

Název standardu	1. Místní a časová dostupnost
Kritéria standardu	1a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti. 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. Osobní výkon SPOD je zajištěn každý pracovní den. Mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.
Závazné pro:	pracovníky OSPOD Městského úřadu Litovel
Vypracovali:	pracovníci OSPOD Litovel
Schválil:	Mgr. Procházka Pavel, vedoucí odboru sociálního a správního
Datum a podpis:	17.12.2014
Platnost kritéria od:	1.1.2015

1a

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany

(dále jen OSPOD) v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti.

Způsob naplnění kritéria:

Výkon OSPOD spadá do kompetence pracovníků odboru sociálního a správního, oddělení SPO.

Oddělení čítá celkem 5 pracovníků, zajišťující odbornou kvalitní péči. Samotnou agentu SPO zajišťují 2 pracovnice, 1 pracovník zpracovává agendu náhradní rodinné péče, jedna pracovnice vykonává funkci kurátora pro děti a mládež. Na vedoucího odboru připadá 0,3 úvazku. Rozdělení spisů mezi pracovnice SPO je dle abecedy a příjmení dětí (A-L, M-Ž).

Podle příslušných pravomocí jednotliví pracovníci navštěvují nejen rodiny v jejich přirozeném prostředí, mateřské školy, školy, ale jsou také účastní soudních jednání, výslechů na PČR a dalších aktivit, které bezprostředně souvisí s činností SPO.

Pracovní náplně jednotlivých pracovníků zpracovává a eviduje personální oddělení a vedoucí odboru sociálního a správního.

Organizační řád Města Litovel stanovuje povinnosti vedoucího odboru, která mimo jiné i zahrnuje kontrolní činnost příslušných pracovníků.

Pracovníci SPO vykonávají svoji činnost na celém území správního obvodu obce s rozšířenou působností, který zahrnuje Město Litovel a obce + 59 obcí.

OSPOD je dostupný ze všech obcí autobusovou dopravou. Některé obce mohou využít k přepravě i vlakovou dopravu.

OSPOD má k dispozici služební vozidlo, které může kdykoli použít pro výkon SPO.

Pracovníci OSPOD jsou schopni se dopravit do všech míst území správního obvodu v přiměřeném časovém horizontu, který odpovídá povaze a potřebám řešeného případu.

Pracovníci OSPOD mají u vstupních dveří vyznačeno, která pracovnice má „rodinu“ na starosti - podle počátečního písmene příjmení dětí, dále telefonní kontakt – pevná linka + mobilní telefon.

V případě nepřítomnosti pracovníka je na cedulce u kancelářských dveří vyznačeno, kdo příslušného pracovníka zastupuje.

Práci OSPOD vykonává pět pracovníků (včetně vedoucího odboru).

Pokud nastane situace a zaměstnanci je přidělen spis, který se týká rodinných příslušníků, sousedů, známých, tak o této skutečnosti sepíše pracovník záznam, který informuje vedoucího odboru. Vedoucí odboru vzniklou situaci posoudí a rozhodne o přidělení spisu jinému pracovníkovi.

Rozdělení pracovních zařazení je následující:

Mgr. Pavel Procházka, tel:585 153 231, mobil: 721 619 094,
e-mail: prochazka@mestolitovel.cz, vedoucí odboru sociálního a správního

Bc. Marcela Spurníková, tel: 585 153 226, mobil: 720 162 027,
e-mail: spurnikova@mestolitovel.cz, sociální pracovníce – sociálně právní ochrana dětí – zpracovávané spisy-dle příjmení dětí M-Ž

Bc. Monika Krylová, tel: 585 153 232, mobil: 725 075 311,
e-mail: krylova@mestolitovel.cz, sociální pracovníce – sociálně právní ochrana dětí, zpracovávané spisy – dle příjmení dětí A-L.

Mgr. Hana Smrčková, tel: 585 153 229, mobil: 720 162 007,
e-mail: smrckova@mestolitovel.cz, sociální pracovník - náhradní rodinné péče.

Mgr. Kateřina Vystavělová, tel: 585 153 234 mobil: 606 042 608,
e-mail: vystavelova@mestolitovel.cz, sociální pracovníce - kurátor pro děti a mládež

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 dětem (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.

Způsob naplnění kritéria – název úřadu, odboru, úřední hodiny,

Městský úřad Litovel
náměstí Přemysla Otakara 777
784 01 Litovel

Pracoviště:

Odbor sociální a správní
Oddělení sociálně-právní ochrany dětí
náměstí Přemysla Otakara 777 (budova č. 2)
Telefon: 585153 111 nebo 222 – podatelna, informace
IČ: 00299138
DIČ: CZ 00299138
Web: <http://www.litovel.eu>
ID datové schránky: 4rub4s3
E-mail: sekretariat@mestolitovel.cz

Provoz oddělení SPO probíhá v pracovních dnech v I. poschodí, dveře č. 101,105, 113,114,115.

Při vstupu do budovy je umístěna po pravé straně informativní tabule s rozpisem jednotlivých pater, odborů a čísel kanceláří.

Pracovní doba:

Po 7:00 – 11:30, 12:00 - 17:00

Út 7:00 – 11:30, 12:00 – 15:00

St 7:00 – 11:30, 12:00 – 17:00

Čt 7:00 – 11:30, 12:00 – 15:00

Pá 7:00 – 13:00

Úřední dny, ve kterých jsou pracovníci k zastížení, připadají na pondělí a středu v době od: 7:00 – 11:30 a od 12:00 – 17:00.

O možnosti domluvit si termín schůzky předem jsou klienti informováni při jednáních na OSPOD.

V případě nepřítomnosti pracovníka na pracovišti z důvodu výkonu sociálně právní ochrany mimo budovu (účast na soudním jednání, sociálním šetření, návštěva dítěte v zařízení apod.), bude zastoupen jiným pracovníkem OSPOD, který po konzultaci s vedoucím OSPOD činí neodkladné úkony v aktuálních případech, poskytuje poradenství v přiměřeném rozsahu dle naléhavosti případu, předá klientům potřebné informace o možnosti sjednání si termínu schůzky s klíčovým pracovníkem. O všech jednáních s klientem je vytvořen písemný záznam, který je předán klíčovému pracovníkovi po jeho návratu na pracoviště.

Důvod a délka nepřítomnosti na pracovišti je zaznamenána v elektronické evidenci odchodů a v systému Outlook.

V případě jednání s klientem mimo pracovní dobu se náhradní volno vyčerpá po dohodě s vedoucím odboru a se souhlasem tajemníka úřadu.

Po skončení pracovní doby a ve dnech pracovního klidu je vyčleněn vždy jeden pracovník, který slouží pracovní pohotovost. Tato je vykonávaná na základě dohody o výkonu pracovní pohotovosti. Dohody o pracovní pohotovosti jsou zpracovány na základě § 95 odst.1, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, ve smyslu ustanovení § 19 zákona 143/1992 Sb., v platném znění. Dohody zpracovává na každý příslušný rok tajemník úřadu. Jednotliví pracovníci mají pohotovost v týdenních intervalech. Pracovník vykonávající pohotovost má k dispozici služební auto v místě sídla zaměstnavatele a dále služební mobilní telefon určený výhradně pro pracovní pohotovost. Zaměstnanec v pracovní pohotovosti má zajištěn neomezený přístup na pracoviště z důvodu využití potřebného materiálního vybavení a techniky.

Pokud pracovník potřebuje vstoupit do budovy, musí kontaktovat pracovníky Městské policie, kteří umožní vstup do budovy (musí odkódovat zabezpečovací zařízení). Číslo pohotovostního mobilního telefonu má k dispozici PČR a dále je uveden v celorepublikové databázi pohotovostních telefonů OSPOD. Pracoviště vede evidenci pracovní pohotovosti v tištěné podobě. Pracovní pohotovost je zpracována vždy na celý rok.

Pracovníci OSPOD konající pohotovost na telefonu jsou povinni se zdržovat v dosahu tak, aby byli schopni zajistit úkon nejpozději do 60 minut od jeho oznámení. Jedná se zejména o úkon zajišťující ochranu života a zdraví dítěte, případně o neodkladné úkony činěné dle trestního řádu, např. účast při výslechu dítěte. V době pracovní pohotovosti pracovník nevykonává běžný výkon agendy OSPOD a nečiní úkony na žádost klienta.

Pohotovost bezprostředně navazuje na pracovní dobu bez časové prodlevy. Případné výjimky – zástup pohotovosti z důvodu nemoci, dovolené apod. jsou operativně řešeny z pozice vedoucího odboru.

V případě ohrožení dítěte, které se ocitne v nebezpečí, bezpřístřeší, náležité pomoci, je třeba kontaktovat PČR Litovel na telefon 585 341 333 nebo tísňovou linku 158 nebo 112. Tato vyrozumí pracovníka konající pracovní pohotovost, který zajistí bezodkladnou péči – lékařskou péči, NRP a umístění do ZDVOPu.

Pokud nastane situace a pracovník je přidělen spis, který se týká rodiny, známých, sousedů apod., je tato situace řešena tak, že informuje o této skutečnosti svého vedoucího, který spis předá jiné pracovníci.

Související odkazy:

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

Přílohy:

- Organizační řád Města Litovel 1/2017/RML,
- Organizační struktura

- Kolektivní smlouva platná od 1.1.2019
- Směrnice č. 2/2011 o používání služebních mobilních telefonů
- Směrnice č. 1/2019/TAJ o používání výpočetní techniky, ochrana osobních údajů