|  |
| --- |
| **STANDARD č. 1 – Místní a časová dostupnost** |
| **Určeno pro:** | **OSPOD Břeclav**  |
| **Sestavil:** | Mgr. Vajbarová | **Závazné pro:** | Všechny pracovníky OSPOD |
| **Začátek platnosti:** | 01. ledna 2020 | **Schválil:** | Mgr. Petr Morc |
| **Platnost do:** | 31. března 2020 | Datum revize: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Orgán sociálně-právní ochrany zajištuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu**

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“) vykonává svou činnost v rámci odboru sociálních věcí. Sídlí v prvním patře hlavní budovy Městského úřadu v Břeclavi, náměstí T. G. Masaryka 42/3.

 

**Základní kontakty na Městský úřad Břeclav:**

|  |  |
| --- | --- |
| Adresa | **Městský úřad Břeclav****Náměstí T. G. Masaryka 3****690 81 Břeclav** |
| Telefonní ústředna | **519 311 111** |
| Fax podatelna | **519 370 525** |
| ID datové schránky | **fesbhyp** |
| E-mail | **posta@breclav.eu** |
| Elektronická podatelna | **e\_podatelna@breclav.eu** |

Budova úřadu je bezbariérová. Před hlavním vchodem do budovy jsou vyhrazena dvě parkovací místa, ve dvoře úřadu pak tři místa k parkování pro osoby ZTP, ZTP/P. Bezbariérový vchod je umístěn ze strany dvora (průchodem vedle bufetu U Michala, dříve Jižní Morava). U zadního vchodu do budovy úřadu se nachází výtah. V prvním patře je bezbariérové WC přístupné v pracovní době. V budově Městského úřadu se nachází Family point- místo pro rodiče s dětmi. Jeho součástí je přebalovací pult, křeslo vhodné pro kojení, mikrovlnná trouba a dětský koutek s hračkami. Informovanost o této místnosti (tzv. Family Point) je posílena orientačními tabulemi na vstupu do budovy a na webové stránce Městského úřadu Břeclav. Prostory Family Pointu jsou v pracovní době vždy přístupné, v odůvodněných případech přes průchozí dveře z kanceláře 141.

Orientaci v budově městského úřadu usnadňují informační tabule umístěné ve vestibulu budovy a na každém podlaží jakož i barevné rozlišení jednotlivých podlaží. Oddělení sociálních věcí se nachází v prvním (žlutém) patře. Výkon sociálně - právní ochrany dětí je zajišťován v kancelářích č. 130 až 134. Kurátoři pro děti a mládež sídlí v kanceláři č. 141 (vlevo od hlavního schodiště). Na jmenovkách u dveří je vždy uvedeno číslo kanceláře, název odboru, jména sociálních pracovníků sdílejících danou kancelář a jejich pracovní zařazení.  Bližší informace, např. kontakt na pracovníky sociálně-právní ochrany: e-mail, telefon, čísla dveří a rozdělení obcí jednotlivým pracovníkům jsou dostupné na internetu http://ospod.breclav.eu/socialne-pravni-ochrana-deti-breclav/kontakty.

Místní příslušnost je dána platnou legislativou (vyhláška č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecným úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností a § 61 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů). Územní působnost pracovníků OSPOD je následující: [Břeclav](http://cs.wikipedia.org/wiki/B%C5%99eclav) (Břeclav, [Charvátská Nová Ves](http://cs.wikipedia.org/wiki/Charv%C3%A1tsk%C3%A1_Nov%C3%A1_Ves), [Poštorná](http://cs.wikipedia.org/wiki/Po%C5%A1torn%C3%A1), Stará Břeclav) [Bulhary](http://cs.wikipedia.org/wiki/Bulhary_%28okres_B%C5%99eclav%29), [Hlohovec](http://cs.wikipedia.org/wiki/Hlohovec_%28okres_B%C5%99eclav%29), [Hrušky](http://cs.wikipedia.org/wiki/Hru%C5%A1ky_%28okres_B%C5%99eclav%29), [Kostice](http://cs.wikipedia.org/wiki/Kostice), [Ladná](http://cs.wikipedia.org/wiki/Ladn%C3%A1), [Lanžhot](http://cs.wikipedia.org/wiki/Lan%C5%BEhot), [Lednice](http://cs.wikipedia.org/wiki/Lednice_%28okres_B%C5%99eclav%29) (Lednice, [Nejdek](http://cs.wikipedia.org/wiki/Nejdek_%28Lednice%29)), [Moravská Nová Ves](http://cs.wikipedia.org/wiki/Moravsk%C3%A1_Nov%C3%A1_Ves), [Moravský Žižkov](http://cs.wikipedia.org/wiki/Moravsk%C3%BD_%C5%BDi%C5%BEkov), [Podivín](http://cs.wikipedia.org/wiki/Podiv%C3%ADn), [Přítluky](http://cs.wikipedia.org/wiki/P%C5%99%C3%ADtluky) (Přítluky, [Nové Mlýny](http://cs.wikipedia.org/wiki/Nov%C3%A9_Ml%C3%BDny_%28P%C5%99%C3%ADtluky%29)), [Rakvice](http://cs.wikipedia.org/wiki/Rakvice), [Tvrdonice](http://cs.wikipedia.org/wiki/Tvrdonice), [Týnec](http://cs.wikipedia.org/wiki/T%C3%BDnec_%28okres_B%C5%99eclav%29), [Valtice](http://cs.wikipedia.org/wiki/Valtice) (Valtice, [Úvaly](http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9Avaly_%28Valtice%29)), [Velké Bílovice](http://cs.wikipedia.org/wiki/Velk%C3%A9_B%C3%ADlovice) a [Zaječí](http://cs.wikipedia.org/wiki/Zaje%C4%8D%C3%AD). Sociálně-právní ochrana dětí je účinně poskytována na celém území v odpovídajícím rozsahu pro cca 10 500 dětí.

Mezi jednotlivé pracovníky je oblast ORP rozdělena rovnoměrně, a to podle obcí nebo typu vykonávané agendy. Terénní sociální pracovníci a kurátoři pro děti a mládež mají obce v rámci ORP rozděleny do několika obvodů. Případ (spis) je přidělen příslušnému sociálnímu pracovníkovi podle faktického pobytu dítěte. Pracovníkům náhradní rodinné péče jsou případy přiděleny podle jejich aktuální vytíženosti, popř. dle rozhodnutí vedoucího. Toto rozčlenění je známo všem zaměstnancům pracoviště. V odůvodněných případech se na volbě klíčového pracovníka mezi sebou dohodnou pracovníci či ponechají volbu na klientovi (důležitým hlediskem je zachování původně přiděleného sociálního pracovníka, aby „zbytečnou“ změnou pracovníka nepřicházel klient o přehlednost situace, pocit důvěry a bezpečí apod.).

O spádovosti obcí pro jednotlivé pracovníky (tj. pod jakého pracovníka klient spadá), informuje web Města Břeclav <http://ospod.breclav.eu/socialne-pravni-ochrana-deti-breclav/kontakty>, nástěnka v budově Městského úřadu nebo jednotliví pracovníci OSPOD. Klíčem rozčlenění spádovosti obcí pro pracovníka je místo faktického pobytu dítěte.

**Postup při řešení akutních případů v pracovní době:**

Vyžaduje –li to zájem dítěte, mají pracovníci možnost bezodkladně navštívit jakékoliv místo správního obvodu. Pro výkon sociálně-právní ochrany mají pracovníci OSPOD přidělen služební automobil. V odůvodněných případech mohou využívat i dalších služebních vozidel MěÚ Břeclav. Užívání služebního vozidla se řídí směrnicí o řízení a organizaci autoprovozu města Břeclavi č. 6/2015, viz Příloha č. 1. Pracovníci mají k dispozici rovněž služební kola. Pravidla pro jejich použití jsou upraveny Směrnicí č. 10/2012 o používání jízdních kol na pracovní cesty, viz Příloha č. 2. Nastane-li situace, kdy je nutný neplánovaný výjezd a všechna služební vozidla jsou obsazena, lze se souhlasem nadřízeného využít služeb místní TAXI služby.

**Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobená potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti. Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.**

**Základní pracovní doba pracovníků OSPOD:**

Pondělí: 8,00-17,00

Úterý: 8,00-14,00

Středa: 8,00-18,00

Čtvrtek: 8,00-14,00

Pátek: 8,00-13,00- neúřední den

Zaměstnanci OSPOD pracují v režimu pružné pracovní doby - 40 hodin za týden. Výše uvedené časy jsou pevnou složkou pracovní doby, blíže popsáno v Pracovním řádu MěÚ Břeclav 7/17, viz příloha č. 3, <http://intranet.meubv.local/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=5:rady&Itemid=209> . V pracovní době je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu. Pracovníci organizují konzultace či šetření v terénu s ohledem na potřeby a možnosti klientů. Pro sjednávání schůzek s pracovníky OSPOD by měly být přednostně využívány úřední dny, po dohodě s daným pracovníkem lze využít i den neúřední.

**Zastupitelnost pracovníků**

Pracovník je povinen před počátkem činnosti, kterou vykonává mimo své pracoviště, např. šetření v terénu, účast na soudních jednáních, spolupráce s Policií ČR, návštěvy dětí v pobytových zařízeních apod., uvědomit o své nepřítomnosti vedoucího pracovníka OSPOD a zastupujícího pracovníka. Každý pracovník má po dobu své nepřítomnosti zastupující osobu.

V případě nepřítomnosti spádového pracovníka (například v době dovolené nebo pracovní cesty) je zajištěna vzájemná zastupitelnost v rámci kanceláře po celou dobu úředních hodin. Na dveřích kanceláří jsou v případě nepřítomnosti pracovníků na pracovišti umístěny informace o zastupující osobě (viz tabulka zastupitelnosti). Informace o zastupování lze získat na místě i telefonicky. Zástupce příslušného pracovníka po konzultaci s vedoucím činí neodkladné úkony v akutních případech, poskytuje základní poradenství a předává klientům potřebné informace o možnosti sjednání termínu schůzky se spádovým pracovníkem. O všech takových jednáních s klienty je vytvořen písemný záznam, který je předán spádovému pracovníkovi po jeho návratu na pracoviště.

Pokud nastane situace, že současně není přítomen spádový ani zastupující pracovník, může se klient obrátit na kteréhokoliv dalšího pracovníka OSPOD. Tento je povinen neprodleně po návratu spádového pracovníka o schůzce informovat a předat mu materiály a dokumenty. Pokud klient odmítá řešit svůj požadavek se zástupem a trvá na schůzce s nepřítomným pracovníkem, sjedná mu zastupující (či jiný pracovník) s požadovaným pracovníkem schůzku nebo na něj předá služební kontakt. Na pracovišti je vždy přítomen alespoň jeden pracovník (OPD, kurátoři), toto platí i v době obědové pauzy. Tabulka zastupitelnosti jednotlivých pracovníků OSPOD viz příloha č. 4.

**Pohotovost**

Mimo úřední hodiny je pro případy, které nesnesou odkladu vykonávána pracovníky OSPOD Břeclav pohotovost. Doba pohotovosti bezprostředně navazuje na provozní dobu úřadu. Pohotovost a výkon práce v době pohotovosti se řídí Zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.) a je v souladu se stanovisky MPSV. S pracovníky OSPOD je sepsána dohoda o pracovní pohotovosti.

**Výkon pracovní pohotovosti je uskutečňován zejména při níže uvedených událostech**:

1. Bezprostřední ohrožení dítěte, které se ocitlo bez jakékoliv péče nebo jeho život nebo příznivý vývoj jsou vážně ohroženy nebo narušeny;
2. Součinnost soudu při bezodkladném výkonu nařízeného předběžného opatření;
3. Součinnost orgánů činných v trestním řízení- neodkladný výslech dítěte, případně další součinnost s Policií ČR.
4. Případně další bezodkladné události, kdy by časová prodleva (přesunutí případu na pracovní dobu) měla za následek ohrožení dítěte.

Ostatní činnosti řeší pracovníci v rámci své pracovní doby. V případě bezprostředního ohrožení dítěte se občané obracejí na Policii ČR, která následně kontaktuje pracovníka OSPOD.

Výkon pohotovosti zabezpečují jednotliví pracovníci OSPOD dle rozpisu pohotovostí. Rozpis sestavuje pracovník, pověřený vedoucím, zpravidla na půlroční období. Klíčem je abecední pořadí pracovníků (podle příjmení od A-Z). Rozpis pohotovostí obdrží každý referent OSPOD minimálně 14 dnů před započetím půlročního cyklu.  Případné absence (nemoc, dovolená) jsou řešeny dohodou mezi pracovníky nebo pracovníka v pohotovosti určuje vedoucí.

Pracovník drží pohotovost nepřetržitě maximálně jeden týden, počátek a konec pohotovosti je stanoven na pondělí 8:00 hodin. Nastanou-li na straně pracovníka překážky, které mu neumožňují v pohotovosti pokračovat, oznámí tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému, který určí pracovníka, jenž pohotovost převezme. Pracovníci své požadavky na změnu termínu pohotovosti hlásí vedoucímu vždy cca 14 dnů předem.

Pracovní pohotovost vykonává pracovník po skončení své pracovní doby a mimo budovu MěÚ Břeclav. Pokud dojde k situaci, že Policie ČR (či jiná instituce) kontaktuje pracovníka po základní pracovní době a tento je momentálně z důvodu výkonu práce vzdálený od pracoviště nebo mu výkon práce neumožňuje se dostavit ve stanovené době (např. soudní jednání), informuje tento pracovník neprodleně svého nadřízeného. Vedoucí určí pracovníka OSPOD, který se bude oznámením zabývat.

Evidenci pracovní pohotovosti a vykázané výkony práce v době pohotovosti eviduje pověřený pracovník. O každém výkonu v době pohotovosti informuje pracovník svého nadřízeného následující pracovní den. Současně mu sdělí, zda požaduje tento výkon proplatit nebo bude čerpat náhradní volno. Zásah v rámci pohotovosti pracovník doloží náležitou dokumentací (např. kopie protokolu z výslechu Policie ČR, kopie návrhu na předběžné opatření), kterou poté předává spolu se záznamem z pohotovosti koordinátorovi daného případu.

Pracovníci OSPOD jsou v době držení pohotovosti dostupní na (k tomu účelu vyhrazeném) pohotovostním mobilním telefonu. V době pohotovosti dodržují pokyny uvedené v příloze Zabezpečení pracovní pohotovosti při poskytování pomoci ohroženým dětem, viz příloha č. 5.

**Číslo mobilního pohotovostního telefonu je k dispozici:**

Vedoucímu a pracovníkům OSPOD

Policii Břeclav

Městské policii Břeclav

Okresnímu soudu v Břeclavi

Nemocnici Břeclav

V případě výkonu v rámci pracovní pohotovosti má pracovník OSPOD k dispozici veškeré pracovní pomůcky a vybavení (včetně možnosti využití služebního automobilu). Pracovníci mají přístup do budovy MěÚ Břeclav i v době pohotovosti. Vstup zabezpečuje Městská Policie Břeclav tel: 156. Pracovník OSPOD je obeznámen, kde jsou uloženy doklady a klíče od služebního automobilu.

**Odkazy:**

<http://ospod.breclav.eu/socialne-pravni-ochrana-deti-breclav/kontakty>

<http://intranet.meubv.local/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=6:smernice-rady&Itemid=209>

<http://intranet.meubv.local/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=5:rady&Itemid=209>

**Přílohy č.**

1. Směrnice č. 6/2015 o řízení a organizaci autoprovozu města Břeclavi Čj.: MUBR 59775/2015
2. Směrnice č. 10/2012 o používání jízdních kol na pracovní cesty

3.1)Pracovní řád Městského úřadu Břeclav, č. 7/17, Čj.: MUBR 80937/2017, účinný od 01.11.2017

4)Tabulka zastupitelnosti pracovníků OSPOD

5)Zabezpečení pracovní pohotovosti při poskytování pomoci ohroženým dětem