jiných zaměstnanců zařazených do týmu pracovní pohotovosti.
6. Ke komunikaci zaměstnance v době pracovní pohotovosti je k dispozici mobilní telefon určený výhradně pro tuto činnost. Mobilní telefon je majetkem Magistrátu města Ostravy, disponuje jím službukonající zaměstnanec. Po ukončení služby v pondělí dopoledne jej předá protokolem oproti podpisu dalšímu zaměstnanci, který je dle rozpisu služeb na řadě. Zodpovědný za mobilní telefon je vždy zaměstnanec, který podepsal poslední platný protokol o převzetí majetku. V případě ztráty mobilního telefonu je nutno tuto skutečnost nahlásit Policii ČR, mobilní telefon bude ihned zablokovan. Zaměstnanec zabezpečující nepřetržitou pracovní pohotovost má dále k dispozici notebook s internetovým připojením. V době výkonu pohotovosti má zajištěn přístup do aplikace Systému včasné intervence, tento přístup je povinen využít pouze pro potřeby výkonu pohotovosti. Přístup je zaheslován a po ukončení pohotovosti uzavřen.
7. Záznamy z pohotovosti jsou zasílány elektronicky prostřednictvím datové schránky, a to v ranních hodinách následujícího pracovního dne dle místa trvalého bydliště dítěte dne na příslušné pracoviště SPOD a v kopii prostřednictvím emailové pošty pověřenému zaměstnanci Magistrátu města Ostravy, přičemž zasílanou přílohu emailu opatří heslem. Pracoviště SPOD, které přijalo záznamy o výkonu pohotovosti ke svému dítěti, 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. Službukonající zaměstnanec má k dispozici razítko odboru sociálních věcí ÚMOB Vítkovice a pověření k výkonu SPOD u dotčených soudů (Ostrava, Opava, Nový Jičín, Frýdek-Místek).
8. Zaměstnanec vykazuje výkon své pohotovosti ve vypracované tabulce a odevzdává ji personalistce úřadu.
9. V době výkonu pohotovosti se službukonající zaměstnanec zabývá pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu (ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu dle trestní řádu aj.). Doba pracovní pohotovosti je vyhrazena pro výkon základních, nutných a bezodkladných úkonů. V době pracovní doby je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu.
10. Informace o pracovní pohotovosti a telefonický kontakt na službukonajícího zaměstnance jsou dostupné Policii ČR.

11. Veškeré zajištění provozu je řešeno v souladu se zákoníkem práce a Opatřením tajemníka 2/2013, kterým se vydávají Zásady k evidenci pracovní doby, práce přesčas a pracovní pohotovosti.