|  |
| --- |
| **Magistrát města Frýdku-Místku****Odbor sociální péče****Standard kvality sociálně-právní ochrany dětí** |
| **Název: Standard 1 – Místní a časová dostupnost** |
| **Účinnost od:** | 1. **12. 2021**
 |
| **Účinnost do:** |  |
| **Zpracoval (titul, jméno, příjmení, odbor, podpis):** | **Bc. Karla Biolková, terénní sociální pracovník** |
| **Schválil (titul, jméno, příjmení, odbor, podpis):** | **Ing. Petr Mikulec, vedoucí odboru sociální péče** |
| **Rozdělovník:** |  |
| **Počet stran:** | **6** |
| **Počet příloh:** | **9** |
| **Revize č. / dne:** | **7/25. 11. 2021** |

**1a**

**Orgán sociálně-právní ochrany dětí 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*

**Sídlem pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí je Magistrát města Frýdek-Místek, ul. Politických obětí 2478**  (dále též „Magistrát**“). Správním obvodem pro výkon sociálně-právní ochrany dětí v rámci přenesené působnosti jsou obce** – Frýdek-Místek a její části Chlebovice, Zelinkovice, Lysůvky, Lískovec, Skalice a dále pak obce Baška, Brušperk, Bruzovice, Dobrá, Dobratice, Dolní Domaslavice, Dolní Tošanovice, Fryčovice, Horní Domaslavice, Horní Tošanovice, Hukvaldy, Kaňovice, Kozlovice, Krásná, Krmelín, Lhotka, Lučina, Morávka, Nižní Lhoty, Nošovice, Palkovice, Paskov, Pazderná, Pražmo, Raškovice, Řepiště, Sedliště, Soběšovice, Staré Město, Staříč, Sviadnov, Třanovice, Vojkovice, Vyšní Lhoty, Žabeň, Žermanice[[1]](#footnote-1). Kontakty na Magistrát a obecní úřady jednotlivých obcí v rámci správního obvodu jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu [*http://www.frydekmistek.cz/cz/obcan/organy-mesta/magistrat-mesta/*](http://www.frydekmistek.cz/cz/obcan/organy-mesta/magistrat-mesta/).

Magistrát je rozmístěn v rámci města Frýdku-Místku do více budov. **Vedení odboru sociální péče a jednotlivá oddělení jsou umístěny ve dvou budovách, které spolu sousedí**, grafické znázornění[[2]](#footnote-2).

Kanceláře vedoucího odboru sociální péče a sekretariátu, vedoucí oddělení sociálního poradenství a kurátorů pro mládež, pracovníků pro výkon dohod o náhradní rodinné péči se nachází v budově, do které se vchází **z ulice Politických obětí** 2478 (dále též „**budova A**“). V nadzemní části se také nachází recepce pro vstupní informace, pokladna, podatelna. V přízemí budovy je výtah, který vede do všech pater budovy, čímž je zajištěn bezbariérový přístup.

Kanceláře vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí, sociálních pracovníků, referentů pro náhradní rodinnou péči se nacházejí v budově, do které se vchází **z ulice Palackého č. p. 115** (dále též „**budova B**“). V této budově je sídlo okresní správy sociálního zabezpečení (dále též „OSSZ). V této budově je pro osoby s omezenou pohyblivostí zajištěn bezbariérový přístup pomocí rampy, kterou obsluhuje zaměstnanec vstupních informací OSSZ. Bezbariérový přístup je také zajištěn výtahem, do kterého lze nastoupit ze zadní části budovy. Výtah lze využít v každém patře budovy.

V obou budovách jsou pracovníci vstupních informací, kteří poskytují telefonicky a osobně informace o umístění jednotlivých oddělení, kanceláří a zaměstnanců. Orientovat se je možné také prostřednictvím informačních tabulí. V budově B se nachází na stěnách chodeb také informace, kde sídlí jednotliví pracovníci. Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí má správní obvod rozčleněn dle ulic a obcí. **Dveře kanceláří jsou označeny číslem, jménem zaměstnance, jeho pracovní pozicí a rozpisem ulic správního obvodu, který mu je přidělen**. Informace o rozdělení terénu lze také najít na webových stránkách Magistrátu – https://[*www.frydekmistek.cz/cz/obcan/organy-mesta/magistrat-mesta/odbor-socialni-pece/organizacni-struktura/*](http://www.frydekmistek.cz/cz/obcan/organy-mesta/magistrat-mesta/odbor-socialni-pece/organizacni-struktura/) a na nástěnkách obou oddělení. Personálním zabezpečením výkonu sociálně-právní ochrany dětí se zabývá standard č. 4.

**Pracoviště** obou oddělení **jsou dostupná** veřejnou i soukromou dopravou. V blízkosti Magistrátu je více autobusových zastávek. Jízdní řády vlaků, autobusů a linek MHD lze najít na internetových stránek města - [*https://www.frydekmistek.cz/cz/o-meste/doprava/*](https://www.frydekmistek.cz/cz/o-meste/doprava/)*.*

Ze zadní části budovy A se nachází neplacené parkoviště pro osobní auta. Před budovou B je placené parkoviště. Další placené parkoviště se nachází v prostorách bývalého autobusového nádraží, ul. Politických obětí. Před oběma vchody se nacházejí stojany na kola.

Potřebné ochrany ze strany orgánu sociálně-právní ochrany dětí se dostává stejně všem dětem z celého správního obvodu. Výkon sociálně-právní ochrany dětí není vázán pouze na místo výkonu práce na pracovišti Magistrátu. Dle § 52 zákona č. 359/1999Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, jsou zaměstnanci OSPOD v souvislosti s výkonem SPOD oprávnění navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije, v obydlí a zajišťovat v místě bydliště dítěte, ve škole a ve školském zařízení, v zařízení poskytovatele zdravotních služeb nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, jak rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o dítě pečují, v jakých sociálních podmínkách žije a jaké má dítě chování.

**Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany dětí poskytuje sociálně-právní ochranu na jakémkoliv místě správního obvodu bez časové prodlevy**. Za tímto účelem má orgán sociálně-právní ochrany dětí k dispozici referentské vozidlo, jehož způsob používání je upraven vnitřním předpisem MMFM QS-63-05[[3]](#footnote-3). K přepravě mohou zaměstnanci také využívat meziměstskou a místní hromadnou dopravu, služební auto. Pracovní cesta je upravena Směrnicí o cestovních náhradách.

V době úředních dnů a hodin je většina zaměstnanců SPOD klientům k dispozici v kancelářích. V rámci plnění povinností zaměstnanci provádí také výkon SPOD i mimo budovu, a to nejčastěji v budovách soudů, PČR, školských zařízení, domácnostech klientů. **V případě každé nepřítomnosti zaměstnance je vždy zajištěn zástup** **jiným zaměstnancem** a na dveřích kanceláře je vyvěšena cedulka s číslem kanceláře zajišťující zástup. Zároveň jsou na něho přesměrovány telefonní hovory. Zastupující zaměstnanec poté předá zastupovanému po jeho návratu potřebné informace týkající se zástupu. Pokud potřebuje klient jednat jen s příslušným zaměstnancem, je vhodnější, když si s ním předem telefonicky nebo emailem domluví konkrétní termín jednání.

Neúřední dny, tj. úterý a pátek, jsou určeny zejména pro zpracování administrativy, šetření, konzultace. Osobní jednání v těchto dnech je možné uskutečnit po domluvě s klientem. Zaměstnanci jsou klientům během pracovní doby dostupní také prostřednictvím mobilního telefonu.

Výkon sociálně-právní ochrany dětí v situaci nouzového stavu a karanténních opatření

V této situaci je nezbytné postupovat v souladu se zákonem 240/2000 Sb. o krizovém řízení a o změně některých zákonů.

V mimořádné situaci je především třeba obecně dbát na všeobecně platná doporučení vztahující se ke všem rodinám a ke všem občanům, tj. dodržovat pokyny dané usneseními vlády, Ministerstva zdravotnictví, dbát pokynů lékařů a hygienické stanice.

OSPOD v rozsahu jim svěřené působnosti po dobu trvání nouzového stavu omezují svou činnost pouze na úkony a činnosti nezbytně nutné. Úkony a činnostmi nezbytně nutnými se rozumí takové činnosti, které vedou k ochraně života a zdraví ohrožených dětí.

Zaměstnanci, proto mohou omezit styk s klienty pouze k zjištění výše uvedených úkonů a činností.

Zaměstnanci mají na dobu určitou uzavřenou dohodu o výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele (home office), a to z domácího pracoviště zaměstnance.

**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 činnost se zákoníkem práce*

Pracovní doba zaměstnanců je přizpůsobena potřebám osob, na něž se zaměřuje, tj. rodinám a dětem. Výkon sociálně-právní ochrany proto probíhá i mimo stanovené úřední hodiny na úřadě (po domluvě se zaměstnancem) a zejména v terénu. **Zaměstnanci jsou při výkonu sociálně-právní ochrany časově flexibilní, a to s ohledem k potřebám klientů, zejména dětí.** Sociální šetření v terénu proto probíhají i v rámci odpoledních hodin. Sociální šetření v rámci školního vyučování dítěte probíhají pouze v nezbytných případech. Flexibilita zaměstnanců je zajišťována systémem pružné pracovní doby, kterou si mohou zaměstnanci přizpůsobit v rámci možností, zájmu a potřeb klientů.

Pracoviště má stanovenou pracovní dobu. Její rozvržení je upraveno v Pracovním řádu Magistrátu města Frýdku-Místku[[4]](#footnote-4). V tomto čase jsou zaměstnanci pro klienty dostupní a v rámci výkonu práce poskytují dětem sociálně-právní ochranu. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně. **Úřední hodiny magistrátu** jsou stanoveny na pondělí, středu a čtvrtek. Informace o úředních dnech a hodinách jsou dostupné všem klientům buď přímo na vstupních dveřích do úřadu či na webových stránkách Magistrátu města [*www.frydekmistek.cz*](http://www.frydekmistek.cz)*, v sekci „Občan“, „Úřední hodiny, kontakty“*. Informace také poskytne osobně či telefonicky (tel. 558 609 444) pracovník pro vstupní informace Budovy A. V Budově B informace poskytne pracovník pro vstupní informace OSSZ, a to buď osobně, nebo telefonicky (tel. 558 604 700). Úřední hodiny odboru sociální péče jsou stejné v obou v budovách. **V budově B jsou odlišné úřední hodiny OSSZ a oddělení sociálně-právní ochrany dětí,** viz tabulka. Z důvodu odlišnosti úředních hodin a provozního opatření OSSZ, občan, který navštíví oddělení sociálně-právní ochrany sdělí pracovníkovi vstupních informací, že jde navštívit pracovníka oddělení sociálně-právní ochrany dětí. Pokud zná jméno příslušného pracovníka, tak ho uvede, pokud ne, pracovník vstupních informací zjistí, který pracovník s ním bude jednat a telefonicky ho požádá, aby si klienta vyzvedl nebo klienta doprovodí do kanceláře sociálního pracovníka.

Pokud zaměstnanec nemůže ze závažných důvodů jednat s klienty v platné úřední hodiny OSSZ, a klient se dostaví na úřad mimo vyhrazenou dobu pro úřední hodiny, oznámí zaměstnanec před jednáním jméno klienta, čas návštěvy, jméno zaměstnance, se kterým bude klient jednat a předá tyto informace pracovníkům vstupních informací.

|  |
| --- |
| **Úřední dny a hodiny Magistrátu** |
| Pondělí | 8:00 – 17:00 |
| Středa | 8:00 – 17:00 |
| Čtvrtek | 13:00 – 15:00 |

|  |
| --- |
| **Úřední dny a hodiny OSSZ** |
| Pondělí | 8:00 – 17:00 |
| Úterý | 8:00 – 14:00 |
| Středa | 8:00 – 14:00 |
| Čtvrtek | 8:00 – 14:00 |
| Pátek | zavřeno |

|  |
| --- |
| **Úřední hodiny podatelny(Budova A)** |
| Pondělí | 7:30 – 17:00 |
| Úterý | 7:30 – 14:00 |
| Středa | 7:30 – 17:00 |
| Čtvrtek | 7:30 – 15:00 |
| Pátek | 7:30 – 14:00 |

V době nouzového stavu jsou úřední hodiny změněny v návaznosti na všeobecně platná doporučení. Aktuální informace týkající se provozu Magistrátu města Frýdek-Místek jsou dostupné na internetových stránkách města <https://www.frydekmistek.cz/>, případně na telefonním čísle ústředny 558 609 111.

**Výkon sociálně-právní ochrany dětí je zajištěn v mimopracovní době prostřednictvím pracovní pohotovosti** určených pracovníků obou oddělení, kteří souhlasí s výkonem sociálně-právní ochrany v mimopracovní době a mají uzavřenou se zaměstnavatelem dohodu o výkonu pracovní pohotovosti. Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí vypracovává seznam konkrétních zaměstnanců[[5]](#footnote-5) a každému z nich přiřadí konkrétní termín výkonu pracovní pohotovosti. V případě, že určený zaměstnanec nemůže pracovní pohotovost vykonávat, nejdříve se pokusí zajistit náhradního zaměstnance a sdělí tuto skutečnost vedoucímu oddělení.

Pohotovost je běžně vykonávána v týdenních cyklech od pondělí do následujícího pondělí v době, která navazuje na stanovenou pracovní dobu. Pracovní pohotovost je předávána vždy v pondělí v dopoledních hodinách dalšímu zaměstnanci, který je dle rozpisu služeb na řadě. V případě neschopnosti zaměstnance sloužit pohotovost jsou zajištěny zástupy jiných zaměstnanců zařazených do týmu pracovní pohotovosti.

Zaměstnanec v době pracovní pohotovosti používá mobilní telefon, jehož číslo má k dispozici Policie České republiky, Městská policie a Nemocnice Frýdek-Místek. Pohotovostní telefonní číslo se veřejnosti nepředává. K výkonu sociálně-právní ochrany dětí má zaměstnanec k dispozici notebook s internetovým připojením.

Zaměstnanci v době výkonu pohotovosti se zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu, například když se jedná o ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu dle trestního řádu. Podrobnosti týkající se jednotlivých úkonů vykonávaných v rámci pohotovosti jsou uvedeny v příloze č.8[[6]](#footnote-6). V pracovní době je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu. Pracovní cesta v době pracovní pohotovosti je upravena Směrnicí o cestovních náhradách[[7]](#footnote-7).

Informace z výkonu pohotovosti jsou zaznamenány do spisové dokumentace v souladu se směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 o vedení spisové dokumentace[[8]](#footnote-8). Záznam o výkonu v rámci pracovní pohotovosti se předá zaměstnanci (dle terénu), který je dál kompetentní k případnému dalšímu řešení situace dítěte. Kopie záznamu o výkonu pohotovostní služby se předá vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Výkon pohotovosti je hrazen ze státní účelové dotace na výkon sociálně-právní ochrany dětí.

Veškeré zajištění provozu je řešeno v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

**Zdroje:**

1. Směrnice QS-63-05 Místní provozní bezpečnostní předpis pro provozování vozidel
2. Pracovní řád Magistrátu města Frýdku-Místku
3. Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 o vedení spisové dokumentace
4. <http://www.frydekmistek.cz/cz/obcan/organy-mesta/magistrat-mesta/>
5. Směrnice QS-63-11 O cestovních náhradách

**Seznam příloh:**

1. Mapa správního obvodu města Frýdku-Místku
2. Směrnice QS-63-05 Místní provozní bezpečnostní předpis pro provozování vozidel – interní předpis
3. Pracovní řád Magistrátu města Frýdku-Místku – interní předpis + dodatek č. 1 k Pracovnímu řádu
4. Seznam zaměstnanců, kteří souhlasí s výkonem pracovní pohotovosti – vnitřní dokument odboru sociální péče
5. Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 o vedení spisové dokumentace
6. Směrnice QS-63-11 O cestovních náhradách – interní předpis
7. Grafické znázornění rozmístění odboru sociální péče Magistrátu města Frýdku-Místku
8. Úkony SPOD v rámci pracovní pohotovosti
9. Úkony SPOD v rámci nouzového stavu a karanténního opatření

**Ve Frýdku-Místku dne: 25. 11. 2021 Podpis vedoucího odboru:** Ing. Petr Mikulec

1. Viz. Příloha č. 1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Viz. Příloha č. 7 [↑](#footnote-ref-2)
3. Viz. Příloha č. 2 [↑](#footnote-ref-3)
4. Viz. Příloha č. 3 [↑](#footnote-ref-4)
5. Viz. Příloha č. 4 [↑](#footnote-ref-5)
6. Viz. Příloha č. 8 [↑](#footnote-ref-6)
7. Viz. Příloha č. 6 [↑](#footnote-ref-7)
8. Viz. Příloha č. 5 [↑](#footnote-ref-8)