Městský úřad Rumburk
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Orgán sociálně - právní ochrany dětí

STANDARD KVALITY SOCIÁLNĚ – PRÁVNÍ OCHRANY

STANDARD Č. 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.

Úvodní ustanovení

Zpracováno v souladu s těmito předpisy:

- 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,
- organizačním řádem Městského úřadu Rumburk schváleným RM dne 10. 8. 2022, s účinností ode dne 15. 8. 2022 včetně čtyř dodatků (viz příloha č. 1),
- Pracovním řádem Města Rumburk a Městského úřadu Rumburk platným ode dne 12. 1. 2007 (viz příloha č. 2) včetně dodatku č.1 ze dne 11. 12. 2018 s platností od 1. 1. 2019,
- Opatření tajemníka Městského úřadu Rumburk č. 5/2019, ze dne 22. 10. 2019 s účinností od 1. 11. 2019 (viz příloha č. 8).

Poskytování sociálně-právní ochrany

Potřebné ochrany ze strany oddělení sociálně-právní ochrany Rumburk se dostává stejně všem dětem z celého správního obvodu, a to bez ohledu na individuální odlišnosti, jakými mohou být například vzdálenost místa bydliště klienta od pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany, jazyková, sociokulturní či jiná bariéra apod.

Správní obvod oddělení SPOD je přehledně rozčleněn tak, že je zřejmé, kdo má které klienty na starosti. Toto rozdělení znají všichni pracovníci OSPOD. Vedoucí OSVZ rozdělila konkrétní působnost pracovníků dle svěřeného úseku vždy abecedně, dle příjmení klientů (viz příloha č. 3).

V přenesené působnosti vykonává OSPOD Rumburk státní správu jako obec s rozšířenou působností ve svém správním obvodu pro obce:

- Dolní a Horní Poustevna, Lobendava, Lipová u Šluknova, Vilémov, Velký Šenov, Mikulášovice, Jiříkov, Doubice, Krásná Lípa, Staré Křečany, Rumburk, Šluknov.

Klienti sociálně-právní ochrany jsou prostřednictvím informačních tabulí, umístěných vedle dveří jednotlivých kanceláří, seznámeni s tím, jaký úsek a které klienty dle jejich příjemní má který pracovník OSPOD má na starost. Konkrétní činnost oddělení SPOD je uvedena na str. 47 Organizačního řádu Městského úřadu Rumburk, který je umístěn na webových stránkách v části Městský úřad (viz příloha č. 1) a rovněž v pracovních profilech zaměstnanců OSPOD (viz příloha č. 2 Standardu č. 4).

K pohybu po správním obvodu jsou pracovnicím k dispozici služební automobily Města Rumburk. Všechny pracovnice disponují řidičským průkazem skupiny B, který je k řízení těchto automobilů opravňuje, všechny jsou k řízení automobilů dle pokynů zaměstnavatele pravidelně proškolovány. Automobily jsou na základě zadaného požadavku pracovnice předělovány v systému CarControl tak, že pracovnice vždy před započetím služební cesty je informována o tom, který automobil jí byl pro požadovanou služební cestu přidělen. Pokud si pracovnice před započetím cesty vyhodnotí, že potřebuje řidiče, uvede tento požadavek do žádosti o přidělení vozidla a s tímto požadavkem je pracováno.

Oddělení SPOD Rumburk je schopné zabezpečit poskytování sociálně-právní ochrany bez časové prodlevy, neboť je vždy zajištěn zástup pracovníka OSPOD.

Vedoucí oddělení SPOD stanoví postup v situacích, kdy je zaměstnanec, kterému je určitý konkrétní případ či tematická oblast přidělena, nedostupný (dlouhodobá i krátkodobá nepřítomnost).

Vzájemná zastupitelnost na oddělení je nastavena následovně (viz příloha č. 3):

Bc. Lenku Dlaskovou zastupuje ve funkci vedoucí oddělení Ing. Denisa Svobodová, vedoucí odboru, na úseku NRP Bc. Jitka Beranová
Bc. Ivanu Havelkovou zastupuje Bc. Renata Riedelová
Bc. Renatu Riedelovou zastupuje Bc. Ivana Havelková
Bc. Jitku Beranovou zastupuje Bc. Lenka Dlasková
Lydii Křížovou, DiS zastupuje Ing. Markéta Šlengrová
Bc. Petru Kadlecovou, DiS zastupuje Bc. Zuzana Nastoupilová
Ing. Markétu Šlengrovou zastupuje Lydie Křížová, DiS
Veroniku Borovkovou, DiS zastupuje Bc. Pavla Kočová (u veř. opatrovnictví), Lydie Křížová, DiS (u agendy dohod o výkonu pěstounské péče)
Bc. Zdeňku Balcarovou zastupuje Bc. Ivana Strašilová (děti se sy CAN Bc. Renata Riedelová)
Bc. Ivanu Strašilovou zastupuje Bc. Zdeňka Balcarová
Bc. Lucie Jurajdovou zastupuje Bc. Gabriela Janíčková
Bc. Gabrielu Janíčkovou zastupuje Bc. Lucie Jurajdová
Bc. Pavlu Kočovou zastupuje Lenka Stružinská, DiS
Lenku Stružinskou, DiS zastupuje Bc. Pavla Kočová
Bc. Zuzanu Nastoupilovou zastupuje Bc. Petra Kadlecová

V případě současné nepřítomnosti určené zastupující pracovnice, zastoupí v případě nutnosti pracovnici kterákoliv jiná pracovnice oddělení, mající na starosti stejnou agendu.

V případě nepřítomnosti pracovnice je na dveřích její kanceláře písemné sdělení, po jakou dobu nebude přítomná a současně která pracovnice a ve které kanceláři ji zastupuje.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti jedné pracovnice na pracovišti (= déle než 1 měsíc), rozhodne vedoucí oddělení o změně zastupitelnosti tak, aby bylo množství práce rovnoměrně rozděleno mezi zbývající pracovnice.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti (např. dovolené nebo nemoc) má každá pracovnice prostřednictvím e-mailu nastavené automatické sdělení o délce její nepřítomnosti a označení pracovnice, která ji zastupuje.

V neúředních dnech oznámí administrativní pracovnice na ústřednu úřadu, na kterých linkách jsou pracovnice přítomny, tak, aby nedocházelo k prodlevám v krizových situacích.

Seznam všech sociálních pracovníků OSPOD a příslušných agend je dostupný zde:

https://www.rumburk.cz/

1b	**Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní 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 pracovních 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 s se zákoníkem práce.

Doba výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Čas poskytování sociálně-právní ochrany je přizpůsoben cílové skupině (dětem do 18ti let), případně dalším osobám, s nimiž pracoviště v rámci sociálně-právní ochrany pracuje. Konzultace je vhodné plánovat a uskutečňovat podle potřeb klientů. Například schůzky s dětmi v době školního vyučování plánují pracovníci OSPOD jen v nezbytně nutném případě. Při plánování konzultací i sociálního šetření oddělení SPOD Rumburk vždy zohledňuje potřeby a možnosti klientů. Zaměstnanec OSPOD má možnost přizpůsobit čas, určený ke konzultacím časovým možnostem klienta (prostřednictvím pružné pracovní doby, systému využívání náhradního volna za výkon práce mimo pracovní dobu apod.).

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí má stanoveny úřední hodiny pro veřejnost (pondělí a středa 8.00 - 12.00 hod., 12,30 – 17,00 h.), kdy jsou zaměstnanci pro klienty dostupní ve svých kancelářích a v rámci výkonu práce poskytují dětem sociálně-právní ochranu. Informace o úředních hodinách jsou umístěné na centrální informační tabuli v budově C a rovněž na internetových stránkách Městského úřadu v Rumburku (viz příloha č. 6).

V případě požadavku klienta je možné dojednat schůzku i mimo úřední hodiny, ve stanovené pracovní době (viz příloha č.2).

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

Čas mimo stanovenou pracovní dobu je pokryt pracovní pohotovostí. Jedná se o dobu, kdy je předem stanovený zaměstnanec OSPOD připraven k případnému výkonu práce.

Konkrétní pracovnice, které jsou zařazeny k výkonu nepřetržité pohotovosti, určuje po předchozí domluvě vedoucí odboru SVaZ a rozhodnutí schvaluje tajemník úřadu. Konkrétní časový rozsah pohotovosti na předem dané období (zpravidla jednoho kalendářního měsíce) určuje vedoucí odboru SVaZ a tento je zadán do docházkového systému úřadu. Pracovní pohotovost zajišťuje, že se pracovnice OSPOD dopraví do všech míst území správního obvodu v přiměřeném časovém horizontu, který odpovídá povaze a potřebám řešeného případu (viz příloha č 8).

Kritéria pro posouzení možnosti zařazení pracovnice k výkonu nepřetržité pohotovosti:

Pracovnice, která může být zařazena k výkonu nepřetržité pohotovosti musí splňovat následující kritéria:

- Řádné absolvování zvláštní odborné způsobilosti na úseku sociálně-právní ochrany dětí
- Plný pracovní úvazek
- Pracovnice má o výkon pohotovosti zájem (zařazení k výkonu pracovní pohotovosti je dobrovolné)

Pravidla pro výkon pohotovosti

Doba pohotovosti bezprostředně navazuje na stanovenou pracovní dobu, nevzniká žádná časová prodleva, kdy by výkon sociálně-právní ochrany nebyl zajištěn.

Časový rozsah pracovní pohotovosti je následující:

Den	Ranní pohotovost	Odpolední pohotovost
Pondělí, středa	00:00 – 08:00	15:00 – 24:00
Úterý, čtvrtek	00:00 – 08:00	13:00 – 24:00
Pátek	00:00 – 08:00	12:00 – 24:00
Sobota, neděle, svátky	00:00 – 24:00	

Informace o pracovní pohotovosti jsou předány policii ČR, soudu, příslušným zdravotnickým zařízením a spádovým obecním úřadům (včetně tel. čísla služebního mobilního telefonu).

Ke komunikaci zaměstnance OSPOD při pracovní pohotovosti je k dispozici mobilní telefon, určený výhradně pro pracovní pohotovost. OSPOD Rumburk má jasně stanovena pravidla pro užívání a předávání pohotovostního telefonu. Zaměstnancům OSPOD jsou tato pravidla známa a řídí se jimi.

Oddělení SPOD Rumburk má stanoven výčet činností, vykonávaných v době pracovní pohotovosti, a situace, jimiž se zaměstnanci v době pohotovosti zabývají. Je patrný rozdíl mezi poskytováním sociálně-právní ochrany v pracovní době a poskytováním sociálně-právní ochrany v době pohotovosti, kdy se zaměstnanci zabývají pouze situacemi, jejichž řešení nesnese odkladu. Doba pracovní pohotovosti je vyhrazena pro výkon základních, nutných a bezodkladných úkonů. (viz příloha č. 5).

Pracovníci OSPOD se v době pracovní pohotovosti zabývají zejména těmito událostmi:

- Dítě bez jakékoliv péče (např. rodiče nebo jiné osoby, odpovědné za péči o dítě, náhle zemřeli, dítě opustili, nejsou aktuálně schopni se o dítě postarat, neboť jsou pod vlivem alkoholu nebo psychotropních látek, jsou hospitalizováni v nemocnici apod.).
- Týrání dítěte (podezření na fyzické nebo psychické týrání, dítě má známky/projevy týrání).
- Zneužívání dítěte nebo podezření na něj.

- Dítě je akutně ohroženo na zdraví v důsledku zanedbávání.
- Ataka psychického onemocnění rodiče.
- Dítě je bezprostředně po sebepoškozujícím jednání nebo je u něj podezření ze sebevražedného jednání.
- Dítě je v akutním stavu intoxikace alkoholem nebo psychotropními látkami.
- Dítě je na útěku od rodičů nebo jiných pečujících osob.
- Rodina se náhle ocitne bez přístřeší a je bez finančních prostředků.
- Dítě je obětí závažného trestného činu.
- Účast pracovnice OSPOD u neodkladného úkonu podle trestního zákonu a trestního řádu

OSPOD Rumburk má vnitřním opatřením tajemníka městského úřadu nastaven způsob, kterým se v době pracovní pohotovosti zajišťuje výkon sociálně-právní ochrany. Dále má nastaven způsob předávání informací z výkonu pohotovosti kolegyním do běžného provozu.

Pravidla pro předávání pohotovostního mobilu

Pohotovostní mobil se předává každé pracovní pondělí ihned po začátku pracovní doby v 7.30 hodin. Ve výjimečných případech, když ze závažných důvodů předávající pracovnice nemůže mobil předat, vyrozumí přebírající pracovnici o této skutečnosti telefonicky a přesměruje vyzvánění pohotovostního mobilu na služební mobil přebírající pracovnice. Předání se provede v nejbližším možném termínu. Mobil se předává funkční, nabitý a v pouzdru. Pouzdro obsahuje nabíječku, úřední razítko, klíče od zadního vchodu na pracoviště, klíček ke kódování budovy, formulář pro úkony v době pracovní pohotovosti (st. 1 příloha č. 9), seznam kontaktů na instituce, které jsou k pohotovostnímu výjezdu potřeba, a rozpis služeb řidičů služebních vozů včetně kontaktů na ně.

Pravidla pro používání pohotovostního mobilu

Pohotovostní mobil má pracovnice vždy u sebe, a to po celých 24 hodin denně. Nevyužívá ho na žádná jiná volání než ta, která přímo souvisí s výkonem pohotovosti. Zodpovídá za to, aby byl mobil vždy provozuschopný.

Pravidla pro používání mobilních telefonů jednotlivých pracovníků

Klienti mohou využít pracovních mobilů jednotlivých pracovníků pouze v pracovní dny a v průběhu pracovní doby pracovníka OSPOD. Je možné si takto sjednat schůzku, požádat o informace a porady, týkající se působnosti OSPOD. Telefon je nedostupný, pokud pracovník zastupuje dítě u soudního jednání, je přítomen výslechu na PČR nebo má osobní jednání s klientem anebo nezl. dítětem. Na zmeškaná volání pracovník OSPOD nereaguje, neboť klient má ještě možnost využít pevnou linku, příp. e-mail. Také se nabízí možnost domluvit se s přítomným pracovníkem na OSPOD. Telefon dále slouží ke kontaktu mezi jednotlivými pracovníky jak OSPOD, tak i ostatními zaměstnanci městského úřadu.

Pracovní doba zaměstnanců OSPOD Rumburk, pracovní pohotovost a přesčasy zajišťující provoz a výkon sociálně-právní ochrany dětí jsou v souladu se zákoníkem práce.