

**Standard č. 1:****Místní a časová dostupnost****Kritérium 1a:****Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu**Základní informace:

Orgán sociálně-právní ochrany je zajišťován dvěma samostatnými odděleními –

- Oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD)
- Oddělení služeb pro doprovázení pěstounů (dále jen OSDP)

OSPOD a OSDP je zařazeno do organizační struktury Úřadu městské části Praha 14, Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Kontakty:

- sídlo úřadu: Bratří Venclíků 1073, Praha 14 – Černý Most.
- pracoviště OSPOD a OSDP: Bratří Venclíků 1072, Praha 14 – Černý Most.
- tel.: ústředna 281 005 111 nebo 225 295 111 (místo 111 možno volit linku). Podrobný telefonní seznam na pracovníky a pracovnice OSPOD a OSDP, včetně e-mailových kontaktů je dostupný z webových stránek MČ Praha 14 ([www.praha14.cz](http://www.praha14.cz)). Jednotlivé e-maily jsou ve formátu [jméno.příjmení@praha14.cz](mailto:jmeno.prijmeni@praha14.cz) (bez diakritiky a s počátečním velkým písmenem jména a příjmení)
- adresa elektronické podatelny úřadu: [posta@praha14.cz](mailto:posta@praha14.cz) (pouze pro zásilky opatřené elektronickým podpisem) nebo [podatelna@praha14.cz](mailto:podatelna@praha14.cz) (ostatní zásilky)
- ID datové schránky úřadu: pmabtfa
- Fax Úřadu městské části Praha 14: 225 295 861 (dokumenty zaslané prostřednictvím faxu jsou předávány pracovníkům a pracovnícím OSPOD elektronicky, ve formátu pdf., do jejich e-mailové schránky, prostřednictvím sekretariátu podatelny Úřadu městské části.

Úřední hodiny:

- pondělí 7.30 – 12:00 a 13:00 - 18.00
- středa 7.30 – 12:00 a 13:00 - 18.00
- Mimo úřední hodiny jsou návštěvy klientů možné pouze po dohodě s pracovníkem či pracovnící OSPOD a OSDP (více viz. kritérium 1b)

Rozsah působnosti úřadu:

- působnost Městské části Praha 14 je dána Statutem hl. m. Prahy. Z hlediska ústředních orgánů státní správy je Praha 14 součástí obvodu Prahy 9. Pověřenou městskou částí pro správní obvod č. 14 je MČ Praha 14. Zařazenými městskými částmi je Praha 14 a Dolní Počernice.

Popis zajištění výkonu SPO na celém území:

- dopravní dostupnost pracovníků a pracovnic zařazených do OSPOD a OSDP je vzhledem k síti pražské MHD zajištěna na celém území správního obvodu. Pracovníci i pracovnice mají od zaměstnavatele k dispozici příspěvek na cestovné v MHD. V případě potřeby je možnost využít automobil úřadu s přiděleným řidičem pro jízdy na území hlavního města Prahy i mimo Prahu (návštěvy dětí v NRP, návštěvy dětí v ústavní výchově, sociální šetření apod.). V krajním případě mají pracovníci a pracovnice OSPOD možnost využít služeb taxislužby. Díky tomu nedochází v krajních případech k prodlevám.
- Pracovníci a pracovnice OSPOD a OSDP se věnují všem klientům rovným přístupem, přičemž respektují jejich jazykové, sociokulturní i náboženské odlišnosti.

Přehled pracovníků, pracovnic a zastupování

- na OSPOD je obvod rozdělen mezi 7 sociálních pracovníků a sociálních pracovníc, 3 kurátory/ky pro děti a mládež a 3 pracovníce / pracovníky pro NRP
- na OSDP je obvod rozdělen mezi 3 klíčové pracovníce / pracovníky, z čehož 1 pracovníce je zaměstnána na dohodu o pracovní činnosti.
- klíčoví pracovníci a pracovníce OSPOD mají rozdělen správní obvod prostřednictvím ulic. Podrobný seznam ulic pro každého pracovníka a pracovníci, včetně jeho specializace je vylepen na dveřích při vstupu do jejich kanceláře. Souhrnný seznam ulic s rozdělením jednotlivých pracovníků a pracovníc je k dispozici na webových stránkách ÚMČ Praha 14, sekretariátu odboru sociálních věcí a zdravotnictví v 4. patře budovy 1072 a dále jej má k dispozici v elektronické i tištěné podobě každý sociální pracovník a sociální pracovníce. O změnách v rozdělení ulic rozhoduje vedoucí OSPOD. Změny v rozdělení ulic se neprodleně zapracují do souhrnného seznamu ulic a zároveň se mění přehledy na dveřích. Za provedení změny je zodpovědný/á vedoucí OSPOD, který/á k provedení změny pověří jednoho z podřízených.
- klíčoví pracovníci a pracovníce OSDP mají správní obvod rozdělen dle kapacity jednotlivých pracovníků. Nové rodiny/pěstouny jednotlivých pracovníků a pracovníc OSDP rozděluje vedoucí OSDP.
- každé/mu z pracovníc a pracovníků je určen zastupující kolega či kolegyně pro případ nepřítomnosti na pracovišti. Informace o zastupujícím kolegovi či kolegyni je vždy uvedena na dveřích při vstupu do kanceláře klíčového pracovníka či klíčové pracovníce a je pravidelně aktualizována. Zástup určují vedoucí jednotlivých oddělení.
- všem pracovníkům a pracovnícím je v elektronické podobě vedena evidence docházky. O nepřítomnosti pracovníka či pracovníce je vždy informováni/y vedoucí jednotlivých oddělení a zastupující kolega či kolegyně.

#### **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 den, mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.**

#### Zajištění výkonu sociálně-právní ochrany dětí

- OSPOD a OSDP odboru sociálních věcí a zdravotnictví Úřadu městské části Praha 14 má pracovní dobu v rozsahu 40 hodin týdně. Úřední hodiny pro veřejnost jsou v pondělí a ve středu vždy od 7.30 – 12:00 a 13:00 - 18.00 hodin. V případě potřeby je po předchozí dohodě klienta s pracovníkem či pracovnící OSPOD a OSDP možné, aby jednání s klienty probíhalo též mimo úřední dny. V úterý a ve čtvrtek je pracovní doba od 7.30 – 15.00 hodin, v pátek od 7.30 – 14.00 hodin. V neúřední dny je čas vyhrazen primárně pro práci v terénu, návštěvy dětí umístěných v ústavní výchově, zpracovávání agendy (viz kritérium 3b).

#### Bezbariérovost přístupu

- do všech prostor úřadu, stejně tak jako do všech prostor OSPOD a OSDP je umožněn bezbariérový přístup. V každém vchodu úřadu mají klienti k dispozici výtah. V případě poruchy výtahu je možné jednání s klientem v náhradních prostorech s bezbariérovým přístupem. Přístup do kanceláří pracovníků a pracovníc OSPOD a OSDP je taktéž bezbariérový.

#### Pohotovost a způsob jejího výkonu

- Pracovní pohotovost vykonává pouze OSPOD. V rámci pohotovosti se pracovník či pracovníce OSPOD vykonávající pohotovost zabývá prioritně situacemi, jejichž řešení není možné odložit. Prioritně je zajišťována ochrana dětí, které se ocitly bez rodičů nebo osob odpovědných za výchovu a jsou ohroženy na zdraví a životě, případně účast u neodkladného úkonu podle

trestního řádu. V rámci pohotovosti je zajišťován nepřetržitý výkon sociálně-právní ochrany dětí mimo pracovní dobu, včetně víkendů a svátků. Pracovní pohotovost je vykonávána v souladu s platnou legislativou ČR, zejména s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Výkon pohotovosti se řídí též Pracovním řádem ÚMČ Praha 14.

- Aktuální rozpis pohotovosti je veden v písemné podobě u vedoucí/ho OSPOD. Rozpis pohotovostí je k dispozici vždy na začátku každého roku, a to na celý rok předem. Tím je v dostatečném předstihu zabezpečena informovanost jednotlivých pracovníků a pracovníc o termínu výkonu pohotovosti. Pohotovost probíhá vždy v týdenních intervalech počínaje 18.00 hodin v pondělí do 7.30 hodin pondělí následujícího. V případě nepřítomnosti pracovníka či pracovnice určí vedoucí oddělení neprodleně zástupce/zástupkyni. V době pracovní pohotovosti musí být určený pracovník či pracovnice dostupný/á (telefonicky a dopravně). Ostatní pracovníci a pracovnice jsou o této skutečnosti informováni.
- V případě očekávaného úkonu v rámci pracovní pohotovosti je pracovník či pracovnice vykonávající pohotovost neprodleně informován/a klíčovým pracovníkem či klíčovou pracovnící, že k úkonu může dojít. Zároveň funguje mezi pracovníky a pracovnícemi vzájemná informovanost. V případě úkonu v rámci pohotovosti, kontaktuje pracovník či pracovnice vykonávající pohotovost příslušného klíčového pracovníka či klíčovou pracovníci a konzultují s ním další postup. O úkonu je neprodleně informován/a vedoucí. Pracovník či pracovnice, jež vykonával/a pohotovost má povinnost nejpozději následující pracovní den předat informace o zvoleném postupu klíčovému pracovníku či klíčové pracovníci, včetně písemného vypracování záznamu a zajištění jeho vložení do spisové dokumentace konkrétního klienta či klientky.
- Vedoucí OSPOD pravidelně zpracovává přehled o výkonu pohotovosti. Aktuální přehled vedoucí OSPOD předá na konci každého kalendářního měsíce k dalšímu zpracování a zapracování do mezd jednotlivých pracovníků a pracovníc na odbor Kancelář tajemníka, mzdovou účtárnu. V případě, že výkon pohotovosti probíhá na přelomu dvou kalendářních měsíců je předán ke zpracování a zapracování do mzdy pracovníka či pracovnice na konci toho kalendářního měsíce, v němž byl výkon pohotovosti daným pracovníkem ukončen, a to za celý kalendářní měsíc.
- Pro výkon pracovní pohotovosti mají pracovníci a pracovnice k dispozici pohotovostní služební mobilní telefon s připojením k internetu, flashdisc s hlavičkovým papírem ve formátu doc., služební notebook, přenosnou tiskárnu a sešit s kontakty na PČR, soud, ZDVOP a spolupracující organizace. V případě potřeby může pracovník či pracovnice vykonávající pohotovost využít služeb taxislužby, aby se mohl/a neprodleně dostavit na místo úkonu, případně služebního vozidla ÚMČ Praha 14. Kontakt na pohotovostní telefon OSPOD Praha 14 má k dispozici PČR, OŘ policie Praha III; Městská policie hl. m. Prahy, služebna Praha 14; Obvodní soud pro Prahu 9; Obvodní státní zastupitelství pro Prahu 9 a OSPODy ÚMČ Praha 1–22.
- Ti, kteří mají k dispozici kontakt na pohotovostní mobilní telefon OSPOD Praha 14 jsou náležitě poučeni o tom, aby nedocházelo k jeho zneužití a nebyla tak ohrožena dostupnost pracovníka vykonávající pohotovost úkony, které snesou odkladu. Ti, kteří mají k dispozici kontakt na pohotovostní mobilní telefon OSPOD Praha 14, nepředávají kontakt fyzické osobě. V případě potřeby sami zkontaktují pohotovostní mobilní telefon, pracovník či pracovnice OSPOD si poté vezme kontakt na klienta a zpětně mu zatelefonuje.
- V případě úkonu v rámci pracovní pohotovosti, mají pracovníci a pracovnice OSPOD vykonávající pracovní pohotovost právo vstupu do budovy úřadu, a to nepřetržitě na základě přiděleného kódu pro vstup.

Seznam podkladů: Standard č. 1

- Organizační řád QS 55-01
- Pracovní řád QS 55-02
- Organizační struktura ÚMČ Praha 14 – dostupné z [www.praha14.cz](http://www.praha14.cz)
- Telefonní seznam pracovníků OSPOD–dostupné z [www.praha14.cz](http://www.praha14.cz)
- Souhrnný seznam ulic – k dispozici u každého pracovníka OSPOD a dále na webových stránkách ÚMČ Praha 14 a sekretariátu odboru sociálních věcí a zdravotnictví
- Provoz služebních vozidel QI 63-01-02
- Poskytování náhrad cestovních výdajů QI 61-01-04
- Pracovní náplně pracovníků OSPOD– originál má k dispozici pracovník OSPOD, dále evidovány na personálním oddělení a v elektronické formě i písemné formě u vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví
- Výkaz o pracovní pohotovosti – k dispozici u vedoucí OSPOD
- Přehled pohotovostí – k dispozici u vedoucí OSPOD
- Provozní řád QS 63-01