|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Odbor sociálních služeb  Statutární město Frýdek-Místek  Magistrát města Frýdku-Místku |   **Standard kvality sociálně-právní ochrany dětí** | |
| **Název: Standard č. 1 – Místní a časová dostupnost** | |
| **Účinnost od:** | **1. 12. 2024** |
| **Účinnost do:** |  |
| **Zpracoval (jméno, odbor, podpis):** | **Bc. Karla Biolková, odbor sociálních služeb** |
| **Schválil (jméno, odbor, podpis):** | **Mgr. Eva Hrbáčková, vedoucí odboru sociálních služeb** |
| **Rozdělovník:** |  |
| **Počet stran:** | **5** |
| **Počet příloh:** | **7** |
| **Revize č. / dne:** | **10/14. 11. 2024** |

**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, včetně kontaktů na odbor sociálních služeb a jednotlivé zaměstnance jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu https://www.frydekmistek.cz/magistrat/kontakty/.

Magistrát je rozmístěn v rámci města Frýdku-Místku do více budov. Vedení odboru sociálních služeb, vedoucí a zaměstnanci oddělení sociálně-právní ochrany dětí jsou umístěni ve dvou budovách,viz grafické znázornění[[2]](#footnote-2).

Kanceláře vedoucího odboru sociálních služeb, sekretariátu, koordinátora rodinné politiky se nachází v budově Frýdek, Radniční 1149. Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí, sociální pracovníci oddělení sociálně-právní ochrany dětí, sociální pracovníci pro náhradní rodinnou péči, kurátoři pro děti a mládež a sekretariát se nachází v budově Místek, Politických obětí 2478. 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.

Zaměstnanec vstupních informací, který poskytuje telefonicky a osobně informace o umístění jednotlivých oddělení, kanceláří a zaměstnanců, se nachází v budově Frýdek, Radniční 1148,   
tel. č. 558 609 111 a v budově Místek, Politických obětí 2478, tel. č. 558 609 444. Orientovat se je možné také prostřednictvím informačních tabulí, které jsou umístěny na stěnách chodeb, výtahu a dveřích.

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**. Na webových stránkách Magistrátu lze najít zaměstnance pro výkon sociálně-právní ochrany dětí dle obcí a ulic, kde nezletilé dítě bydlí,   
viz odkaz:

<https://www.frydekmistek.cz/magistrat/odbory-magistratu/odbor-socialnich-sluzeb/socialne-pravni-ochrana-deti/najit-socialniho-pracovnika/>.

Personálním zabezpečením výkonu sociálně-právní ochrany dětí se zabývá standard č. 4.

**Pracoviště** v budově Místek, Politických obětí 2478 **jsou dostupná** veřejnou i soukromou dopravou. V blízkosti Magistrátu je více autobusových zastávek. Jízdní řády autobusů a linek MHD lze najít na internetových stránkách města - https://www.frydekmistek.cz/o-meste/doprava/mhd/.

Ze zadní části budovy se nachází neplacené parkoviště pro osobní auta. Placené parkoviště se nachází na ul. Palackého. Další placené parkoviště se nachází v prostorách bývalého autobusového nádraží, ul. Politických obětí. Před vchodem do budovy se nachází stojan 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, v zaměstnání nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, jak rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o dítě pečují, v jakých sociálních podmínkách dítě 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 MMFM QS-63-11, která je upravena v příloze č. 5.

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, a to z domácího pracoviště zaměstnance (home office). Výkonem sociálně-právní ochrany dětí v době nouzového stavu a karanténních opatření se také zabývá standard č. 11.

**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 na 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 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 https://www.frydekmistek.cz/magistrat/uredni-hodiny/. Informace také poskytne osobně či telefonicky (tel. 558 609 444, 558 609 111) zaměstnanec pro vstupní informace.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Úřední hodiny podatelny Magistrátu** | |
| Pondělí | 7:30 – 17:00 |
| Úterý | 7:30 – 14:00 |
| Středa | 7:30 – 17:00 |
| Čtvrtek | 7:30 – 15:00 |
| Pátek | 7:30 – 13:30 |

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.**

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 mobilní telefon, notebook a referentské vozidlo.

Zaměstnanci v době výkonu pohotovosti se zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu, například když se jedná o bezprostřední ohrožení života dítěte, účast u neodkladného úkonu dle trestního řádu. Podrobnosti týkající se jednotlivých úkonů vykonávaných v rámci pohotovosti jsou uvedeny v příloze č. 7[[5]](#footnote-5). V pracovní době je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu. Pracovní cesta v době pracovní pohotovosti je upravena Směrnicí o cestovních náhradách[[6]](#footnote-6).

Informace z výkonu pohotovosti jsou zaznamenány do spisové dokumentace v souladu se směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 o vedení spisové dokumentace[[7]](#footnote-7). 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 z transferu na financování výkonu přenesené působnosti v oblasti 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>
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. Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 o vedení spisové dokumentace
5. Směrnice QS-63-11 O cestovních náhradách – interní předpis
6. Grafické znázornění rozmístění kanceláří
7. Úkony SPOD v rámci pracovní pohotovosti

**Frýdku-Místku dne 21. 11. 2024**

**Mgr. Eva Hrbáčková, vedoucí odboru sociálních služeb**

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