

Název standardu:	<b>_Standard 1: Místní a časová dostupnost</b>
Kritérium standardu:	<b><u>Kritérium 1b</u>: 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.</b>
Závazné pro:	Pracovníky OSPOD OSVZ MěÚ Polička
Vypracoval:	Bc. Kateřina Stodolová
Schválil:	Bc. Martina Černíková – vedoucí OSVZ
Datum a podpis:	1. 5. 2022
Poslední revize dne:	
Revizi provedl a podpis:	

**Kritérium 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.

Kritérium popisuje, jakým způsobem je zajištěna doba výkonu sociálně právní ochrany dětí.

**Cíle kritéria:** Výkon sociálně-právní ochrany je přizpůsoben potřebám cílové skupiny. Je plně časově pokryta, a to každý pracovní den a v rámci pohotovosti.

**Související předpisy a dokumenty:**

- příslušná ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- příslušná ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (§14 řeší pohotovost)
- vnitřní předpisy MěÚ Polička,
- organizační řád MěÚ Polička,

**ČASOVÁ DOSTUPNOST**

Úřední hodiny pracovníků OSPOD jsou stejné jako pro celý městský úřad. Pracovní dobu upravuje Pracovní řád MěÚ Polička. Pracovní doba je zveřejněna na webových stránkách města, na vstupních dveřích do úřadu a na letácích OSPOD.

**Pracovní doba Městského úřadu (MěÚ) Polička:**

Po 8:00 - 17:00 (úřední den)  
Út 8:00 - 14:00  
St 8:00 - 17:00 (úřední den)  
Čt 8:00 - 14:00  
Pá 8:00 - 13:00  
Polední pauza: 11:30 - 12:30

Agenda sociálně právní ochrany je v úřední dny zajištěna vždy minimálně jedním pracovníkem přítomným na pracovišti.

Vzhledem k charakteru výkonu sociálně právní ochrany dětí (soudní jednání, sociální šetření, úřední jednání mimo úřad apod.) je vhodné si domluvat s klíčovým pracovníkem schůzky. Pokud se pracovník ve stanovené pracovní době nenachází ve své kanceláři, umístí na dveře kanceláře informaci o tom, kdo ho zastupuje.

Volitelná pracovní doba je stanovena v pracovních dnech od 07:00 hodin do 18:00 hodin. Tato skutečnost má význam pro jednání, která proběhnou plánovitě na základě dohody s klientem, který se nemůže dostavit v základní pracovní době.

Pokud si zaměstnanec dohodne jednání v době, kdy je budova uzamčena, je povinen si pro klienta přijít osobně ke vchodu a po ukončení jednání klienta zase doprovodit ke vchodu a otevřít mu budovu.

## **\_POHOTOVOST**

Časová flexibilita OSPOD pro neodkladné úkony ve vztahu k SPOD je mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu zajištěna nepřetržitou pracovní pohotovostí. Pracovní pohotovost navazuje přímo na stanovenou pracovní dobu, nevzniká časová prodleva. Je dostupná mimo pracovní dobu a v době víkendů či státních svátků.

Zaměstnanci orgánu SPOD jsou součástí systému dosažitelnosti (policie-OSPOD-soud).

Pohotovostní číslo a rozpis služeb má k dispozici Policie ČR (PČR), Okresní soud ve Svitavách. Pohotovostní číslo není určeno klientům.

V době pohotovosti je doprava sociální pracovnice zajištěna Policií ČR.

V mimopracovní době úřadu má pracovník sloužící pohotovost zajištěn neomezený přístup do budovy a kanceláří SPOD. Zaměstnanec je do terénu vybaven hygienickými pomůckami.

V případě nutnosti si pracovník může přivolat na pomoc i dalšího kolegu k vyřešení krizové situace.

Každý případ v rámci pohotovosti se řeší individuálně s ohledem na věk dítěte, jeho zdravotní stav.

**Rozpis pohotovosti** vytváří vedoucí odboru, je všem pracovníkům znám, dle rozpisu si pracovníci předávají pohotovostní telefon.

### **V době pohotovosti se řeší:**

- \_ akutní úkony vyžádané PČR,
- \_ nezbytné úkony ve vztahu k nezl. dětem, které nesnesou odkladu,
- \_ ohrožení života dítěte,
- \_ pokud se dítě ocitne ve stavu nedostatku péče.

Je patrný rozdíl mezi poskytováním SPOD v době pohotovosti, kdy se zaměstnanci zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu.

Pracovník vždy po výkonu v rámci pohotovosti informuje vedoucí OSVZ a to telefonicky, nebo SMS zprávou. Po příchodu do práce zpracuje z události záznam, který předá vedoucí a ta následně přidělí případ klíčovému pracovníkovi. Tím je zajištěno předání informací do běžného provozu a návaznost práce s případem. Další řešení náleží klíčové pracovníci případu.

V **pracovní době** je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu.

