

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

Postup:

- Sídlem pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) je Úřad městského obvodu Hrabová, ul. Bažanova 174/4, Ostrava-Hrabová. Správním obvodem pro výkon agendy sociálně-právní ochrany dětí v rámci přenesené působnosti jsou územní části městských obvodů Hrabová a Nová Bělá. Místní příslušnost se řídí místem trvalého pobytu dítěte. Předním hlediskem, kterým se zaměstnanci při poskytování SPOD řídí, je zájem o blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči.
- Potřebné ochrany ze strany orgánu sociálně-právní ochrany se dostává stejně všem dětem z celého správního obvodu. Budova úřadu je dostupná z obou městských částí prostřednictvím pravidelných linek městské hromadné dopravy, v případě užití osobního automobilu je před budovou úřadu k dispozici veřejné bezplatné parkoviště. Budova je bezbariérová a tedy dobře přístupná rodičům s kočárky, starším občanům i osobám se zdravotním postižením.
- Zaměstnanci OSPOD mají pro výkon své pracovní agendy rozdělen správní obvod podle počátečního písmene příjmení klienta, obvod Nová Bělá je svěřen jedné sociální pracovníci. Všichni zaměstnanci jsou s tímto rozdělením seznámeni, na žádost klienta poskytnou potřebné informace. Příchozím návštěvníkům, klientům či budoucím klientům sociálně-právní ochrany je při vstupu do budovy k dispozici informační panel, na kterém je uvedeno, ve kterých kancelářích se nachází oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Dveře kanceláří jsou označeny číslem a jménem zaměstnance s uvedením, pro které klienty správního obvodu agendu vykonává.
- V případě, že zaměstnanec, kterému byla přidělena určitá část správního obvodu, je z důvodu krátkodobé či dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti nedostupný, má OSPOD jasně určena pravidla vzájemné zastupitelnosti. Nedostupný zaměstnanec umístí na dveře své kanceláře údaj o nepřítomnosti s uvedením kontaktu na zastupujícího zaměstnance, tj. jeho jména a čísla kanceláře. Klient přichází za zastupujícím zaměstnancem, který s ním bezodkladně řeší jeho situaci. Po návratu zastupovaného mu zastupující zaměstnanec případ předá, včetně všech informací o dosavadním postupu a již učiněných krocích.
- Pracoviště OSPOD je schopno zabezpečit poskytování sociálně-právní ochrany bez časové prodlevy. Prostřednictvím pravidelných linek městské hromadné dopravy jsou zaměstnanci schopni se dopravit do všech míst území správního obvodu v přiměřeném časovém horizontu, který odpovídá povaze a potřebám řešeného případu.

- V akutních případech, vyžaduje-li to zájem klienta, mají zaměstnanci možnost navštívit jakékoliv místo správního obvodu bezodkladně. Za tímto účelem má OSPOD k dispozici služební vozidlo. Zaměstnavatel má interním předpisem¹ upravena pravidla o provozu motorových vozidel a podmínkách účelného a hospodárného využití těchto vozidel.

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

Postup:

- Čas pro 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 nezbytném nutném případě.
- Rozvržení pracovní doby zaměstnanců SPOD je upraveno interním předpisem, příkazem tajemníka. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí pro zaměstnance 40 hodin týdně. V pracovní době jsou zaměstnanci pro klienty dostupní a v rámci výkonu práce vykonávají agendu sociálně-právní ochrany. Pracovní doba v pondělí a ve středu je vymezena jako úřední den, jedná se o dobu, kdy jsou zaměstnanci OSPOD klientům k dispozici osobně v budově úřadu. Ostatní dny jsou vyčleněny pro zpracování administrativy, sociálního šetření v terénu, provádění depistážní činnosti a konzultace. Po domluvě s klientem lze i v tyto dny sjednat osobní jednání na OSPOD. Zaměstnanci jsou dostupní telefonicky. Informace o rozvržení pracovní doby je zveřejněna na internetových stránkách úřadu, vč. telefonních kontaktů na jednotlivé zaměstnance.
- V rámci pružné pracovní doby je v úterý a ve čtvrtek v době od 14:00 do 15:30 hod a v pátek v době od 12:00 do 14:00 hod. na pracovišti SPOD zajištěna pohotovost určenými zaměstnanci, a to v týdenních intervalech podle rozpisu, který zpracovává vedoucí odboru vždy na nadcházející půlroční období. Zaměstnanci jsou s rozpisem seznámeni včas tak, aby si případně mezi sebou mohli denní pohotovost vyměnit. O změně informují vedoucí odboru.
- Vymezení základní pracovní doby a pohotovosti zaměstnanců OSPOD:
 - pondělí a středa od 8:00 do 17:00 hod – úřední dny (12:00 – 13:00 polední přestávka)
 - úterý a čtvrtek od 8:00 do 14:00 hod (od 14:00 do 15:30 hod – zajištěna pohotovost)
 - pátek od 8:00 do 12:00 hod (od 12:00 do 14:00 hod – zajištěna pohotovost).

¹ Směrnice statutárního města Ostravy – městského obvodu Hrabová o provozu motorových vozidel č. 3/2014

- 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 je rovněž zveřejněna na internetových stránkách úřadu.
- Mimo výše uvedenou pracovní dobu vykonávají zaměstnanci OSPOD ÚMOB Hrabová v rámci pohotovostního týmu pracovní pohotovost v celém správním obvodu Statutárního města Ostrava. Doba pohotovosti bezprostředně navazuje na stanovanou pracovní dobu, je vykonávána v době pracovního klidu a státních svátků. V pondělí a ve středu začíná v 17:00 hodin, v úterý a ve čtvrtek v 15:30 hodin, v pátek ve 14:00 hodin. Pracovní pohotovost je ukončena každý pracovní den v 7:30 hodin. Je vykonávána na celém území města Ostravy včetně jeho širšího správního obvodu a podílejí se na ní i další zaměstnanci Statutárního města Ostravy zařazení do jednotlivých úřadů městských obvodů. Pohotovost je vykonávána v týdenních cyklech, předávána vždy v pondělí v dopoledních hodinách. Plán pracovní pohotovosti je zpracováván 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 minimálně pro nadcházejících šest měsíců. V případě pracovní neschopnosti zaměstnance sloužícího pohotovost, jsou zajištěny zástupy z týmu pracovní pohotovosti.
- Ke komunikaci zaměstnance v době pracovní pohotovosti je k dispozici mobilní telefon určený výhradně pro tuto činnost (se skrytým číslem). Mobilní telefon je majetkem Magistrátu města Ostravy, disponuje jím pohotovost konající zaměstnanec. Po ukončení pohotovosti, v pondělí dopoledne, jej na základě protokolu a rozpisu pohotovostí předá dalšímu zaměstnanci. Zodpovědný za daný 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 zablokován. Zaměstnanec zabezpečující nepřetržitou pracovní pohotovost má dále k dispozici notebook s internetovým připojením, který je majetkem ÚMOB Hrabová. V době výkonu pohotovosti má zajištěn přístup do aplikace Systému včasné intervence, tento přístup je povinen využít pouze pro výkon pohotovosti, má k dispozici jedinečné heslo. Přístup do systému je po ukončení pohotovosti uzavřen.
- Záznamy z pohotovosti jsou písemně zasílány v ranních hodinách následujícího dne na příslušný orgán SPOD a v kopii MMO pověřenému pracovníkovi. Zaměstnanec, který přijal záznamy o výkonu pohotovosti k dítěti dle místní příslušnosti, vloží tyto záznamy do SVI (systém včasné intervence), a to do spisu konkrétního dítěte označeném spisovou značkou OM, NOM nebo ČJ. Záznamy se vyhotovují na předepsaném tiskopise. Zaměstnanec konající pohotovost má k dispozici razítko Odboru sociálního, organizačního a vnitřních věcí ÚMOB Hrabová a pověření k výkonu SPOD u dotčených soudů (Ostrava, Opava, Nový Jičín, Frýdek-Místek).
- Zaměstnanec vykazuje výkon pohotovosti písemně a předepsaný formulář odevzdává vedoucímu zaměstnanci vždy nejpozději první pracovní den v měsíci. Výkon pohotovosti je hrazen ze státního transferu na výkon SPOD.
- Výkon SPOD během pracovní pohotovosti se liší od běžného výkonu během běžné pracovní doby. V době pohotovosti se zaměstnanec zabývá pouze úkony, které nesnesou odkladu (ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu dle trestního řádu aj.). Doba pracovní

pohotovosti je vyhrazena jen pro základní, nutné a neodkladné úkony. V běžné pracovní době je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu.

- Informace o pracovní pohotovosti a telefonický kontakt na pohotovost konajícího zaměstnance jsou dostupné Policii ČR.
- Veškeré zajištění provozu pracovní pohotovosti je v souladu se zákoníkem práce.