

Standard č. 1 Místní a časová dostupnost

	Kritérium
1a	Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.
Poskytování SPOD na celém území správního obvodu, zastupitelnost každého zaměstnance, zajišťování SPOD tak, aby nedošlo k časové prodlevě	➤ Výkon sociálně-právní ochrany dětí (dále jen SPOD) je zajišťován oddělením sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) Odboru sociálního Magistrátu města Karviné (dále jen OSo MMK). OSPOD se nachází v centru města na adrese Karviná-Fryštát, K. Šliwky 50, budova C MMK. ➤ OSPOD zajišťuje výkon SPOD pro město Karviná a spádové obce, kterými jsou Dětmárovice, Stonava a Petrovice u Karviné. ➤ Pro klienty je OSPOD dostupný pěšky, prostředky městské hromadné dopravy (dále jen MHD) nebo využitím vlastního motorového vozidla. Parkování je zajištěno na placeném parkovišti u zadního vchodu budovy nebo na parkovišti, které se nachází u boční strany budovy a je určeno pro bezplatné krátkodobé hodinové parkování s nutností umístění parkovacího kotouče. Na obou parkovištích jsou určena místa na parkování pro vozidla, která mají „Parkovací průkaz“ označující vozidla přepravující osobu těžce zdravotně postiženou. ➤ Bezbariérový přístup všem klientům je zajištěn využitím hlavního vchodu a výtahu v budově. ➤ Referenti sociálních věcí pro zajišťování sociálně-právní ochrany dětí (dále jen referent SPOD) se ke klientům a k jednáním u jiných institucí dopravují pěšky, prostředky veřejné hromadné dopravy nebo služebními vozidly. Pokud referent SPOD splňuje podmínky MMK k řízení referentského či soukromého vozidla, může využít i tyto dopravní prostředky. Zajištění dopravy referentů SPOD upravuje Směrnice k zajištění dopravy zaměstnanců statutárního města Karviné (dále jen SMK) zařazených do MMK – dostupná na i-portále MMK. V případě, že je převáženo nezl. dítě, jsou k dispozici autosedačky (umístěny v kartotéce na OSPOD). V případě naléhavé potřeby mimo vymezenou pracovní dobu dle pokynů MPSV je možné využít i služeb vozidla taxislužby avšak pouze za souhlasu vedoucí odboru, v její nepřítomnosti za souhlasu vedoucí oddělení. Z transferu na výkon SPOD lze dle metodického pokynu MPSV hradit použití vozidla taxislužby jen v rámci pracovní pohotovosti. Úhrada nákladů spojených s dopravou se řídí dle aktuální Metodiky MPSV pro poskytování transferu ze státního rozpočtu obcím s rozšířenou působností a hl. m. Praze na financování výkonu přenesené působnosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí - dostupná na i-portále MMK. ➤ Klienti se v budově MMK mohou orientovat podle informačních tabulí, umístěných na každém patře i ve výtahu, nebo dotazem v informačním centru v přízemí budovy v blízkosti vchodu. ➤ Referenti SPOD zajišťující SPOD a agendu týraných a zneužívaných dětí (dále jen péče o děti), agendu kolizního opatrovnictví, agendu kurately pro děti a mládež a vedoucí OSPOD mají kanceláře ve 3. patře, referenti SPOD zajišťující náhradní rodinnou péči (dále jen NRP) mají kanceláře ve 4. patře budovy. Pracovník

	pro koordinaci agendy pěstounské péče na přechodnou dobu je ve 3. patře. ➤ Vedoucí OSO, pod níž spadá OSPOD, má kancelář v protější budově D MMK, na adrese Karviná-Fryštát, K. Šliwky 219, v 1. patře, kancelář č. 204. ➤ Pro snadnou orientaci klientů je na nástěnkách v čekárnách OSPOD vyvěšené rozčlenění území správního obvodu dle specializace referentů SPOD, kde jsou uvedena jména referentů SPOD a čísla jejich kanceláří. Na všech dveřích kanceláří jsou umístěné cedulky se jménem, specializací referenta SPOD a příslušným správním obvodem. Specializace referenta SPOD je členěna dle jeho náplně na kurátor pro děti a mládež, NRP, výkon kolizního opatrovnictví a péče o děti. ➤ V případě krátkodobé i dlouhodobé nepřítomnosti referenta SPOD (zejména přestávka v práci, dovolená, práce v terénu, pracovní jednání mimo kancelář, nemoc, ošetřování člena rodiny, účast na školení) je vždy zajištěn zástup jiným referentem SPOD, a to i telefonicky. Prvotně je zástup zajišťován v rámci sdílené kanceláře – v tomto případě je klient informován o nepřítomnosti klíčového pracovníka zastupujícím pracovníkem. V případě zajištění zástupu pracovníkem jiné kanceláře je na dveřích zastupované kanceláře viditelně umístěna cedulka s číslem zastupující kanceláře, telefonické hovory jsou přeměrovány na zastupujícího referenta SPOD. V případech plánované celodenní a vícedenní nepřítomnosti je v e-mailech nastavena automatická odpověď pisateli, kde je uveden odkaz na zastupujícího referenta SPOD a doba nepřítomnosti. Nastavení automatické odpovědi nelze zajistit v případě neplánované nepřítomnosti (např. nemocenská). Klienti mohou pro e-mailovou komunikaci využít také e-mailovou adresu e-podatelný Magistrátu města Karviná epodateln@karvina.cz. Po návratu klíčového referenta SPOD předá zastupující referent SPOD informace o učiněných krocích a přijatých opatřeních při řešení neodkladných záležitostí a další informace v souvislosti se zastupováním. ➤ Mimo úřední dny, tedy v úterý a ve čtvrtek, je zástup do 13:00 hodiny zajištěn dle výše uvedeného, od 13:00 do 16:00 hodiny je zajištěn dle vyhotoveného rozpisu služeb, který je zveřejněn pro klienty na vstupních dveřích ve 3. a 4. patře OSPOD. V pátky je úřad uzavřen pro veřejnost.
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.
Přizpůsobení SPOD potřebám cílové skupiny	➤ Při plánování jednání s cílovými skupinami v rámci pracovní doby, která je rozdělena na základní a volitelnou dle Pracovního řádu MMK – dostupný na i-portále MMK, se referent SPOD přizpůsobuje individuálním požadavkům jednotlivých klientů, zejména s ohledem na dobu jejich zaměstnání, plnění povinné školní docházky u nezletilých, studium, zdravotní stav apod. ➤ Referenti SPOD mají stanovenou úřední dobu, stejně jako ostatní zaměstnanci MMK, která je zveřejněna na vstupu do budovy.

	Rozvržení úřední doby v úřední dny (pondělí a středa) je zaměřené především na jednání s klienty a práci v kancelářích. V případě potřeby jsou realizována i jednání mimo kancelář, zejména účast u soudních jednání, na Policii ČR, řešení neodkladných případů v terénu. V tuto dobu je vždy zajištěn zástup jiného referenta SPOD, a to i telefonicky. ➤ Pracovní činnost v úterky a čtvrtky si každý referent SPOD organizuje dle svých pracovních potřeb. Jednání s klienty na úřadě probíhají na základě předchozí dohody mezi klientem a zaměstnancem nebo v naléhavých případech, které nesnesou odkladu z důvodu ohrožení života a zdraví dítěte. ➤ V pátky je úřad uzavřen pro veřejnost, mimo naléhavých případů, které nesnesou odkladu z důvodu ohrožení života a zdraví dítěte či v případě individuální domluvy klienta s klíčovým pracovníkem. ➤ Mimo úřední dny je oddělení SPOD z bezpečnostních důvodů uzavřeno, ke vstupu je nutno použít zvonek umístěn u vstupních dveří na oddělení. ➤ Referent SPOD je flexibilní, a to v návaznosti na možnost využití pružné pracovní doby. Pracovní čas si vymezuje každý referent SPOD sám podle povahy, důležitosti a naléhavosti případů a jednotlivých úkonů. Pružná pracovní doba je stanovena na dobu od 6:30 do 18:00 hodin každý den. V případě využití pružné pracovní doby (ukončení před 17:00 hodinou) v úřední dny je uvedené s vědomím a za souhlasu vedoucího oddělení.
Plné časové pokrytí výkonu SPOD	➤ Výkon SPOD je plně časově pokryt v rámci úřední doby nebo pracovní pohotovosti. Telefonický kontakt má k dispozici PČR, MP a státní zastupitelství, které v případě nutnosti neodkladného výkonu SPOD kontaktují pracovníka konajícího pohotovostní službu. ➤ Výkon pracovní pohotovosti je upraven v Metodickém pokynu Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen MPSV) ze dne 02.11.1995, ve znění účinném od 15.03.2007, k postupu obecních úřadů obcí s rozšířenou působností při poskytování pomoci dětem ohroženým (upraveny podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů) – viz příloha č. 2 standardů a Metodickým pokynem vedoucí OSo MMK upravující nepřetržitou pracovní pohotovost na OSPOD - viz příloha č. 1 standardů ➤ Službu konající pracovník zjistí telefonicky či přímo na místě dostupné informace o situaci dítěte a vyhodnotí, zda je nutno přijmout neodkladné opatření na ochranu dítěte (zajištění bezpečného prostředí pro dítě apod.). ➤ Pohotovost vykonávají určené pracovníci dle Plánu pohotovosti služby OSPOD (dále jen plán). Plán je sestavován předem na období cca jednoho čtvrtletí – dle počtu pracovníků vykonávajících pohotovostní službu, kdy v plánu je určeno každému pracovníkovi období jednoho týdne od pondělí do následujícího pondělí. Plán je vyhotovován vedoucí oddělení nebo metodikem oddělení, schvaluje jej vedoucí odboru a následně tajemník úřadu. ➤ Služby pro jednotlivé pracovníky jsou stanoveny stejnoměrně v týdenních intervalech od pondělí do následujícího pondělí. Pracovníci jsou předem seznámeni s dobou, kdy budou pohotovost držet. V případě potřeby lze po souhlasu vedoucí oddělení rozdělit služby i jiným způsobem (kratší období apod.).

	➤ Předání pohotovostního mobilu, razítka statutárního města Karviná a notebooku je určeno na pondělí v rámci pracovní doby. Převzetí pohotovostního mobilu a dalšího vybavení je zaznamenáno v „Sešitu výkonu pohotovosti“ – zaznamenává se datum nástupu na pohotovost a její ukončení. V případě, že na dané pondělí připadá státní svátek, lze předat až následující pracovní den či dle dohody mezi předávajícími zaměstnanci i v den státního svátku. ➤ V případě výkonu pohotovostní služby v době svátků zaměstnanec vypíše „Dohodu o vykonání práce ve svátek“ v aplikaci Forms. ➤ V případě výkonu SPOD v rámci pohotovostní služby zapíše pracovník do „Sešitu výkonu pohotovosti“ dobu, po kterou výkon trval, stručnou charakteristiku výkonu, jméno a datum narození dítěte a označení spisové dokumentace, pokud je vedena (číslo spisu OM). Dále vypracuje úřední záznam (mimo úkon výsledku na PČR), který předá klíčovému pracovníkovi či jej zašle na místně příslušný úřad. ➤ Na dobu výkonu pohotovosti si pracovník následně vypíše cestovní příkaz v aplikaci Forms. Do účelu cestovního příkazu pracovník zaznamená „Přesčas“, čímž dojde k přetransformování dokumentu na „Vyúčtování cestovních náhrad v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn“. ➤ Pracovník může vykonávat pohotovost nejdříve po 6 měsících od svého nástupu na oddělení a musí splňovat podmínku zvláštní odborné způsobilosti na úseku SPOD dle zákona č. 312/2002 Sb. Podmínku 6 měsíců není nutno dodržet v případě, že nastupující pracovník má odpracováno minimálně 6 měsíců na oddělení SPOD jiného obecního úřadu obce s rozšířenou působností nebo po vyhodnocení a rozhodnutí ze strany vedoucí oddělení – nutnost splnění podmínky zvláštní odborné způsobilosti na úseku SPOD dle zákona č. 312/2002 Sb. ➤ Pokud pracovník nemůže v určené době pohotovost držet (např. nemoc, dovolená atd.), může domluvit výměnu či převzetí pohotovostní služby jiným pracovníkem OSPOD. O změně informuje vedoucí oddělení a metodika oddělení. V případě, že za sebe pracovník nenalezne zástup, informuje o tomto vedoucího oddělení, který rozhodne o zástupu.
--	--